กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารเป็นคณะอนุกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อช่วยคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดขึ้น และรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อคณะกรรมการบริษัท

คำนิยาม

คำศัพท์	คำนิยาม
บริษัท	บริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการของบริษัท อาม่า มารีน จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริหาร	คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทตามกฎบัตรฉบับนี้
กรรมการบริหาร	กรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร
กฎบัตร	กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ รวมถึงที่จะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยคัดเลือกจากกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ซึ่งได้รับการเสนอจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 คน
- คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและแต่งตั้งกรรมการบริหาร 1 คน ที่มีความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจะมีวาระการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร
- ประธานกรรมการบริษัทไม่ควรดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร หรือเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเกิดการตรวจสอบถ่วงดุลและมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการอย่างแท้จริง
- คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาและแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. บรรลุนิติภาวะ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
4. บริษัทสนับสนุนให้กรรมการบริหารได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

วาระการดำรงตำแหน่ง

- คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง ยกเว้นกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ซึ่งจะครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี
- กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก โดยไม่เป็นการต่อวาระโดยอัตโนมัติ
- นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติของกรรมการบริหารตามที่ระบุไว้ข้างต้น
  - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก

สิทธิการออกเสียง

กำหนดให้กรรมการบริหาร 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ หากกรรมการบริหารคนใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริหารคนนั้นต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น

การประชุม

- คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้ง และมีการประชุมพิเศษตามความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวาระการประชุม และแจ้งให้กรรมการบริหารทราบล่วงหน้า และให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ

- การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
- คณะกรรมการบริหารอาจเชิญฝ่ายบริหาร หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ให้เข้าร่วมประชุมในวาระการประชุมนั้นๆ เพื่อสอบถามข้อมูลและความเห็นที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมนั้นๆ
- เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่จัดเตรียมและนำส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กับกรรมการบริหารก่อนการประชุมแต่ละครั้ง และทำหน้าที่บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง รวมถึงทำหน้าที่จัดเก็บบันทึกการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง
- การจัดเก็บและการเข้าถึงบันทึกการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต้องเป็นไปตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณากลั่นกรองแผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดนโยบายการเงินการลงทุนของบริษัท และกำหนดทิศทางนโยบายการลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และอนุมัติหลักเกณฑ์การลงทุน รวมถึงข้อเสนอการลงทุนตามระเบียบบริษัท
3. พิจารณาและดำเนินการในประเด็นที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
4. พิจารณากลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะต่องานทุกประเภทที่เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ดูแลและติดตามผลการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและอนุมัติ รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
6. พิจารณากลั่นกรองเรื่องที่กรรมการผู้จัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ
7. อนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของบริษัทตามขอบเขตอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ของบริษัท
8. มอบหมายหรือแนะนำให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
9. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

10. พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแผนงานด้านความยั่งยืน (ESG) รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท

11. พิจารณาและนำเสนอเรื่องที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือพิจารณาอนุมัติ

12. รายงานคณะกรรมการบริษัทโดยทันทีเมื่อตรวจพบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการทุจริต การปฏิบัติที่ผิดปกติ หรือมีข้อบกพร่องที่สำคัญเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของบริษัท

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป

ทั้งนี้ อำนาจคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร จะไม่รวมถึงอำนาจ หรือการมอบอำนาจในการอนุมัติรายการใดที่ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือรายการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินธุรกิจปกติทั่วไปของบริษัท หรือบริษัทย่อย ซึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณา และอนุมัติตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงาน มติที่สำคัญ และประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไปภายหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง หรือโดยทันทีในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือมีนัยสำคัญต่อบริษัท

การทบทวนกฎบัตรและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริหารต้องทบทวนกฎบัตรฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม

กฎบัตรฉบับนี้ให้เปิดเผยไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กฎบัตรฉบับนี้ปรับปรุงให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายชัยวัฒน์ ทองคำคูณ)

ประธานกรรมการ