



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)

(มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567)

สารบัญ

1.	วัตถุประสงค์	3
2.	องค์ประกอบและคุณสมบัติ	3
3.	การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	3
4.	หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	4
5.	การประชุม	4
6.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	5

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยกำกับดูแลการบริหารจัดการและการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์และทิศทางการดำเนินธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด นำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัท ประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 2.2 คณะกรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยเฉพาะในธุรกิจและอุตสาหกรรมที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่ สามารถอุทิศเวลาได้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหาร และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัทได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.4 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเลขานุการบริษัท ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
 - 3.1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
 - 3.1.2 ประธานกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือโดยคณะกรรมการบริหารคัดเลือกสมาชิกหนึ่งคน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร
 - 3.1.3 ประธานกรรมการบริหารจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- 3.2 วาระการดำรงตำแหน่ง
 - 3.2.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
 - 3.2.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท หรือบริษัทในเครือ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
 - 3.2.3 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 3.3 การพ้นจากตำแหน่ง
 - 3.3.1 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่ง เมื่อพ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารของบริษัทหรือคณะกรรมการบริษัทที่มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.3.2 กรรมการบริหารขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3.3 การลาออกของกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 4.2 กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามงบประมาณและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- 4.3 พิจารณานุมัติการลงทุนในโครงการ การลงทุนในประเทศใหม่ หรือการลงทุนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีมูลค่ารวมมากกว่า 200 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ยกเว้นรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 พิจารณานุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ตามแผนงบประมาณ หรืองบลงทุนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.5 อนุมัติการแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทฯ เข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม ตามนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
- 4.6 พิจารณากลับกรอง ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 4.6.1 แผนกลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ
 - 4.6.2 การลงทุนในโครงการ การลงทุนในประเทศใหม่ หรือการลงทุนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ตลอดจนการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่มีมูลค่ารวมมากกว่า 500 ล้านบาท
 - 4.6.3 พิจารณาสอบทานเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 4.7 แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร
- 4.8 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร อาจขอความเห็นจากที่ปรึกษาอิสระ หรือจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด โดยมีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

- 5.1 จำนวนครั้งการประชุม
คณะกรรมการบริหาร กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น ประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจในการสั่งงดเว้น หรืออาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้
- 5.2 ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร และการพิจารณาเรื่องอื่นใดที่มีกรรมการร้องขอ
ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานในที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมการประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

5.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

5.3.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม

5.3.2 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหาร ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม

5.3.3 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง

5.4 การลงคะแนนเสียง

5.4.1 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารหนึ่งคนมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

5.4.2 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณา จะต้องงดแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

5.5 การบันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วจากคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้กรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือตรวจสอบได้

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรรมการบริหาร ต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล เป็นประจำทุกปี โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่จัดทำสรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ รวมทั้งเปิดเผยผลการประเมินดังกล่าวไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)