

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด (มหาชน)

1. **วัตถุประสงค์**

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2. **องค์ประกอบ**
 - 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหาร (ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท) ไม่น้อยกว่า 3 คน
 - 2.2 คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
 - 2.3 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหาร 1 คน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารก็ได้
3. **คุณสมบัติของกรรมการบริหาร**
 - 3.1 คณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด
 - 3.2 มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีความตั้งใจและมีจริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจ
 - 3.3 สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
 - 3.4 ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. **ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**
 - 4.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 4.2 กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ แผนงบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ



- 4.3 กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ แผนงานทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 4.4 พิจารณากลั่นกรองข้อเสนองานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.5 ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อยลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 4.6 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทรวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 4.7 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 4.8 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4.9 พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอหรือการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 4.10 พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัท และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท
- 4.11 พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย หรือ การดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันกับบริษัท
- 4.12 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ



- 4.13 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณการขึ้นเงินเดือนหรือปรับระดับเงินเดือนพนักงานประจำปี และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย
- 4.14 แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใดๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารและภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร
- การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะใดกับบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติไว้ โดยอนุมัติรายการดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 4.15 มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
- 4.16 พิจารณาและอนุมัติคู่มือในการปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ
- 4.17 ประเมินผลการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการบริหารทั้งคณะ รวมทั้งประเมินผลการทำงานของกรรมการบริหารรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 5.1 กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี โดยกรรมการบริหารที่ออกตามวาระนี้อาจถูกเลือกกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 5.2 นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่ง:
- (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก
 - (4) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท
- 5.3 กรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะขอลาออกก่อนครบวาระดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารจะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายลาออกและแจ้งเหตุผลถึงประธานคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการแต่งตั้งกรรมการบริหารใหม่แทนกรรมการบริหารที่ลาออก ภายในเก้าสิบ (90) วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- 6.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีสมาชิกของคณะกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารให้จัดขึ้น ณ ที่อื่นที่เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่ประธานกรรมการบริหารจะกำหนด หรือประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ในกรณีที่กรรมการบริหารใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.5 ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- 6.6 การประชุมคณะกรรมการบริหารตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อย 1 เดือนต่อครั้ง ให้ประธานกรรมการบริหารหรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมา ต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)



Master Style
Public Company Limited

8. การประเมินผล

คณะกรรมการบริหารจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งการประเมินผลทั้งคณะและรายบุคคล เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน และบริษัทจะเปิดเผยหลักเกณฑ์ ชี้้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมในรายงานประจำปี

9. การทบทวน

โดยภายในระยะเวลา 2 ปี บริษัทต้องทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอย่างน้อย 1 ครั้ง

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

(.....)

นพ.เจษฎา โชคดำรงสุข

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท มาสเตอร์ สไตล์ จำกัด (มหาชน)