

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ดีสโตน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และสาระสำคัญอื่นๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

2. องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมไม่น้อยกว่า 5 คน
- 2) ประธานคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท จะได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3) ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม (Group CEO) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (DCEO) และประธานเจ้าหน้าที่ระดับฝ่าย (C-Level) จะเป็นการบริหารโดยตำแหน่ง
- 4) คณะกรรมการบริหาร จะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม
- 2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมใน การดำเนินธุรกิจ
- 3) สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดขณะได้รับการแต่งตั้ง ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งจนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าทำหน้าที่กรรมการบริหารอีกได้

- 2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระที่คณะกรรมการกำหนดข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

- 3) กรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ส่งจดหมายลาออกถึงประธานคณะกรรมการบริษัท

- 4) คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการแต่งตั้งกรรมการบริหารใหม่แทนสมาชิกที่พ้นจากตำแหน่ง ภายในเก้าสิบ (90) วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

5. ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 2) พิจารณาและจัดทำนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงินและงบประมาณ โครงสร้างการบริหาร การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนการขยายงาน การประชาสัมพันธ์ของบริษัท และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ ตามที่ไม่ขัดกับระเบียบอำนาจการดำเนินการและการอนุมัติ (Delegation of Authority)
- 3) กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง

- 4) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ตามที่ไมขัดกับระเบียบอำนาจการ ดำเนินการและการอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- 5) ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 6) พิจารณาผลกำไรและขาดทุน ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 7) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 8) พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจการดำเนินการและการอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารยังมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี หากมีความจำเป็น
- 9) พิจารณาจัดทำและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัทและบริษัทย่อย
- 10) บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของบริษัท รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน
- 11) แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใดๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลา ตามที่

คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร จะไม่มีการมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ

- 12) ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 13) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
- 14) จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- 15) รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขตอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 16) พิจารณาและอนุมัติคู่มือในการปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ
- 17) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจการดำเนินการและการอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 18) พิจารณาและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. การประชุม

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกๆ ระยะเวลา 3 เดือน
- 2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการจัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้
ทั้งนี้ในกรณีที่การประชุมคณะกรรมการบริหารคราวใดเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย อาจกำหนดให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบควบคุมการประชุม และมีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศที่เหมาะสม โดยให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณี ของกรรมการบริหาร ทุก รายในที่ประชุมตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม

กรรมการบริหารซึ่งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการและเงื่อนไขที่กล่าว มาข้างต้นถือว่าการเข้าร่วมประชุมอันสามารถนับเป็นองค์ประชุมได้ และถือว่าการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎบัตร คณะกรรมการบริหาร

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกัน หรือเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 2) ประธานคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารรถเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมคัดเลือกกรรมการบริหารที่เข้าประชุมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 3) กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนน เสียงข้างมาก ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกัน หรือเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่กรรมการบริหารคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินผลคณะกรรมการบริหาร อาจใช้วิธีการประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็น ประจำทุกปี

9. ค่าตอบแทน

ให้กรรมการบริหารได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้อนุมัติ (หากมี)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และให้มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2564 เป็นต้นไป



(นายสุวิทย์ วงศ์าริวนิช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม

บริษัท ดีสโตน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)