

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)



กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (The Chief Executive Office Charter)

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566
เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566

บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	เหตุผล	อนุมัติโดย
00	15 ธ.ค. 64	จัดทำครั้งแรก	-	BOD.7/2564
01	25 ก.พ. 65	แต่งตั้ง CEO ใหม่	เพื่อให้สอดคล้องกับการแปรสภาพบริษัทในอนาคต	BOD.2/2565
02	7 เม.ย. 66	<u>แก้ไข</u> ชื่อบริษัทจากบริษัทจำกัด เป็นบริษัทมหาชน	แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน	BOD 2/2566

	สารบัญ	หน้า
วัตถุประสงค์		4
คุณสมบัติ		4
หน้าที่ความรับผิดชอบ		5

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (The Chief Executive Office Charter)

1. วัตถุประสงค์

ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีวัตถุประสงค์ในการแต่งตั้งเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ สนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ตลอดจนเสริมสร้างความแข็งแกร่งในด้านการกำกับดูแลกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัทให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจึงมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในเชิงรุก รวมทั้งบทบาทด้านการตัดสินใจและบทบาทด้านการกำหนดทิศทางและกำกับดูแล

2. คุณสมบัติ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องมีความรู้ขั้นพื้นฐานในหลักการของกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงมีความสามารถในการวิเคราะห์ธุรกิจ การวางแผนกลยุทธ์ ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจัดการให้มีการจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจดังกล่าวข้างต้น

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถติดต่อสื่อสารที่ดี
2. มีความสามารถในการวางแผนและการระดมทรัพยากรต่างๆ
3. มีความสามารถในการมอบอำนาจการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
4. มีความสามารถในการควบคุมและประเมินผลงานทุกขั้นตอน และทุกตำแหน่ง
5. มีความสามารถในการเผชิญปัญหา และกล้าตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาภายในกรอบของอำนาจหน้าที่
6. มีความคิดริเริ่มในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
7. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยจิตใจที่มั่นคง สามารถรับแรงกดดันได้ดี
8. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์
9. ปฏิบัติงานด้วยความมั่นคงและแน่วแน่ต่อแผนที่วางไว้ด้วยความรอบคอบ รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และ/หรือ บริหารงานประจำวันของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงานโดยรวมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบ ธุรกิจและงบประมาณ รวมถึงรายจ่ายประจำปีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติ และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร รวมถึงการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงาน และการกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน
4. ติดตามและรายงานสถานะ ฐานะของบริษัท เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพตลาด
5. ศึกษาเอกสารในการลงทุนในโครงการใหม่ๆ ที่ดี โดยทำการศึกษาด้านเทคนิคและด้านการเงิน อย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ
6. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมผลการดำเนินงานของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เพื่อให้มีผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส และมีกาปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
7. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัท อาทิ การเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานด้านการปฏิบัติการและงานด้านการสนับสนุนต่างๆ ตลอดจนงานด้านทรัพยากร
8. เป็นตัวแทนบริษัท ตลอดจนมีอำนาจมอบหมายในการติดต่อกับหน่วยงานราชการและหน่วยกำกับดูแลอื่น ๆ
9. ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
10. ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
11. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และวินัยพนักงานและลูกจ้าง การกำหนดเงินเดือนและเงินอื่นๆ รวมถึงเงินสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ
12. มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันบริษัท ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทตามตารางอำนาจดำเนินการ รวมถึงพิจารณา เปรียบเทียบ และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้วงเงินที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท

13. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินอิสระ เป็นต้น
14. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรฯ ฉบับนี้ปรับปรุงนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2566 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)



**(นายอัครวุฒิ หิรัญบุรณะ)
ประธานคณะกรรมการบริษัท**