

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับมอบอำนาจหน้าที่จากคณะกรรมการของบริษัทให้อำนาจในการจัดการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการใช้อำนาจจัดการบริษัทอย่างเปิดเผยโปร่งใส โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ ทิศทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปี แผนการขยายกิจการ แผนการลงทุน และแผนการเงินของบริษัท เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมถึงมีหน้าที่รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินธุรกิจดังกล่าวต่อ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท
2. กำกับดูแล บริหารจัดการธุรกิจ และการปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทและกลุ่มบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ และงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
3. กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการเงิน การตลาด ทรัพยากรบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยรวม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและแผนธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท ตามที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น
4. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัทและกลุ่มบริษัท เพื่อให้มีผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย รวมถึงจัดให้มีการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงหาโอกาสปรับปรุงและพัฒนาให้มีผลประกอบการที่เติบโตอย่างยั่งยืน
5. ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา และมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสม รวมถึงมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
6. ควบคุม ดูแล ปักจายความเสี่ยง และจัดให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัท ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจทำการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อดำเนินในด้านบริหารความเสี่ยงได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงต้องมีการรายงานประเด็นความเสี่ยง แนวทางการบริหารความเสี่ยง ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

7. พิจารณานุมัติการดำเนินงาน เจริญและเข้าทำสัญญาและ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจ ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทและกลุ่มบริษัท ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
8. ดำเนินการให้การเข้าทำธุรกรรมของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
9. สั่งการ ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และบันทึกภายในสำหรับการดำเนินงานของบริษัทและกลุ่มบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท รวมทั้งรักษาระเบียบอันดีงามภายในบริษัท ดูแลให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
10. ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ ที่ดี โดยทำการศึกษาทางด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมถึงนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ (แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการ (Delegation of Authority) ของบริษัท
11. มีอำนาจในการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง การโยกย้าย การพ้นสภาพ และอื่น ๆ สำหรับพนักงานที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดย ก.ล.ต. หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ทั้งนี้ สำหรับการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การกำหนด การเลื่อน การลด การตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง การโยกย้าย การพ้นสภาพ และอื่น ๆ สำหรับพนักงานที่เข้าข่ายเป็นผู้บริหาร ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
12. พิจารณานุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทและกลุ่มบริษัท
13. เป็นตัวแทนของบริษัทในการสื่อสารและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
14. สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม สม่าเสมอ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นมาตรฐานและโปร่งใส
15. มอบอำนาจช่วงและ/หรือมอบหมายให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นใดปฏิบัติงานที่กำหนดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัทและ/หรือระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือ มติของคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลท. และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับผลประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ได้อนุมัติไว้แล้วโดยผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัท และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลท. และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ

อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 3 พฤษภาคม 2562

-ลายมือชื่อ-

(นายฤทธิรงค์ บุญมีโชติ)

ประธานกรรมการ