



บริษัท ไพโร เอนเนอร์ยี จำกัด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารอาจดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารจำนวน 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และในกรณีที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร อาจพิจารณาเลือกกรรมการบริหารอีกคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
- (3) ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารจัดการ
- (4) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

- (1) ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด

- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้ทำการสรรหาและเสนอชื่อบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยจะนำเสนอชื่อบุคคลดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป
- (2) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) และเมื่อครบวาระอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้
- (3) นอกจากกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) เสียชีวิต
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายฉบับนี้
 - (ง) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (จ) ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ออก
- (4) กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ได้รับให้มีผลในใบลาออก
- (5) กรณีกรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการบริหารไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ มีผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารน้อยกว่าจำนวนที่กำหนด คือ 3 คน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรนี้ เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มิมีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

โดยกรรมการบริหารที่เข้ามาแทนกรรมการบริหารเดิม นอกจากกรณีออกตามวาระ จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนเข้ามาแทน

5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) มีอำนาจในการจัดการ วางแผน และบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต
- (2) กลั่นกรองและกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (3) เป็นผู้บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
- (4) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (5) พิจารณา อนุมัติ หรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท
- (6) พิจารณา อนุมัติ หรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อบริหารบริษัทให้ประสบความสำเร็จ บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท ซึ่งรวมถึง
 - (ก) จัดทำและสอบทานวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ แผนทางการเงิน และนโยบายที่สำคัญของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (ข) พิจารณากลั่นกรองแผนธุรกิจประจำปี งบประมาณประจำปี และเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (ค) พิจารณาและอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการหรือได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
 - (ง) พิจารณาทบทวนอำนาจดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - (จ) พัฒนาและดูแลทรัพยากรบุคคลให้ดำเนินไปตามกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล
- (7) พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมงบประมาณ

รายงานประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทในกรณีเร่งด่วน และให้นำเสนอ
คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป

- (8) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการที่เป็นธุรกรรมปกติของธุรกิจของ
บริษัท แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (9) พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปัน
ผลประจำปี การจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรองตามกฎหมายเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท
พิจารณาอนุมัติ หรือเห็นชอบเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป (แล้วแต่กรณี)
- (10) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลังคนประจำปี การเพิ่มอัตรากำลังคนระหว่างปีของ
บุคคลากรระดับผู้บริหาร การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร และให้ความเห็นชอบ
งบประมาณเงินโบนัสประจำปีของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- (11) อาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใด เมื่อเห็นว่าจำเป็นโดยบริษัทเป็น
ผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบสำเร็จลุล่วงด้วยดี
- (12) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัท
รับทราบเป็นประจำ
- (13) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่
คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (14) ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความ
รับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
- (15) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะ
กรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เพิกถอน
เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้

ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการ
มอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะ
กรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศ
คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย
หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับ
บริษัทและ/หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่



ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและมีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทกำหนด

6. การประชุม

- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร แต่ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
- (3) การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการจัดการประชุมด้วยวิธีดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ถือว่าการประชุมคณะกรรมการบริหารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารที่มาประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและกฎบัตรนี้ โดยให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นที่จัดการประชุม
- (4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- (5) ให้มีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นผู้จดรายงานการประชุม และเสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา รวมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารก่อนการประชุมครั้งถัดไป



7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- (1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- (2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก
- (3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (4) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลทั้งเป็นรายบุคคลและรายคณะ รวมถึงทบทวนผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำหน้าที่พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)

10. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ และหากมีการแก้ไขกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ