

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2562

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับมอบอำนาจหน้าที่จากคณะกรรมการของบริษัทฯ ให้มีอำนาจในการจัดการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการใช้อำนาจจัดการบริษัทฯ อย่างเบ็ดเสร็จเด็ดขาด โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ ทิศทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปี แผนการขยายกิจการ แผนการลงทุน และแผนการเงินของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมถึงมีหน้าที่รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท
2. กำกับดูแล บริหารจัดการธุรกิจ และการปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ และงบประมาณ ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงิน การตลาด ทรัพยากรบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและแผนธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
4. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้มีผลประกอบการที่ดี ตามเป้าหมาย รวมถึงจัดให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงหาโอกาสปรับปรุงและพัฒนาให้มีผลประกอบการที่เติบโตอย่างยั่งยืน
5. ดำเนินการให้บริษัทฯ มีระบบการรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา และมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมถึงมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุม ดูแลปัจจัยความเสี่ยง และจัดให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจทำการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินในด้านบริหารความเสี่ยงได้

- ตามความเหมาะสม และจำเป็น ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ต้องมีการรายงานประเด็นความเสี่ยง แนวทางการบริหารความเสี่ยง ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- พิจารณาอนุมัติการดำเนินงาน เจรจาและเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจ ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - ดำเนินการให้การเข้าทำธุรกรรมของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไป ซึ่งสินทรัพย์ ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - สั่งการ ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งรักษา ระเบียบอันดีงามภายในบริษัท รวมถึงดูแลให้บริษัท มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ ที่ดี โดยทำการศึกษาด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมถึงนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการ (Delegation of Authority) ของบริษัทฯ
 - มีอำนาจในการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง การโยกย้าย การพ้นสภาพและอื่นๆ สำหรับพนักงานที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ทั้งนี้ สำหรับการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง การโยกย้าย การพ้นสภาพและอื่นๆ สำหรับพนักงานที่เข้าข่ายเป็นผู้บริหาร ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
 - พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ
 - เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการสื่อสารและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อภาพพจน์ที่ดีของบริษัทฯ

14. สนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่่าเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
15. มอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นใดปฏิบัติงานที่กำหนดในนามของ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัทฯ และ/หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับผลประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ