



บริษัท ไฮบริด เอ็นเนอร์จี จำกัด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2566



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร หรือกรรมการจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริหารพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการบริหารคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารอีกคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการบริหารก็ได้
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
4. ประธานกรรมการบริหารไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
5. คณะกรรมการบริหารพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์สุจริต ระวังระมัดระวัง รับผิดชอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม สามารถมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศให้การปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
2. คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัท จะมีมติเป็นอย่างอื่น
2. กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น



3. กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้

4. กรรมการบริหารจะพ้นจากการดำรงตำแหน่งเมื่อ

1. พ้นสภาพการเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท และ/หรือ ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

2. ตาย

3. ลาออก

4. ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

6. ศาลมีคำสั่งให้ออก

5. กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก

6. กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานกรรมการบริหาร ซึ่งการลาออกนับตั้งแต่ไปลาออกมาถึงประธานกรรมการบริหาร

7. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้เข้าเป็นกรรมการบริหารแทน

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารจะต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แล้วแต่ความจำเป็นและความเหมาะสมตามสถานการณ์ทางธุรกิจ

2. ในการเรียกประชุมให้ประธานกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

3. ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้มีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

4. กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะต้องแจ้งที่ประชุมรับทราบก่อนเริ่มประชุม และออกจากห้องประชุมเป็นการชั่วคราว รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น



5. กรรมการบริหารแต่ละคนจะต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมทั้งหมดที่ได้จัดให้มีในรอบปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารทราบล่วงหน้า

6. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุมและให้ความเห็นตามความเหมาะสม เพื่อชี้แจง ให้ข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามิประเด็นหรือหัวข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7. เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับจากวันที่ประชุม และเสนอให้กรรมการบริหารทุกท่านพิจารณา โดยจะมีการบันทึกรายละเอียดที่นำเสนอ รวมทั้งความเห็นที่ประชุม และมติที่ประชุมไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

องค์ประชุม

1. ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยตนเองหรือโดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกรรมการบริหารร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

2. ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริหาร ให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหารหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

3. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งมี 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความสุจริต ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

2. พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบแผนธุรกิจ กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี โครงสร้างองค์กร ของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนข้อเสนอของฝ่ายจัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ



3. กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี และแนวทางการขยายธุรกิจของบริษัท สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และมติคณะกรรมการบริษัท โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอแผนการลงทุน และ/หรือ การระดมทุนของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี รวมทั้งศึกษาความเป็นไปได้สำหรับโครงการลงทุนในธุรกิจ และติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของโครงการลงทุน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
5. พิจารณาสอบทานหรืออนุมัติรายการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือการทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เพื่อการเปิดบัญชี การกู้ยืม การขอสินเชื่อใดๆ จำนำ ค้ำประกัน และการอื่นใด รวมถึงการซื้อขาย หรือจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้
6. พิจารณาสอบทานหรืออนุมัติรายการเกี่ยวกับกำหนดโครงสร้างองค์กรและอำนาจการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การว่าจ้าง การโยกย้าย การฝึกอบรม และการเลิกจ้างผู้บริหารของบริษัท โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
7. พิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น วงเงินการจ่ายโบนัสประจำปี ภาพรวมการขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรที่ตำแหน่งต่ำกว่า [...] เป็นต้น
8. พิจารณาอนุมัติเกี่ยวกับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละสายงาน
9. กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด แทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
10. พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นเรื่องใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการแล้ว
11. กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้ทางการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ
12. พิจารณาผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้น พิจารณาอนุมัติการจ่ายปันผลระหว่างกาล และ/หรือ การจ่ายเงินปันผลประจำปี
13. สนับสนุนงานด้านบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
14. พิจารณากลับกรองอำนาจอนุมัติของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ



15. พิจารณากลับร่องงานทุกประเภทที่ไม่ได้อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชด้อยอื่นของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
16. คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นได้ตามความจำเป็น
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
18. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดที่อยู่ภายในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าวแทนตนเองได้ เว้นแต่ในการมอบอำนาจนั้นได้ระบุไว้ว่าให้มอบอำนาจช่วงต่อไปได้ และการมอบอำนาจหน้าที่ดังกล่าวจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย โดยการอนุมัติเพื่อเข้าทำรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับของบริษัท หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่มีเงื่อนไขธุรกิจปกติที่มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคล โดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลจะเป็นการประเมินด้วยตนเอง (Self-evaluation) และ/หรือ ประเมินแบบไขว้ (Cross-evaluation) ร่วมกัน เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ และนำมาปรับปรุงแก้ไข

การรายงาน

คณะกรรมการบริหารมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ

การทบทวน

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง



จากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติกฎบัตร
คณะกรรมการบริหาร และให้ยกเลิกประกาศกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ฉบับเดิมที่ลงวันที่ 23 เมษายน
2564 และให้ถือปฏิบัติตามฉบับนี้แทน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2566

(นายธรรมรัตน์ การย์ศิริเลิศ)
รักษาการประธานกรรมการบริษัท