

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัทควอลิตี้คอนสตรัคชันโปรดักส์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริหารของบริษัทควอลิตี้คอนสตรัคชันโปรดักส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยกำกับดูแลบริหารจัดการองค์กร และธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารให้ถูกต้องและสอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการกิจการที่ดี

1. ขอบเขตหน้าที่

- (1) ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และคู่มืออำนาจดำเนินการที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท (Delegation of Authority)
- (2) พิจารณาและจัดทำนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนการขยายงาน การประชาสัมพันธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ตามที่ไม่ขัดกับตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority)
- (3) กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อยตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการบริษัทแก่ผู้บริหาร
- (4) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ตามที่ไม่ขัดกับตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- (5) ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- (6) ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (7) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- (8) พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำน่า จำนอง ค่าประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารยังมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี หากมีความจำเป็น
- (9) พิจารณาจัดทำและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย หรือการดำเนินการใด ๆ อันมีผลผูกพันบริษัทและบริษัทย่อย
- (10) แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใด ๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลา ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร จะไม่มีการมอบอำนาจให้แก่บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการ
- (11) ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (12) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป
- (13) จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- (14) รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขต อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- (15) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับเรื่องดังกล่าว
- (16) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารโดยรวม (As a Whole) และการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี (Self-Assessment) รวมถึงสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน
- (2) คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ตามที่คณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาลได้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (3) ให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการบริหาร
- (4) ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- (1) คณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- (2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- (3) สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทของตนเอง ส่วนกรรมการบริหารที่ไม่ได้เป็นกรรมการบริษัท (ถ้ามี) ให้วาระการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดขณะได้รับการแต่งตั้ง ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งจนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าว กรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าทำหน้าที่กรรมการบริหารอีกได้ ให้กรรมการบริหารที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก
- (2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระที่คณะกรรมการกำหนดข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) ลาออก ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
 - ข) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กฎบัตรนี้หรือกฎหมายกำหนด
 - ค) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ง) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท (กรณีที่ เป็นกรรมการบริษัท)
 - จ) เสียชีวิต
 - ฉ) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- (3) กรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ส่งจดหมายลาออกถึงประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าพอสมควรพร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก
- (4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามขึ้นเป็นบริหารแทน เพื่อให้กรรมการบริหาร มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหาร แทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

5. การประชุม

ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริหารหรือประธานกรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารให้ประธานกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหาร แจ้งไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

โดยในการประชุมแต่ละครั้งควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ทั้งนี้สถานที่ที่จะใช้ประชุมให้อยู่ในท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือสถานที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานในที่ประชุมสามารถเรียกประชุมและดำเนินให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือมีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ร่วมด้วยได้ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการบริหารควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักกฎหมายของบริษัท นักกฎหมายภายนอก และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ให้เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

6. องค์ประชุมและการออกเสียงลงคะแนน

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การลงมติของคณะกรรมการบริหารอาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์เสมือนหนึ่งว่าได้มีการลงมติแล้วเมื่อกรรมการบริหารทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้น ๆ

7. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดส่งให้กรรมการบริหารพิจารณาล่วงหน้า ก่อนเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป และประธานที่ประชุมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยกรรมการบริหารสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องได้ ทั้งนี้ รายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร และให้ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร

8. ค่าตอบแทน

ให้กรรมการบริหารได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

ปรับปรุงและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2566
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท วันที่ 9 สิงหาคม 2566



(นายนิธิ ภัทรโชค)

ประธานกรรมการ