



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารซึ่งเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการกำกับดูแลการบริหารจัดการองค์กร และธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและสาระสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย กรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมีจำนวนกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทอาจเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการบริหารจะต้องเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท รวมถึง กรรมการและผู้บริหารของบริษัทในเครือ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) กำหนด

4. วาระการดำรงตำแหน่งและคำตอบแทน

- 4.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้กลับเข้าทำหน้าที่กรรมการบริหารอีกก็ได้
- 4.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงาน ก.ล.ต.กำหนด
 - (4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.5 กรณีกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ควรยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 4.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารแทน เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัทจะไม่แต่งตั้งกรรมการบริหารที่ว่างลงทดแทนก็ได้ กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งทดแทน
- 4.7 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารซึ่งพิจารณาจากปริมาณงานและความรับผิดชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

5. การประชุม

- 5.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- 5.2 ประธานกรรมการบริหารหรือประธานที่ประชุมอาจกำหนดให้กรรมการบริหารประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 5.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระ

การประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการ เลขานุการคณะกรรมการบริหารอาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- 5.4 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 5.5 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารและรองประธานกรรมการบริหารไม่ได้เข้าร่วมประชุมให้กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นเลือกกรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.6 ในการประชุมกรรมการบริหารผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 5.7 การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันประธานกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด และเลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียง และหากมีกรรมการบริหารคัดค้านมติดังกล่าวให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 5.8 คณะกรรมการบริหารอาจเรียกผู้บริหารอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทย่อย หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท และ/หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่า มีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 5.9 เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 กำหนดกลยุทธ์ แผนงานหลัก งบประมาณ เป้าหมาย และนโยบายที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ในแต่ละปี รวมทั้งอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.2 บริหารจัดการดูแลการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานหลัก งบประมาณ เป้าหมาย และแผนงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับต่อสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา ตลอดจน

มีความมั่นคงทางการเงิน เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้คำปรึกษาและ
ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง ดูแลให้ฝ่ายจัดการติดตามและประเมิน
ฐานะการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทและบริษัทย่อย
เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

6.3 พิจารณาอนุมัติการจัดการเงินเพื่อการลงทุน รวมถึงการจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับ
สถาบันการเงิน และธุรกรรมอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายภายใต้อำนาจเงิน
ที่ได้กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท

6.4 กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการค้าเลือก
การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูง
โดยอาจมอบหมายให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัท เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนาม
ในสัญญาจ้างแรงงาน รวมถึงการแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร โดยมีวาระไม่เกิน 1 ปี
ต่อคราว

6.5 กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้
บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่
เห็นสมควรได้โดยคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่เป็นไป
ในลักษณะของการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบ
อำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท
ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งการอนุมัติ
รายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุม
ผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัทและบริษั
ทย่อยของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่มีเงื่อนไขปกติทาง
ธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน

6.6 พิจารณาจัดการงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณา
จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร
ทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของการประเมินรายบุคคล และการประเมินรายคณะ ซึ่งอ้างอิง

จากแบบประเมินของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับดูแลบริษัทภิบาล เพื่อพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ตลอดจนนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

8. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทาน ประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ หากมีกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือประกาศคำสั่งของหน่วยงานกำกับดูแลที่อาจส่งผลกระทบต่อให้ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริหารระหว่างปี คณะกรรมการบริหารสามารถเสนอการทบทวน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป