



**Petchsrivichai Enterprise Public Company Limited**  
บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

# กฎบัตรกรรมการบริหาร แก้ไขครั้งที่ 1

วิสัยทัศน์

ผู้นำอุตสาหกรรมน้ำมันปาล์ม ด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพและบริการครบวงจร ผู้ความมั่นคงและยั่งยืน



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำโดย บริษัท เพชรศรีวิชัย เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริหาร ของบริษัทจะสอบทานและประเมินกฎบัตรฉบับนี้เป็นประจำทุกปีและนำเสนอสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน กำหนดกฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในด้านต่างๆ ของบริษัท ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 2. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 2.2 การแต่งตั้งกรรมการบริหาร ต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและ พิจารณาคำตอบแทน และต้องมีรายละเอียดประวัติการศึกษา และประสบการณ์ การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของกรรมการบริษัท
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร อย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และแต่งตั้งหนึ่งในคณะกรรมการบริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.4 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม”
- 2.5 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย พ้น หรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ และกรรมการบริหารที่ไม่ใช่กรรมการบริษัท เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย หรือพ้นจากตำแหน่งงานของบริษัท รวมถึง ตามมติของคณะกรรมการบริษัท
- 2.6 เมื่อกรรมการบริหารครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผล ให้จำนวนกรรมการไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่

เพื่อ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

### 3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 พิจารณาและจัดทำกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอและพิจารณาต่อไป
- 3.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ รวมถึงแสวงหา และ ประเมิน โอกาสในการลงทุนในธุรกิจใหม่
- 3.3 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และ รายงานผล การดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่กรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุก เดือน
- 3.4 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของ บริษัท
- 3.5 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับ การลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใด เกี่ยวกับธุรกิจ ของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.6 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของบริษัท
- 3.7 คณะกรรมการบริหารมอบอำนาจช่วงให้ผู้บริหารหรือบุคคลในบุคคลหนึ่งมีอำนาจใน การ ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควรได้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารหรือการมอบอำนาจช่วงต้องไม่เป็นการ อนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการ ที่คณะกรรมการ บริหารมีส่วนได้เสียตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัท และประกาศของ คณะกรรมการกบัตลาด ทุน ทั้งนี้การอนุมัติรายการใดๆ ต้องเป็นไปตามนโยบาย และขั้นตอน ตามที่กำหนดโดย คณะกรรมการบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแล
- 3.8 พิจารณากลับกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้นงานที่อยู่ ภายใต้ หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัท ที่จะเป็นผู้ พิจารณากลับกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 3.9 ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 4. การประชุม

- 4.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม
- 4.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมายกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประชุมแทน
- 4.3 ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
- 4.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการแต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่พิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย กับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็นและงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม
- 4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้ประธานในที่ประชุม จะงดออกเสียงในการลงมติในวาระที่พิจารณาในแต่ละวาระ เว้นแต่กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

## 5. การรายงาน

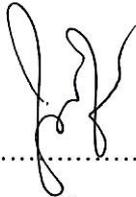
คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- จำนวนครั้งที่ประชุม
- จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

## 6. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้ คณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กฏบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ อังอิงการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567  
ประชุมเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 และจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป



(นายชไนตร ชาญชัยณรงค์)

ประธานกรรมการบริษัท