

APCS

กฏบัตร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
(กรรมการผู้อำนวยการ)

บริษัท เอเชีย พรีซิชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”)
ASIA PRECISION PUBLIC COMPANY LIMITED



(นายณรงค์ วงศ์เกรียงไกร)

ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

**กฎบัตร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
(กรรมการผู้อำนวยการ)**

1. วัตถุประสงค์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ จะต้องเป็นผู้บริหารระดับสูงสุดในสายงานบริหารจัดการภายในองค์กร ดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามกฎบัตรฉบับนี้ และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชด้อยของบริษัทฯ โดยยึดถือปฏิบัติและบริหารจัดการภายใต้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ซึ่งเป็นการมอบอำนาจการบริหารให้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลสำคัญเข้าเสนอและรายงานต่อที่ประชุม ทั้งการประชุมกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อย และการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงาน ได้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำกฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการขึ้นเพื่อความชัดเจนถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้มีการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการผู้อำนวยการ

- 2.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ ต้องได้รับการพิจารณาถ้อยแถลงจากคณะกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน และแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ ต้องมีประสบการณ์งานบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี และ/หรือ ตามแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (Succession Plan)

3. บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการ มีขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ด้านล่างนี้ ตามตารางอำนาจอนุมัติ และตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- 3.2 กำหนดแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอรวมทั้ง กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3.3 ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และสื่อสารกับฝ่ายจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานประจำของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณภายใต้กรอบที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
- 3.4 พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- 3.5 กำกับดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลบริษัทที่ดี
- 3.6 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม (ถ้ามี) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท
- 3.7 ติดตามข้อมูลของบริษัทย่อยเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัทให้ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท และเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.8 อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ ชุกรกรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และ เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในเงื่อนไข และวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 3.9 อนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนองของบริษัท หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทย่อย ภายในเงื่อนไข และวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 3.10 ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัท และเป็นไปตามนโยบายการลงทุนของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี
- 3.11 ดำเนินการให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยกกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์รวมตลอดจนระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
- 3.12 แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทภายในเงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 3.13 กำหนดโครงสร้างส่วนงาน และอัตราค่าจ้างให้เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.14 พิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติการคัดเลือกการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของผู้บริหารของบริษัท
- 3.15 พิจารณาอนุมัติกรอบนโยบายการสรรหา และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหาร โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นชอบและเสนอให้พิจารณาอนุมัติ
- 3.16 ประเมินผล และอนุมัติรายงานการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงระดับพนักงานบริษัท อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 3.17 ออกคำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร มอบอำนาจ และ/หรือ มอบอำนาจช่วงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท และ/หรือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือ มติของคณะกรรมการบริษัท
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

4. การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 4.1 พ้นจากการดำรงตำแหน่งตามวาระ
- 4.2 ตาย
- 4.3 ลาออก
- 4.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

อนึ่ง กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้่อำนวยการจะลาออกจากการดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้่อำนวยการ ต้องแจ้งเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทฯ โดยการลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ กรรมการผู้่อำนวยการระบุแจ้งในหนังสือลาออก หากไม่มีการระบุให้ถือวันที่มีผลเป็นวันที่ต้นฉบับของหนังสือลาออกถึงบริษัทฯ