

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นโดย คณะกรรมการบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้ง การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยจำนวนกรรมการจะเป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทบางส่วน (ที่ไม่เป็นกรรมการอิสระ) และอาจรวมถึงผู้บริหารของบริษัทและ/หรือบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม
- 2.2 จำนวนกรรมการทั้งหมดของคณะกรรมการบริหารจะได้รับการพิจารณาและแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับเปลี่ยนหรือลดจำนวนได้ตามสถานการณ์และบริบทในการดำเนินงานของบริษัทในขณะนั้น
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2.4 ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

3. คุณสมบัติ

- 3.1 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- 3.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบ ก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 การแต่งตั้ง
 - 1) คณะกรรมการบริหาร ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
 - 2) ประธานคณะกรรมการบริหาร ต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
 - 3) ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

4.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัท จะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) กรณีกรรมการบริหารเป็นบุคคลอื่น ซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติ
- 4) กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 1.2) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทมีมติ
 - 1.3) ตาย
 - 1.4) ลาออก
 - 1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือถูกกล่าวโทษตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 2) กรรมการบริหารคนใดลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริหาร และส่งสำเนาไปยังประธานคณะกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับตั้งแต่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

5. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความระมัดระวัง มีความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม
- 5.2 บริหารธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.4 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 5.5 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งตามอำนาจการบริหารที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้

- 5.6 พิจารณาเห็นชอบในโครงสร้างเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆของผู้บริหารและพนักงาน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติต่อไป
- 5.7 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละสายงาน
- 5.8 เสนอการกู้ยืมเงิน หรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน ตลอดจนวงเงินการค้าประกันต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาการอนุมัติ
- 5.9 การชำระหรือจ่ายเงิน เพื่อธุรกรรมตามการค้าปกติของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดวงเงินสำหรับแต่ละรายการอย่างชัดเจน โดยวงเงินดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ และอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 5.10 ศึกษาความเป็นไปได้ในการเข้าลงทุนในโครงการใหม่ โดยมีเงื่อนไขของการเข้าลงทุนโครงการใหม่ เช่น
 - 1) โครงการที่ลงทุนต้องศึกษาความเป็นไปได้ของการดำเนินธุรกิจ โดยให้จัดทำ Feasibility Study ที่ชัดเจน
 - 2) โครงการที่ลงทุนต้องลงทุนในลักษณะการร่วมทุน การเข้าซื้อกิจการ การเข้าซื้อสินทรัพย์ หรืออื่นๆ แต่ไม่เป็นการให้เงินกู้หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
 - 3) โครงการที่ลงทุนต้องเสนอการพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง
- 5.11 เสนอการบริหารสภาพคล่อง การเข้าลงทุนในตลาดทุน ตลาดเงิน และตราสารอื่นๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.12 กำหนดกลยุทธ์และแนวทางดำเนินงาน พร้อมให้คำแนะนำแก่ฝ่ายจัดการในเรื่องนโยบายความยั่งยืนองค์กร
- 5.13 กำกับดูแล สอบทานและติดตามในเชิงปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานความยั่งยืนองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 5.14 กำกับดูแลการบริหารงานตามอำนาจอนุมัติที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ โดยคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
- 5.15 มีอำนาจในการว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอก ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอาจเห็นสมควรตามดุลยพินิจและมีอำนาจในการอนุมัติค่าธรรมเนียมและเงื่อนไขการว่าจ้างที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา
- 5.16 พิจารณากลั่นกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯที่จะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 5.17 ติดตามความคืบหน้าจากการตรวจสอบหน่วยงานต่างๆ จากฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อทราบความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทให้รับทราบในทุกๆ ไตรมาส
- 5.18 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี
- 5.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริหารจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 6.2 ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมาย เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร

แทนได้โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น กรรมการบริหารต้องมาประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประธานในที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมการประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

- 6.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 6.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 6.5 ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องผ่านการพิจารณา กลั่นกรอง และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อนที่จะมีการนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา โดยหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่มีการนำเสนอดังกล่าว เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณา หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาจะต้องส่งให้แก่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อที่ประชุมก่อนการประชุม โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณา หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
- 6.6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 7.1 จำนวนครั้งในการประชุม
- 7.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 7.3 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหาร ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะดำเนินการสอบทานและทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากฎบัตรยังคงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของบริษัท ทั้งนี้ กฎบัตรที่มีการปรับปรุงแก้ไขจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการนำไปใช้

กฎบัตรได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี โดยครั้งล่าสุดได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2568