



บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 1
--	--	---	--	----------------------------	------------------

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมา เพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและเพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎบัตรฉบับนี้เป็นกรอบการทำงานของคณะกรรมการบริหารที่อนุมัติใช้ภายในบริษัท แอ็พฟลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งต่อไปในเอกสารจะเรียกรวมกันว่า “บริษัท”

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตามความเหมาะสม
- 2.2 คณะกรรมการบริหาร จะพิจารณาและแต่งตั้งกรรมการบริหาร 1 คน ที่มีความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร และอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- 2.3 คณะกรรมการบริหาร สามารถแต่งตั้งกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม
- 2.4 คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาและแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารการประชุมและการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 3.1 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของกรรมการบริหาร มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 2
--	--	---	--	----------------------------	------------------

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบุคคลนั้นๆ
- 4.2 กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งและให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารได้อีก
- 4.3 ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหาร ต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 4.4 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - (4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
 - (5) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งบริหาร
 - (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 4.5 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดกลยุทธ์ พิจารณาและกลั่นกรองแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี รวมถึงโครงสร้างการบริหารเพื่อให้สามารถดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2) พิจารณานโยบายกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่สำคัญที่นำเสนอโดยฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริหารเสนอให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 3) กำหนดนโยบายการเงินการลงทุนของบริษัทฯ และกำหนดทิศทางการลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และอนุมัติหลักเกณฑ์การลงทุน รวมถึงข้อเสนอการลงทุนตามระเบียบบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาการลงทุนหรือคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด
- 4) ดูแลและติดตามการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 3
--	--	---	--	----------------------------	------------------

- 5) อนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการเงินและธุรกรรมที่ไม่ใช่การเงินของบริษัทฯ ตามขอบเขตอำนาจอนุมัติ
- 6) กำหนดโครงสร้างองค์กร ลำดับการบังคับบัญชา อำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตในหน้าที่ออกจากกันและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่มีการอนุมัติ
- 7) ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนในขณะที่ยังไม่มีคณะกรรมการชุดนี้ โดยด้านการสรรหาพิจารณาคัดเลือกกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูงและเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมกับบริบทของกิจการในเบื้องต้นและนำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อไป
- 8) กำหนดค่าตอบแทน จัดทำหลักเกณฑ์และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีตัวเงินของคณะกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย โดยการกำหนดค่าตอบแทนให้พิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงานและเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกันและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขออนุมัติ
- 9) พิจารณาโครงสร้างองค์กรการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการบริหารบุคลากร จัดการโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ รวมถึงมีอำนาจกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตัดหรือลดค่าจ้าง ถอดถอน เลิกจ้าง พิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัยและการให้รางวัลสำหรับผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Vice President (SVP)) และผู้อำนวยการ (Vice president (VP)) หรือเทียบเท่า โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทฯ ในการลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 11) ดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ
- 12) วิเคราะห์โครงการลงทุน ความเสี่ยงและผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของบริษัทฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 13) ควบคุมดูแลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และโครงการลงทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
- 14) ติดตามการลงทุนไม่ให้ผิดข้อกำหนดกฎเกณฑ์และตามหลักเกณฑ์ของตลาดทุน
- 15) สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม และสามารถเรียกประชุมฉุกเฉินเมื่อมีความเสี่ยงสำคัญเร่งด่วนหรือเกิดภาวะวิกฤต
- 16) พิจารณากิจกรรมงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากิจกรรมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 17) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การได้รับมอบหมายอำนาจดังกล่าวข้างต้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด ตามที่ทาง ก.ล.ต. กำหนดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกไตรมาส อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริหารจะกำหนดวาระการประชุมเป็น

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-02	วันที่บังคับใช้ 15 มกราคม 2568	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 4
--	--	---	--	----------------------------	------------------

การล่งหน้าและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะแจ้งให้กรรมการบริหารทราบล่วงหน้าและให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ

- 6.2 กำหนดให้ประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารเข้าประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 6.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
- 6.5 กำหนดให้กรรมการบริหาร 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริหารคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น
- 6.6 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญฝ่ายบริหารหรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรให้เข้าร่วมประชุมในวาระการประชุมนั้นๆ เพื่อสอบถามข้อมูลและความเห็นที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมนั้นๆ
- 6.7 เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่จัดเตรียมและนำส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับกรรมการบริหารก่อนการประชุมแต่ละครั้งและทำหน้าที่บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง รวมถึงทำหน้าที่จัดเก็บบันทึกการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง

7. รายงาน

ประธานกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

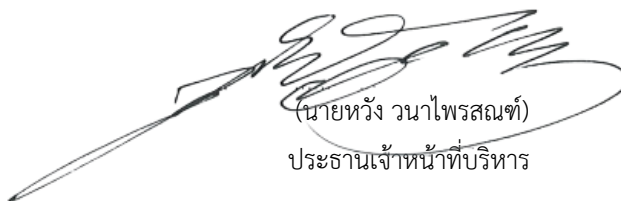
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองทั้งแบบรายบุคคลและรายคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน พร้อมก็นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัท จะต้องทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการบริหารงานของบริษัทฯ รวมทั้ง สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยกฎบัตรที่ได้รับการแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติและประกาศใช้ภายในบริษัทฯ ต่อไป โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2568 เป็นต้นไป


 (นายหวัง วนาไพรสมณ์)
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร