



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ลาโบราทอรี แมเนจमेंท์ คอร์ป จำกัด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ภายใต้กฎหมายและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ลาโบราทอรี แมเนจเม้นท์ คอร์ป จำกัด ("บริษัท") จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของบริษัทขึ้น โดยมีองค์ประกอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

2. องค์ประกอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร มีดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการบริษัทที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหาร โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เว้นแต่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบกำหนดให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนน้อยกว่า 3 คน
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหาร 1 คน ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมีการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจอย่างชัดเจนและมีความเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้
- 2.3 คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยอาจเป็นกรรมการ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อช่วยเหลือในการทำงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท ตลอดจนเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ไม่มีลักษณะที่แสดงให้เห็นถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการของบริษัทมหาชน และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีความขัดแย้งต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือ เข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ข้างต้น โดยกรรมการบริหารทุกคนจะต้องเป็นกรรมการบริษัทที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือเป็นผู้บริหารของบริษัทเท่านั้น

4.2 กรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริหารอีกได้ หากคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

4.3 ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหาร รายใหม่ที่มีคุณสมบัติ เข้าเป็นกรรมการบริหารแทน ให้มีจำนวนครบทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

4.4 กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งต่อเมื่อ

(1) ครบกำหนดตามวาระ

(2) พ้นจากการเป็นกรรมการหรือพนักงานของบริษัท

(3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(4) เสียชีวิต

(5) ลาออก

(6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายหรือข้อบังคับของสำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

4.5 ในกรณีที่กรรมการบริหารคนใดที่มีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารคนใหม่แทนกรรมการบริหารที่ลาออก

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 5.1 จัดทำและกำหนดกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนการเงิน แผนทรัพยากรบุคคล งบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.2 บริหารจัดการและควบคุมดูแลการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนธุรกิจ กลยุทธ์ แผนการเงิน แผนทรัพยากรบุคคล เป้าหมายและงบประมาณประจำปีของบริษัท ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3 พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ อุดหนุนใด ๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ (Approval Authority Guide) หรือภายใต้หลักการที่ได้มีการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.3.1 การพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่น เป็นต้น
 - 5.3.2 การพิจารณาอนุมัติการทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อขอสินเชื่อ เปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำนอง ค้ำประกัน ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - 5.3.3 การพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างงาน/เลิกจ้างงาน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ระดับตั้งแต่ผู้บริหารฝ่ายถึงระดับรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.4 มอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลอื่นใดคนเดียวหรือหลายคน ร่วมกันดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ภายใต้การควบคุมและการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจพิจารณายกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าว จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหาร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ และระยะเวลาของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทได้ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด หรือเป็นรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าว จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ประกาศอื่นใดที่

เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ ให้อำนาจกรรมการมอบอำนาจดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุม คณะกรรมการบริษัทครั้งต่อไป

- 5.5 คณะกรรมการบริหารจะทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเนื้อหาตามที่กำหนดในกฎบัตรฉบับนี้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ในการดำเนินงาน และข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท โดยการแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรที่มีนัยสำคัญดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

6 การประชุม

- 6.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร จะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่ประธานคณะกรรมการบริหาร เห็นสมควร

- 6.2 ในการเชิญประชุมของคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวาระการประชุม และให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารของบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมดังกล่าว สามารถจัดส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

- 6.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในฐานะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าว จะต้องเป็นการประชุมผ่านระบบควบคุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตลอดการประชุม โดยภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกไว้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมด้วย

- 6.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก โดยในการออกเสียงลงคะแนน ให้กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- 6.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในคราวถัดไป ทั้งนี้ การรายงานการประชุมดังกล่าว จะต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหารแล้ว
- 6.6 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละคราว คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นใดของบริษัท และบริษัทย่อย เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้ตามความจำเป็น

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รายงานการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ตามข้อกำหนดข้างต้นให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารมีความเห็นว่ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบกับบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะเหตุนั้นจะมาจากภายในองค์กรหรือเกิดจากผลกระทบจากปัจจัยภายนอกก็ตาม คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยทันที

8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหารบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร จะต้องจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และรายงานผลการประเมินประจำปีให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและองค์กรอย่างสูงสุด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565


(.....)

(นางนิตยา โฉมงาม)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล ลาโบราทอรี แมเนจเม้นท์ คอร์ป จำกัด