



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ”

ตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ให้มีการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ เพื่อให้กฎบัตรคณะกรรมการบริหารมีความชัดเจนและเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจและวัฒนธรรมองค์กรมากยิ่งขึ้น ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 คณะกรรมการบริษัท จึงได้มีการพิจารณา สาระสำคัญของกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ จึงขอให้ทุกฝ่ายปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการ



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2560

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริหารจะต้องประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านการบริหาร รวมทั้งขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารอย่างชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพผลตามที่ได้รับมอบหมาย

1. องค์ประกอบและการสรรหากรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ต้องเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ โดยในตำแหน่งต่อไปนี้เป็นกรรมการบริหารของบริษัทฯ โดยตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ประธานกรรมการบริหาร (CEO)
- (2) กรรมการผู้จัดการบริษัท (บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน))
- (3) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (CFO)
- (4) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายโครงการ
- (5) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม (CTO)
- (6) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายธุรการ
- (7) รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจฝ่ายต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง โดยได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้กำหนดให้กรรมการบริษัทมีสิทธิเสนอชื่อผู้เข้าเป็นกรรมการบริหารได้ตามที่สมควร โดยกรรมการบริหารที่มาจากแต่งตั้งมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

2. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำและนำเสนอนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท



- (2) กำหนดแผนธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน และงบประมาณของบริษัทฯ เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- (3) ควบคุมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ธุรกิจ และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ
- (4) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน รวมตลอดถึงการชำระหรือการใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน และใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ตามตารางอำนาจอนุมัติทั่วไปที่ได้ประกาศไว้
- (5) กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการค้าเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างของพนักงานของบริษัทฯ ที่เป็นคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- (6) กำกับดูแล และอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการ อย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทโดยทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริต หรือมีเหตุสงสัยว่ามีการทุจริต การฝ่าฝืนกฎหมาย และมีการกระทำผิดปกติดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่คณะกรรมการบริหารนั้น กำหนดให้รายการที่กรรมการบริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ให้กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ซึ่งการอนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวต้องดำเนินการตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน



3. การประชุม

- (1) จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (2) ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
- (3) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
- (4) การลงมติที่ประชุมให้ถือตามเกณฑ์เสียงข้างมาก ในกรณีที่การลงมติมีเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ชี้ขาด
- (5) ประธานคณะกรรมการบริหาร อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารได้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาประเด็นวาระที่สำคัญ หรือมีเรื่องที่ต้องหารือร่วมกัน
- (6) เลขานุการคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่นัดหมาย เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประธานกรรมการบริหารจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประธานคณะกรรมการบริหารจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของทั้งคณะ และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปีอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร จะทำการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรตามความเหมาะสมหรืออย่างน้อยมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบริหาร โดยการทบทวนและปรับปรุงต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท