

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อเข้ามาบริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัท ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

2. องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยกรรมการที่มีประสบการณ์และคุณสมบัติเหมาะสมตามคำแนะนำของ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริหาร ไม่จำเป็นต้องเป็นคณะกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่มากกว่า 10 คน
4. การแต่งตั้งกรรมการบริหาร ต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และต้องมีรายละเอียดประวัติการศึกษา และประสบการณ์ประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการ ตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท
5. ประธานกรรมการบริหาร ต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท

3. คุณสมบัติ

1. กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมี เวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
2. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในฐานะผู้บริหารของ บริษัท
3. กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่าง เดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. อำนาจดำเนินการ

1. แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน ทุกระดับ
2. แต่งตั้ง ถอดถอน คณะทำงานอื่นใดเพื่อดำเนินกิจการต่างๆ ในการบริหารงานของบริษัทฯ
3. ปกป้องผู้เสียหาย หรือ ที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือ จ้างที่ปรึกษา หรือ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก ในกรณีจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

4. ออกประกาศว่าด้วยการปฏิบัติงานและสามารถมอบอำนาจให้แก่กรรมการบริหาร และ/หรือพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเป็นผู้ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายสินทรัพย์ของบริษัท ได้
5. อนุมัติการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อ ในวงเงินไม่เกินจำนวน 50 ล้านบาทต่อครั้ง
6. อนุมัติการให้กู้ยืมแก่บริษัทที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในฐานะผู้ถือหุ้น ในวงเงินแห่งละไม่เกินจำนวน 20 ล้านบาทต่อครั้ง
7. อนุมัติการเข้าค้าประกันวงเงินสินเชื่อ แก่บริษัทที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในฐานะผู้ถือหุ้น หรือบริษัทที่มีการประกอบธุรกิจทางการค้าต่อกัน หรือบริษัทอื่น ในวงเงินแห่งละไม่เกินจำนวน 20 ล้านบาทต่อปี
8. อนุมัติการลงทุน ขายเงินลงทุนในตราสารทุน และ/หรือตราสารหนี้ในวงเงินไม่เกินจำนวน 10 ล้านบาทต่อครั้ง
9. อนุมัติการจัดหาและลงทุนในสินทรัพย์ถาวร ในวงเงินไม่เกินจำนวน 20 ล้านบาทต่อครั้ง
10. อนุมัติการปรับสภาพ ทำลาย ตัดบัญชี ซึ่งสินทรัพย์ถาวร และ/หรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่เลิกใช้ ขำรุด สูญหาย ถูกทำลายเสื่อมสภาพหรือล้าสมัยไม่สามารถใช้งานได้ มีมูลค่าทางบัญชีรวมไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อปี
11. อนุมัติค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อครั้ง
12. อนุมัติซื้อสินค้า วัสดุดิบและวัสดุสิ้นเปลือง ในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อครั้ง
13. อนุมัติการปรับสภาพราคา การทำลาย ซึ่งวัสดุดิบ และ/หรือสินค้าคงเหลือที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัย ซึ่งจะทำให้มีมูลค่าทางบัญชีลดลงได้ความมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
14. อนุมัติการประนีประนอม การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ การร้องทุกข์ การฟ้องร้องคดี และ/หรือการดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาคดีใดๆ ในนามบริษัท สำหรับเรื่องที่มีไข่งปกติวิสัยทางการค้าของบริษัทที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินจำนวน 1 ล้านบาทต่อปี และ/หรือที่เป็นปกติวิสัยทางการค้าที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินจำนวน 5 ล้านบาทต่อปี
15. อนุมัติส่งพนักงานไปปฏิบัติงานหรือไปศึกษางานยังต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาทต่อครั้ง
16. อนุมัติการเข้าทำธุรกรรมที่มีไข่งปกติวิสัยของธุรกิจ ในวงเงินไม่เกินจำนวน 1 ล้านบาทต่อครั้ง
17. มอบอำนาจให้แก่พนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้
18. มีอำนาจเชิญผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
19. ออกระเบียบปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เห็นสมควร

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณาและกำหนดเป้าหมาย และแผนธุรกิจของบริษัท กำกับดูแลดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท กฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท
2. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน การพัฒนา และการขยายธุรกิจให้เป็นไปตามแนววิสัยทัศน์ พันธกิจกลยุทธ์ นโยบายและมติคณะกรรมการบริษัท

3. แต่งตั้งผู้บริหารบริษัทเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่ง รวมทั้งสามารถมอบอำนาจให้บุคคลใดๆ ไปดำเนินการแทนในเรื่องใดๆ ที่อยู่ในหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
4. กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงสร้างตำแหน่งและ โครงสร้างเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ของพนักงาน ตลอดจนให้ความเห็นชอบ โครงสร้างการบริหารตั้งแต่ระดับฝ่ายลงไป
6. พิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ประจำปี ไตรมาส/ประจำปี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
7. พิจารณานุมัติแผนงบประมาณประจำปีและกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และพิจารณานุมัติเงิน โบนัสและรางวัลพนักงานและผลประโยชน์อย่างอื่นเพื่อสร้างขวัญกำลังใจพนักงาน
8. ดูแลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม โดยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ
9. วิเคราะห์โครงการลงทุน ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของบริษัทเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ
10. ควบคุมดูแลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทและ โครงการลงทุนเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
11. พิจารณาและให้ความเห็นต่อนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติ
12. พิจารณาและให้ความเห็น ในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
13. กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัท มีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั้งทั้งองค์กรและการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
14. สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอและเหมาะสม
15. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ และมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสมและมีการปฏิบัติตามทั่วทั้งองค์กร
16. รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
17. ประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขายและการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ งานบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมถึงการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
18. ให้ประธานกรรมการบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กล่าวมาข้างต้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

19. บริหารจัดการให้บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชัน
ทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

6. วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการบริหาร

1. กรรมการบริหารแต่งตั้งและถอดถอนจากกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัท
2. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ลาออก
 - ตาย
 - ขาดคุณสมบัติและการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารว่าด้วยพระราชบัญญัติ
หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
3. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่ตำแหน่ง
กรรมการบริหารว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารใหม่ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมี
จำนวนกรรมการครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. วาระการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร คือ ระยะเวลา 3 ปี คณะกรรมการบริหารที่ปฏิบัติงานครบวาระ
อาจได้รับแต่งตั้งเข้ามาอีกได้
5. กรรมการบริหารเกษียณอายุครบ 60 ปี

7. การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร โดยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง
คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้ง อย่างน้อยกึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม
3. การลงมติของคณะกรรมการบริหารกระทำได้โดยการถือตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน
เรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมประชุมในการลงมติใดๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น
4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการ
ลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียง
เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
5. ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่
ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากห้องที่อัน
เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับ
มอบหมายจากประธานกรรมการ มิได้กำหนดสถานที่ๆ ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เป็น
สถานที่ประชุม

6. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการ หรือผู้แทนของกรรมการโดยตรงโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ

8. การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
2. การประเมินผลจะดำเนินการประเมินทั้งคณะ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี และรายงานผลการประเมินให้กับคณะกรรมการทราบ
3. การประเมินแบบทั้งคณะ มีหัวข้อดังนี้
 - 3.1 โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร
 - 3.2 การประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 3.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

10. ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหาร สามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร



(นางสาวสุกมาส อิศรภักดี)

ประธานกรรมการบริหาร

บริษัท ดีโอดี ไบโอเทค จำกัด (มหาชน)



(หม่อมหลวงเติมแสง สรรพโส)

ประธานกรรมการ

บริษัท ดีโอดี ไบโอเทค จำกัด (มหาชน)

วันที่ 2 มีนาคม 2561