

**M<sup>+</sup>FEC**

**กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร**

---

**บริษัท เอ็ม เอฟ อี ซี จำกัด (มหาชน)**

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อกำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมาย กฎบัตรฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง และใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

### 2. องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2) คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธาน
- 3) ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4) ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท

### 3. คุณสมบัติ

- 1) คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2) คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

### 4. การดำรงตำแหน่ง/การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) กรรมการบริหารจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
  - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก
- 3) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท หรือวันที่มีผลตามที่ระบุไว้ในใบลาออก
- 4) ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

## 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 5.1 คณะกรรมการบริหาร

- 1) ให้แนวนโยบาย แต่งตั้ง กำหนดอำนาจ หน้าที่ กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการทำงาน พร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่างๆ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการทำงาน
- 2) อนุมัติข้อเสนอ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการทำงานเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 3) ศึกษาความเป็นไปสำหรับโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมูลต่างๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงานโครงการต่างๆตามที่เห็นสมควรรวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ
- 4) ศึกษาความเป็นไปได้ในการเข้าลงทุนในโครงการใหม่ๆ และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้บริษัทเข้าลงทุนหรือเข้าร่วมลงทุน นิติบุคคล คณะบุคคลอื่นๆในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ในวงเงินไม่เกิน 20 ล้านบาทต่อโครงการ รวมถึงการเข้าลงทุนในลักษณะอื่นๆ เช่น การเข้าซื้อหุ้น การแลกเปลี่ยนหุ้นกับนิติบุคคลอื่นได้ตามที่เห็นสมควรตลอดจนถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ
- 5) กำหนด พิจารณา อนุมัติ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
- 6) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและกำหนดนโยบายและอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการ
- 7) มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้ง ว่าจ้าง ปลด ลงโทษทางวินัย กำหนดเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการโบนัสบำเหน็จ และผลตอบแทนอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบริษัทซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือเทียบ หรือคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานเฉพาะเรื่อง
- 8) ดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 9) มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดๆ ให้ดำเนินกิจการของบริษัทภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้บุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าวมีอำนาจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรและอำนาจการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ยกเลิก เพิกถอนอำนาจนั้นๆได้
- 10) มีอำนาจแต่งตั้งประธานที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ได้ตาม ความเหมาะสมและมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ

สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่นๆของสถานที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

- 11) คณะกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริหาร มีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารและ/หรือกำหนดระเบียบข้อบังคับของการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร
- 12) ในกรณีประธานกรรมการบริหาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการบริหาร แต่งตั้งผู้รักษาการณเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นคราวๆไป โดยผู้รักษาการณมีอำนาจหน้าที่เท่ากับประธานกรรมการบริหาร หรือแต่งตั้งรองกรรมการบริหาร หรือรองกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่เท่ากับประธานกรรมการบริหารโดยอัตโนมัติ
- 13) พิจารณาอนุมัติให้มีอำนาจต่างๆ ในการดำเนินกิจการบริหารงานแก่ผู้บริหารตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- 14) มีอำนาจอนุมัติและเบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัท และใช้สินเชื่อกู้ธนาคารหรือสถาบันการเงินทุกแห่งที่บริษัทมีอยู่ รวมทั้งการเปิดบัญชีต่างๆ และ/หรือขอสินเชื่อในรูปแบบต่างๆ กับธนาคารหรือสถาบันการเงินทุกแห่งตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่างๆ ของบริษัทไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าวทั้งที่ต้องจดทะเบียนก็ตาม

## 5.2 ประธานกรรมการบริหาร

- 1) ควบคุมดูแลการดำเนินการกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
- 2) จัดทำและนำเสนอนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ การลงทุน โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท และหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3) ดำเนินการหรือบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร
- 4) กำกับดูแลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท รวมถึงการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการรวมถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 5) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

- 6) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการตามธุรกิจปกติของบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 7) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทได้เคยมีอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 8) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและเป็นไปตามอำนาจอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 9) มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
- 10) ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจรวมทั้งการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับ รวมทั้งนโยบายของบริษัทตามหลักธรรมาภิบาล
- 11) มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดหรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัทดังกล่าว
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆเป็นคราวๆไป

### 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง และนโยบายบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลกิจการโดยรวม เพื่อให้เป็นการดำเนินไปในแนวทางหรือหลักการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำหนดนโยบายการตลาด
- 3) พิจารณางบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการบริหาร และกำหนดงบประมาณและอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล ตลอดจนขั้นตอนดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว

- 4) อนุมัติค่าใช้จ่ายหรือการจ่ายเงินตามโครงการ หรือการลงทุน หรือการซื้อขายสินทรัพย์ถาวรของบริษัทตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 5) การแก้ไขสัญญาและการเลิกสัญญา ซึ่งมีสาระสำคัญตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6) อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การเข้าทำสัญญา การจ่ายเงิน หรือการดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าโดยปกติของบริษัท หรือตามมติคณะกรรมการบริษัท
- 7) มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ไล่ออก กำหนดอัตราค่าจ้าง ปรับขึ้นเงินเดือนพนักงานระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 8) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
- 9) มีอำนาจในการลงนามรับรองสำเนา ลงนามยื่นคำร้อง คำขอ รวมถึงขออนุญาตหรือขออนุมัติต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และรวมถึงสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนตนได้ด้วย
- 10) มีอำนาจดำเนินการ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และ/หรือดำเนินคดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ฉ้อโกง ลักทรัพย์ หรือเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่อาจนำมาซึ่งอำนาจซึ่งความสูญเสียต่อผลประโยชน์ หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท
- 11) มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 12) พิจารณาวาระต่างๆ ก่อนเสนออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

อนึ่ง ในการดำเนินการเรื่องใดที่ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานกรรมการบริหาร และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้มีส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 6. การประชุม

คณะกรรมการบริหารมีการกำหนดการประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกๆ ระยะเวลา 3 เดือน โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น หากมีการยกเลิกหรือเพิ่มการประชุม ให้ส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและพิจารณา  
กลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

## 7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงาน  
การทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (56-1  
One Report) ของบริษัท โดยการเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- จำนวนครั้งในการประชุม
- จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

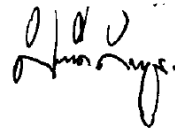
## 8. การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี  
โดยคณะกรรมการบริหารจะประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการ  
บริษัท

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่  
17 กุมภาพันธ์ 2568 โดยผ่านการพิจารณาและอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อ  
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568



(นายศิริวัฒน์ วงศ์จารุกร)  
ประธานกรรมการบริหาร



(นายศิริศักดิ์ ธีรวัฒนางกูร)  
ประธานกรรมการบริษัท