

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎ/เกณฑ์ วัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงานกำกับดูแล มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ (Code of Conduct)

### 2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- (1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหารรวมกันอย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งกรรมการบริหารที่มาจากกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการบริหาร โดยที่ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- (3) กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และสามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทฯ ได้เพียงพอ ตลอดจนไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามและไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามกฎหมายหรือกฎ/เกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล
- (4) กรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเข้าข่ายเป็นการแข่งขันในกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและอนุมัติก่อนการแต่งตั้ง

### 3. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการบริหาร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- (2) กรรมการบริษัทที่รับตำแหน่งกรรมการบริหารจะมีวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ หากครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัทสามารถแต่งตั้งให้กรรมการท่านดังกล่าวกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไปได้อีกตามความเหมาะสม
- (3) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทฯ เว้นแต่จะมีมติคณะกรรมการบริษัทกำหนดเป็นอย่างอื่น

- (4) กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งไม่เกินคราวละ 3 ปี เว้นแต่จะมีมติคณะกรรมการบริษัทกำหนดเป็นอย่างอื่น และเมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไปได้อีกตามความเหมาะสม
- (5) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (ก) เสียชีวิต
  - (ข) ลาออก โดยประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
  - (ค) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - (ง) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (6) กรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหารคนใหม่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายตามที่ระบุไว้ในข้อ 2 ข้างต้นในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

#### 4. ขอบเขต บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานเกี่ยวกับธุรกิจปกติของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงพิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการค้าปกติของบริษัทฯ ภายใต้คู่มือการมอบอำนาจอนุมัติ (Level of Authority) และ/หรือขอบอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎเกณฑ์ วัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของหน่วยงานกำกับดูแล มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ
- (3) อนุมัติและกำกับดูแลการบริหารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามคู่มือการมอบอำนาจอนุมัติ (Level of Authority) รวมถึงติดตามให้เกิดผลตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- (4) กลับรองแผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ อำนาจอนุมัติ และนโยบายต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ตามที่เสนอแนะโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ ยกเว้นเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการ

ตรวจสอบหรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และพิจารณากลับกรองข้อเสนอด่าง ๆ ของฝ่ายจัดการ

- (5) ควบคุมดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ ผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และทำการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาต่อคณะกรรมการบริษัท
- (6) อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติ
- (7) วางแผนหรือกำหนดกลไกอื่นที่จะสามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
- (8) ศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินการโครงการใหม่ อนุมัติการเข้าลงทุนในโครงการต่าง ๆ ตามอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- (9) พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน ได้แก่ การเปิดบัญชี กู้ยืมเงิน ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง เบิกเงินเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน ค้ำประกัน รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอคำเสนอ ติดต่อกับหน่วยงานราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามคู่มือการมอบอำนาจอนุมัติ (Level of Authority) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 5. การประชุมและการลงมติ

- (1) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- (2) ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหาร กรรมการบริหารต้องเข้าประชุมด้วยตนเอง
- (3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- (4) คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
- (5) การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

- (6) ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (7) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม โดยกรรมการบริหาร 1 คนมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมสามารถออกเสียงเพิ่มได้อีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด โดยกรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องดังกล่าว

## 6. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูล/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ

## 7. ค่าตอบแทน

ประธานกรรมการบริหารและกรรมการบริหารจะได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทฯ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี

## 8. การประเมิน

คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งแบบคณะและรายบุคคล เพื่อร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาในการดำเนินงานระหว่างปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีการประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ โดยจะเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

## 9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีการทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอและขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

## 10. การมีผลบังคับใช้

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป โดยมีการแก้ไขปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

---

(นายประดิษฐ์ เลี้ยวศิริกุล)  
ประธานกรรมการบริษัท

## รายการควบคุมเอกสาร

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	สรุปรายการ	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
00	-	ประกาศใช้	BOD 8/2564	19/04/2564
01	-	แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการแปรสภาพของ บริษัทฯ	BOD 3/2565	05/05/2565
02	ExCom/Charter/2567	แก้ไขเพิ่มเติมขอบเขต บทบาทหน้าที่ และความ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการจัดตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	BOD 1/2567	28/02/2567