



GENERAL ENGINEERING PLC

44/2 Moo 2 Tivanont Rd., Bangkadee, Muang, Pathumthani 12000 Thailand
Tel. 66(0)2501-2020 (Auto), 2501-2462-67, 2501-1055 (Auto) 2501-2128-31
Fax. 66(0)2501-2134, 2501-2468

บริษัท เจนเนอรัล เอนจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

44/2 หมู่ 2 ถนนติวานนท์ ต. บางกะดี อ. เมือง จ. ปทุมธานี 12000
โทร. 66(0)2501-2020 (Auto), 2501-2462-67, 2501-1055 (Auto) 2501-2128-31
โทรสาร. 66(0)2501-2134, 2501-2468

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท เจนเนอรัล เอนจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมาย กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบตนเอง และใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน มีองค์ประกอบดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบไปด้วยกรรมการที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสมตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการ และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 ตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น
- 2.4 กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 2.5 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารใหม่ภายใน 90 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนกรรมการครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 มีหน้าที่เสนอแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน เป้าหมายธุรกิจ แผนงานโครงการต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 3.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและ ของบริษัท ควบคุมดูแลให้การบริหารกิจการของบริษัทเป็นไปตามกำหนด
- 3.3 ดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการโดยทั่วไปของบริษัท ศึกษา พิจารณา และติดตามการดำเนินการเรื่องต่างๆ ของบริษัท เช่น การลงทุนซึ่งต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมาก การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การเข้าร่วมทุน การให้กู้ยืมเงินหรือค้ำประกัน
- 3.4 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้แก่กรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
- 3.5 แสวงหาและประเมินโอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่
- 3.6 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- 3.7 พิจารณาสอบทานรายการ เกี่ยวกับการลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน และการบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.8 กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัท รวมถึงพิจารณาให้แนวทางในเรื่องที่สำคัญของบริษัทในกลุ่มก่อนที่จะมีการพิจารณาเรื่องดังกล่าวในคณะกรรมการบริหารของแต่ละธุรกิจ
- 3.9 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในกิจการที่นอกเหนือจากธุรกิจปกติของบริษัท
- 3.10 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- 3.11 คณะกรรมการบริหารอาจมอบอำนาจให้ ผู้บริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจในการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารและหรือการมอบอำนาจต้องไม่เป็นการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทและประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน การอนุมัติรายการใดๆ ต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.12 พิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น

- 3.13 มีอำนาจเชิญฝ่ายบริหารหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 3.14 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
- 3.15 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
- 3.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. การประชุม

- 4.1 คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และกรรมการบริหารจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมในการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 4.3 มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมครบองค์ประชุม ทั้งนี้ กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
- 4.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือเลขานุการโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมโดยไม่ต้องมีหนังสือนัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องเร่งด่วนดังกล่าว มีการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ภายใน 14 วัน จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2559

เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป