



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร  
บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อกำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมาย กฎบัตรฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

2. องค์ประกอบ

2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

2.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้

2.3 ประธานกรรมการต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติ

3.1 คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่

3.2 คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติ ธุระและงานบริหารของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่งและมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่กำนกรองและกำหนดนโยบาย แผนธุรกิจงบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด โดยสรุป คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญดังต่อไปนี้



4.1 นำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท การขยายกิจการ การกำหนดแผนการเงิน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนพิจารณาและกลับกรองข้อเสนอของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

4.2 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมายที่กำหนดไว้ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

4.3 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

4.4 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป

4.5 พิจารณาอนุมัติวงเงินการปรับเงินเดือนและโบนัส ประจำปี ยกเว้นตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานบริษัท

4.6 มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยๆ และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

## 5. วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการ

5.1 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยจะต้องพิจารณาจากประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ



5.2 กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- เสียชีวิต
- ลาออก
- ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
- ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก

5.3 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

5.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

## 6. การประชุม

6.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริหารให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

6.2 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็น ถ้ากรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

6.4 ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทก็ได้ หากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร มิได้กำหนดสถานที่ ๆ ประชุมให้ใช้สถานที่ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม



6.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือ นัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อ รักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

## 7. การรายงาน

7.1 คณะกรรมการบริหารรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท จึงมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

7.2 คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

## 8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ

## 9. เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลขึ้นคนหนึ่งเพื่อดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร มี หน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการ ประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ดำเนินงานอื่นใดตามแต่ที่คณะกรรมการ บริหารมอบหมาย

กฎบัตรฯ นี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

(นายอดิศัย รัตกริชะพงศ์)  
ประธานคณะกรรมการบริหาร  
บริษัท เซ็ปเป้ จำกัด (มหาชน)