



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 2

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. องค์ประกอบ	1
4. คุณสมบัติ	1
5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	2
6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	3
7. การประชุม	4
8. การรายงาน	4
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
10. การทบทวนกฎบัตร	5

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริษัท”	หมายความว่า กรรมการ บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริหาร”	หมายความว่า สมาชิกของคณะกรรมการบริหาร บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
“ผู้บริหารสูงสุด”	หมายความว่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
“ฝ่ายจัดการ”	หมายความว่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในระดับประธานเจ้าหน้าที่สายงานหรือเทียบเท่า
“กลุ่มบริษัท”	หมายความว่า บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจและควบคุมนโยบายทางการเงิน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทร่วม

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นได้

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 5 คน
- 3.2 ประธานกรรมการบริหารจะต้องเป็นกรรมการบริษัท และไม่เป็นบุคคลคนเดียวร่วมกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ อย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ผู้บริหารสูงสุดได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

4. คุณสมบัติ

- 4.1 กรรมการบริหารจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 4.1.1 ในกรณีที่เป็นการบริหารบริษัท
 - 1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2) มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความหลากหลายของทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่

- 3) มีภาวะผู้นำและสามารถดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - 4) ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่เกิน 5 แห่ง
- 4.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริหาร ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานคณะกรรมการบริหาร อาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือ โดยคณะกรรมการบริหารคัดเลือกสมาชิกหนึ่งคน ให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร โดยที่ประธานคณะกรรมการบริหาร จะต้องเป็นกรรมการบริษัทและไม่เป็นบุคคลคนเดียวร่วมกับประธานกรรมการบริษัท

5.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 4) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร มีจำนวนครบถ้วนตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 1.2) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารของบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัทมีมติ
 - 1.3) ตาย
 - 1.4) ลาออก
 - 1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด

- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และให้ส่งสำเนาไปยังประธานกรรมการบริหารด้วย และการลาออกมีผลนับแต่วันที่บริษัทได้รับใบลาออก เว้นแต่กรณีที่มีการระบุวันที่ไว้ในใบลาออก ให้มีผลตามที่ได้ระบุไว้

6. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 6.2 บริหารธุรกิจของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัท ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.4 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทและกลุ่มบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ
- 6.5 กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- 6.6 กำหนดและทบทวนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และภาพรวมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท
- 6.7 พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 6.8 คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น
- 6.9 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
- 6.10 ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 6.11 คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือบุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้การดำเนินงานใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใดๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 6.12 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการมอบอำนาจ และ/หรือ มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจ และ/หรือ มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายดังกล่าว ให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่บริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะการมอบอำนาจ หรือ มอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนเอง หรือ

บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศของสำนักงาน กสท. หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติที่เป็นไปตามนโยบาย หรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

6.13 ดำเนินการอื่นใดตามบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร
- 7.2 การเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารให้ประธานกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.4 การออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารหนึ่งคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.5 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือ บุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเข้าร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้
- 7.6 คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุมและจัดเก็บเอกสารการประชุม

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยแสดงไว้ในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 9.1 คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้
- 1) แบบประเมินกรรมการทั้งคณะ
 - 2) แบบประเมินรายบุคคล (ประเมินตนเอง)
- 9.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำแบบประเมิน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ รวมทั้งให้เปิดเผยผลการประเมินดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2564

ดร. ณรงค์ชัย อัครเศรณี

(ดร. ณรงค์ชัย อัครเศรณี)

ประธานกรรมการ

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)