



**กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)**



บันทึกประวัติการแก้ไข

หัวข้อ : กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	5/08/65	จัดทำใหม่ และ ประกาศใช้มีผลวันที่ 11 สิงหาคม 2565	



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	4
1. วัตถุประสงค์	5
2. องค์กรประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ	5
3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่ง	6
4. อำนาจดำเนินการ หน้าที่และความรับผิดชอบ	6-8
5. การประชุม	8-9
6. การลงคะแนนเสียง	9
7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร	10
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	10
9. การทบทวนกฎบัตร	10



บทนำ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำกับดูแล ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในกฎบัตร



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจำนวนหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการ กำกับดูแล และควบคุมกิจการของบริษัท ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย คณะกรรมการบริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริหาร ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การประชุมของคณะกรรมการบริหาร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท จึงกำหนดให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) ผู้บริหาร และ/หรือ กรรมการ หรือ ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทในเครือ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง กรรมการบริษัทคนหนึ่ง หรือ กรรมการบริหารคนหนึ่งเป็น ประธานกรรมการบริหาร และประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งรองประธานกรรมการบริหาร
- 2.3 กรรมการบริหารจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.5 ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับ การนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม



3. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามวาระตำแหน่งกรรมการบริษัท เมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกครั้งก็ได้
- 3.2 กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
 1. เสียชีวิต
 2. ลาออก
 3. พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 4. คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 5. ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสม ที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการ กิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- 3.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติ เข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

4. อำนาจการดำเนินการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 บริหารกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆของบริษัทและบริษัทย่อย ร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4.3 พิจารณาอนุมัติโครงสร้างองค์กรตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงมา
- 4.4 ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 4.5 พิจารณางบประมาณประจำปี และขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว



- 4.6 ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทและบริษัทย่อย ลงทุน หรือ ร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ใน ระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (LOA) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย
- 4.7 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผล รวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 4.8 พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการกู้ยืมขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงการกู้ยืมเงิน และการให้กู้ยืมกับบริษัทย่อย และบริษัทร่วม และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (LOA) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 กำกับ ดูแล อนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท หรือ แต่งตั้ง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่อยู่ภายใต้ขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร หรือ มอบอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไขอำนาจนั้นๆได้ตามเห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ



บริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ดินหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

4.10 พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.11 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

5.1 วาระการประชุม

มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าพร้อมทั้งให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก และต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการจัดการประชุมขึ้นตามที่เห็นสมควร ควรจะไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี หรือตามความเหมาะสมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ



ทั้งนี้ ประสานกรรมการบริหาร อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นวาระพิเศษตามที่เห็นสมควร หรือให้รองประธานกรรมการบริหาร หรือ กรรมการบริหารตั้งแต่สองคนขึ้นไป อาจร่วมกันเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารได้

5.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

5.3.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

5.3.2 ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม

5.3.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

5.3.4 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีความรับผิดชอบเฉพาะ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น เช่นว่านั้น หากเห็นว่ามิประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

6. การลงคะแนนเสียง

6.1 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหาร ที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

6.2 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณานั้น ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิแสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น



6.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

ให้ประธานกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการบริหาร รายงานผลการประชุม หรือ รายงานอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานคณะกรรมการบริหารจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายคณะ) เป็นประจำทุกปีก่อนวันสิ้นรอบบัญชีของแต่ละปี

9. การทบทวนกฎบัตร

ให้คณะกรรมการบริหาร ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ทบทวนเมื่อมีเหตุอันสมควร และเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติ
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2565

(นายโสภณพัฒน์ ไตรโสรัส)
ประธานกรรมการบริษัท