



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### (Executive Committee Charter)

บริษัท กิจเจริญ เอ็นจิเนียริ่ง อิเล็กทริก จำกัด (มหาชน)

ผู้จัดทำ

(พงศกร ประเวศวัฒน์กุล)

เลขานุการบริษัท

ผู้อนุมัติ

(กฤษฎณ์ สุจิโรตม)

ประธานกรรมการ

**ประวัติการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร**

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ
00	1 มีนาคม 2565	จัดทำครั้งแรก	คณะกรรมการบริษัท (3/2565)
01	20 กุมภาพันธ์ 2568	1) ปรับรูปแบบใหม่ 2) เพิ่มเติมข้อ 1.2 ข้อ 1.5 ข้อ 2.4 ข้อ 5.2 ข้อ 6.2 3) แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 4.4 ข้อ 5.1	คณะกรรมการบริษัท (1/2568)
02	20 กุมภาพันธ์ 2569	มีการแก้ไขถ้อยคำเล็กน้อยในข้อ 3.9 โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ	คณะกรรมการบริษัท (1/2569)

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เป็นคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 1. องค์ประกอบ

- 1.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร อย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.2 ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 1.3 คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร คัดเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.4 คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
- 1.5 เลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมาย เป็นอย่างอื่น

### 2. คุณสมบัติ

- 2.1 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 2.2 มีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2.3 ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของ บุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติ แต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

### 3. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 3.1 บริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม
- 3.2 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และ งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 3.4 พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 3.5 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 3.6 พิจารณา อนุมัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือการ ดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
- 3.7 พิจารณาการกำหนดอำนาจ และระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการ แบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเท ผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตาม หลักการ และข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3.8 แสวงหา ศึกษาความเป็นไปได้ และประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ การลงทุน และกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตลอดจนการพิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 3.9 พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกประกอบธุรกิจใด และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา
- 3.10 กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหาร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนด เงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ยกเว้น ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.11 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิด กฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบต่อที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 3.12 มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการ หรือบริหารงานของบริษัท ตลอดจน กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงาน รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายที่ กำหนด

- 3.13 มีอำนาจแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคลใดๆ ให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคล หรือคณะบุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และมีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก เพิกถอนอำนาจนั้นๆ ได้
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 3.14 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
- 3.15 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.16 จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 3.17 คณะกรรมการบริหารอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่น หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องได้ เมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารมีวาระอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท หรือกรรมการบริหาร
- 4.2 กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
- 4.3 เมื่อมีกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่ง หรือกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่แทนให้ครบถ้วนอย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน โดยบุคคลที่เป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่เหลือของกรรมการบริหารซึ่งตนทดแทน
- 4.4 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทันที เมื่อ
- ตาย
  - ลาออก
  - พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือกรรมการบริหาร

- ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.5 กรณีกรรมการบริหารลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ควรแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือนพร้อมเหตุผล เพื่อคณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการทดแทน กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไป ก่อนจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

## 5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยอาจเชิญผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุมหรือขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 5.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

## 6. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 6.2 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร**

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

**8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

คณะกรรมการบริหาร จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและอาจพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

กฎบัตรฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป และจะพิจารณาทบทวนทุกปี