

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่

ณ วันที่ 19 มกราคม 2566

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารของบริษัท เอ็นฟอร์ซ ซีเคียว จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จัดตั้งขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริหารในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

2. องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการบริหารหนึ่งคน ให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- (3) คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยอาจเป็นกรรมการ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง



4. การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3. ข้างต้น เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหาร
- (2) กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท สำหรับในกรณีที่กรรมการบริหาร ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท ด้วย ทั้งนี้ กรรมการบริหาร ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารอีกได้ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- (3) และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการบริษัทด้วย) ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็น กรรมการบริหารได้อีก
- (4) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ลาออก
 - (ข) เสียชีวิต
 - (ค) ขาดคุณสมบัติตามข้อที่ 3. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
 - (ง) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (5) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริษัท
- (6) ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระ ได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่าสามคน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง กรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนโดยไม่ชักช้าเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

5. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำ และกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- (2) กำหนดนโยบายการเงินการลงทุนของบริษัทฯ และกำหนดทิศทางนโยบายการลงทุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายของบริษัทฯ และอนุมัติหลักเกณฑ์การลงทุน รวมถึง ข้อเสนอการลงทุนตามระเบียบบริษัทฯ
- (3) เป็นผู้บริหารจัดการ และควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ
- (4) อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ (เช่น การซื้อขาย การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคลอื่น เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ) ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- (5) อนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดซื้อ จัดจ้าง การกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (6) มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- (7) มีอำนาจในการอนุมัติอัตราการจ่ายโบนัส การปรับขึ้นเงินเดือนของผู้บริหารในระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัส และการปรับขึ้นเงินเดือนของบริษัทฯ
- (8) ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไข ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (9) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด
- (10) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- (11) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบหมายที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6. การประชุม และการลงคะแนนเสียง

6.1 การประชุม

- (1) คณะกรรมการบริหารควรมีการจัดประชุมทุก ๆ รอบระยะเวลา 3 เดือน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริหาร อาจพิจารณาเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นวาระพิเศษได้ตามที่เห็นสมควร
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่ เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็



ทั้งนี้ ในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมแก่ กรรมการบริหารทุกท่าน เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย อาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

- (3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าว จะต้องเป็นการประชุมผ่านระบบควบคุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตลอดการประชุม โดยภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกไว้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมด้วย

- (4) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

6.2 การลงคะแนนเสียง

- (1) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง
- (2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- (3) กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณา ให้งดแสดงความคิดเห็น และงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

6.3 การบันทึกการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม โดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่รายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

ประธานคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร ผลงานประชุม หรือรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญ ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ



8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีการประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติ ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและองค์กรอย่างสูงสุด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2566



(นางสาวพัทธนันท์ เพชรเชิดชู)

ประธานกรรมการบริษัท



บันทึกการแก้ไข

แก้ไข ครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง
1	28 กุมภาพันธ์ 2565	นางสาวสุกัญญา ล้วนจำเริญ	รักษาการเลขานุการบริษัท
2	19 มกราคม 2566	นางสาวสุกัญญา ล้วนจำเริญ	เลขานุการบริษัท