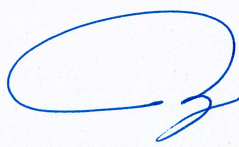

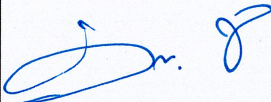




กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร  
The Executive Committee Charter

เอกสารเลขที่	QM-IFCG-BOD-06	Version	2.0
วันที่บังคับใช้	11 สิงหาคม. 2566		
ระดับชั้นความลับ	เอกสารทั่วไป		
กำหนดวันที่ทบทวน	11 สิงหาคม 2567		

อนุมัติ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 <hr/> <p>( นายนวฤทธิ์ ทองวิลาศ ) รองผู้อำนวยการเลขานุการ 2 สิงหาคม 2566</p>	 <hr/> <p>-</p>	 <hr/> <p>( นายวิฑูร เลิศพนมวรรณ ) ประธานกรรมการบริหาร 2 สิงหาคม 2566</p>

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร	วันที่แก้ไข	วันที่บังคับใช้
1.0	สร้างเอกสารใหม่	-	14 พฤศจิกายน 2565
2.0	เปลี่ยนเป็น บริษัท ไอเอฟซีจี จำกัด (มหาชน)	2 สิงหาคม 2566	11 สิงหาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
องค์ประกอบ	3
คุณสมบัติ	3
การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	3
การประชุม	4
ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ	4
การรายงาน	5
การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร	5

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความชัดเจนให้กรรมการบริหาร เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น ตลอดจนขอบเขตอำนาจในการบริหารจัดการ เพื่อการ ดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่ คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี

### 2. องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) และ/หรือ ผู้บริหาร โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนเว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- (3) ประธานกรรมการต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกันกับประธานกรรมการบริหาร
- (4) ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการ
- (5) กรรมการผู้จัดการดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง

### 3. คุณสมบัติ

- (1) กรรมการ หรือ ผู้บริหาร ของบริษัท
- (2) กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำ เนินธุรกิจ และมีเวลา เพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ บริษัทอย่างเต็มที่
- (3) กรรมการบริหารต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่า ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะ ที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้ บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชน เป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด

### 4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยจะต้องพิจารณาจาก ประวัติการศึกษาและ ประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ
- (2) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระของการ เป็นกรรมการ และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการ พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- (3) กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ครบกำหนดตามวาระ
  - เสียชีวิต
  - ลาออก
  - พ้นจากการเป็นกรรมการ หรือ ผู้บริหารของบริษัท
  - ขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

- (4) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- (5) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติ เข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

## **5. การประชุม**

- (1) การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน โดยหนังสือเชิญประชุมต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม
- (3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหาร ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- (4) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิ ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## **6. ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- (1) นำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท การขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพิจารณาและกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (2) ควบคุมดูแลการดำเนินงาน และติดตามผล การดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- (3) พิจารณาการเข้าทำรายการประเภทต่าง ๆ ตามระดับอำนาจดำเนินการ ("Table of Authority) อาทิเช่น
  - พิจารณาอนุมัติการใช้เงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำนอง ค่าประกัน และการอื่นใดที่เป็นธุรกรรมตามปกติของบริษัทในวงเงินไม่เกิน 500 ล้านบาท หรือภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
  - กำหนดโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
  - พิจารณาอนุมัติการว่าจ้าง/เลิกจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงระดับรอง

- (4) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินแต่ละรายการตามอำนาจอนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
- (5) พิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติหรือเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป แล้วแต่กรณี
- (6) พิจารณาอนุมัติเงินปันผลระหว่างกาลของบริษัทย่อย
- (7) พิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ใด ๆ ที่ไม่เข้าข่ายเป็นผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นรายการ มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์ เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลระหว่างบริษัทและบริษัทย่อยกับกรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวเนื่อง ในการทำธุรกรรมนั้น ๆ รวมถึงพิจารณา มอบหมายให้บุคคลใดดำเนินการในเรื่องดังกล่าวภายใต้ ขอบเขตการมอบอำนาจเป็นครั้งคราว โดยคณะกรรมการบริหารจะรายงานการทำธุรกรรมประเภท ดังกล่าวที่มีมูลค่าสูงอย่างมีนัยสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาสหรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท
- (8) มอบอำนาจให้กรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ หรือ บุคคลอื่นใด คนเดียวหรือหลายคนรวมกัน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารโดยอยู่ภายใต้การควบคุมและกำกับดูแลของ คณะกรรมการบริหาร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหาร อาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้เมื่อเห็นสมควร การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหาร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และระยะเวลา (ถ้ามี) ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจเกิด การขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัท เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการ ที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว หรือเป็น รายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือ จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย
- (9) พิจารณาลั่นกรองงานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาลั่นกรองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

- (10) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

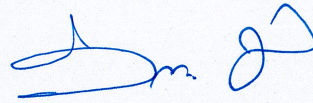
#### 7. การรายงาน

- (1) คณะกรรมการบริหารรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท จึงมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริษัททราบทุกไตรมาส
- (2) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

#### 8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนนำเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายวิฑูร เลิศพนมวรรณ)  
ประธานกรรมการบริหาร