

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

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
(Chief Executive Officer Charter)

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer Charter)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นควรให้กำหนด “กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร” เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และเพื่อให้ เกิดการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม ส่งเสริมให้บริษัทฯ สามารถเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้
- 1.2 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยประกันวินาศภัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 1.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3. การสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้งมาจากการเสนอชื่อโดยคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่สรรหาและพิจารณาคำตอบแทนคัดเลือกจากบุคคลที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการบริหารอยู่ในขณะที่ทำการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้ง ทั้งนี้ การแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้


- 1) การพิจารณาคุณสมบัติทั่วไป ความรู้ ความสามารถในธุรกิจและประสบการณ์ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นคนละคนกับประธานคณะกรรมการบริษัท
- 3) มีการกำหนดบทบาท อำนาจและหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารแยกจากประธานคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน เพื่อสร้างดุลยภาพระหว่างการบริหารและการกำกับดูแลกิจการ
- 4) คณะกรรมการบริษัท กำหนดกรอบอำนาจหน้าที่และเป้าหมายการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและให้มีการประเมินผลงานเป็นประจำทุกปี
- 5) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงลงไปตามลำดับ โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และแผนงานประจำปี เพื่อพิจารณากำหนดคำตอบแทนและมาตรการจูงใจที่เหมาะสม

4. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการกำหนดให้การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และไม่กระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของตน โดย

- 1) สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในเครือได้ เพื่อประโยชน์โดยรวมแก่บริษัทฯ
- 2) สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทที่อื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะต้องนำเสนอให้

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-06	วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2569	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 2
--	---	---	---	----------------------------	------------------

คณะกรรมการบริษัทอนุมัติก่อนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา
คำตอบแทน

4.2 การพ้นจากตำแหน่ง

4.2.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะพ้นจากตำแหน่งโดยทันทีเมื่อ


- ครบวาระ
- ตาย
- ลาออก
- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติการเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4.2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะลาออก จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย พร้อมระบุเหตุผล

5. ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.1 หน้าที่บริหารกิจการ

- 1) อำนาจในการบริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
- 2) จัดทำและนำเสนอ นโยบายทางธุรกิจ แผนธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ การระดมทุนของบริษัท
ฯ งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ รายงานประจำปีและกำหนดอำนาจบริหารงาน เพื่อเสนอ
ต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการชด้อย
- 3) แสวงหาโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัท เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ
- 4) เป็นประธานคณะผู้บริหารและสมาชิกคณะผู้บริหารโดยตำแหน่ง กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวมเพื่อให้
เป็นไปตามเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจและตามเป้าหมายของคณะกรรมการบริษัท
- 5) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปีหรือที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ
- 6) พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัทในแต่ละรายการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือ
อำนาจอนุมัติ/ดำเนินการ IA-WI-01 และสั่งการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแล้ว
- 7) พิจารณาการอนุมัติในหลักการการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบธุรกิจอื่นๆ การลงทุนใน
ธุรกิจใหม่ๆ หรือการเลิกธุรกิจและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเมื่อมีการประเมินความเป็นไปได้เบื้องต้นและเหมาะสม
กับความสามารถธุรกิจ
- 8) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 9) อนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัทฯ สำหรับธุรกรรมของบริษัทฯ รวมถึงธุรกรรมที่ประธาน
กรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทน ทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใดๆ ที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตรง
- 10) พิจารณาการนำสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปก่อภาระผูกพันใดกับบุคคล บริษัท ห้างร้านหรือสถาบันการเงินเพื่อ
นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 11) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอและมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน ความคืบหน้าใน
การดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการชด้อย
- 12) พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอ
คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

	<p>ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</p>	<p>หมายเลขเอกสาร IA₂-ADB-06</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2569</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 05</p>	<p>หน้า 3</p>
--	---	--	--	-----------------------------	-------------------

5.2 หน้าที่ในการจัดโครงสร้างและบริหารบุคลากร

- กำหนดโครงสร้างองค์กรและวิธีการบริหาร โดยให้ครอบคลุมถึงรายละเอียดในการคัดเลือก การว่าจ้างและเลิกจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการต่างๆ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถศักยภาพของพนักงานเพื่อสนับสนุนการเติบโตของบริษัทฯ
- พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามที่นำเสนอจากคณะกรรมการบริหารขณะที่ทำหน้าที่แทนให้เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer) เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้างงานต่อไป
- อำนาจภายในขอบเขตการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสามารถโยกย้าย ตัดหรือลดค่าจ้าง ถอดถอนเลิกจ้าง พิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล สำหรับกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (Chief Financial Officer (CFO))
- อำนาจภายในขอบเขตการบริหารงานบุคคลโดยการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตัดหรือลดค่าจ้าง ถอดถอน เลิกจ้าง พิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล สำหรับพนักงานในตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส (Senior Vice president (SVP)) ผู้อำนวยการ (Vice President (VP)) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Assistant Vice president (AVP)) หรือเทียบเท่า
- อำนาจในการแต่งตั้งและบริหารงานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการจัดการที่ดีและโปร่งใส และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงและ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วงและ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจและ/หรือให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจอนุมัติและดำเนินการ IA-WI-01 ที่คณะกรรมการของบริษัทอนุมัติแล้ว
- อำนาจในการออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบและวินัยของการทำงานภายในองค์กร

5.3 หน้าที่สำคัญอื่น

- การไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถไปดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 บริษัท โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- ดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารและ/หรือกรรมการบริษัท


ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจและ/หรือการมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจน

6. การรายงาน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน พร้อมกับนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

	ประเภทเอกสาร : กฎบัตร (Charter) เรื่อง : กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	หมายเลขเอกสาร IA ₂ -ADB-06	วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2569	ครั้งที่แก้ไข 05	หน้า 4
--	---	--	------------------------------------	---------------------	-----------

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2569 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 เป็นต้นไป

Pawwat

(นายภวัต วงศ์ตั้งตระกูล)
ประธานกรรมการบริษัท