

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการของบริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยประกอบด้วยกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ และพนักงานในระดับบริหารรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน
- 5.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัท 1 คน ให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 5.3 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่สายงานเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 5.4 ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งพนักงานของบริษัทจำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1 มีความรู้ ประสบการณ์ด้านการบริหาร และมีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี
- 2.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 2.3 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ผลกระทบ และบริการของบริษัทเป็นอย่างดี
- 2.4 มีความเข้าใจหลักบริหารที่ดี มีวิจรรย์ญาณ และทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
- 2.5 มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2.6 สามารถอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารของบริษัทได้อย่างเพียงพอ
- 2.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 ควบคุมและกำหนดแนวทางการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัท และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ด้วยความสุจริตระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงมีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
- 5.2 พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับ

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- 5.3 พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 5.4 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 5.5 พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุนตามอำนาจในตารางสรุปเปรียบเทียบอำนาจการอนุมัติ
- 5.6 พิจารณาการทำสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในตารางสรุปเปรียบเทียบอำนาจการอนุมัติ
- 5.7 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
- 5.8 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีหรือจ่ายปันผลระหว่างกาลต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.9 พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.10 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 5.11 ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.12 การดำเนินการซึ่งเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 5.13 คณะกรรมการบริหารควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีการแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารเป็นรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 5.14 พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฏบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเห็นควรให้มีการแก้ไข

4. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 ในกรณีที่กรรมการบริหารซึ่งเป็นกรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทตามวาระแล้วได้รับแต่งตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทอีกวาระหนึ่ง ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไปอีกวาระหนึ่งด้วย
- 4.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก ให้อำนาจไปลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัท

- (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายฉบับนี้
- (5) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทหรือพนักงานของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี ให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้
- 5.2 ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้สามารถจัดส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 5.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 5.4 ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัทหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือขอคำชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด โดยในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารมีส่วนได้เสียงในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.7 ให้กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้น ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 5.8 เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม รวมถึงเรียกประชุมตามที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมาย จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารทุกคนในระยะเวลาที่เพียงพอก่อนวันประชุม และบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมและนำส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารทุกคนหลังการประชุมเสร็จสิ้น



บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230
โทรศัพท์ +66(0)2097-7700
บมจ. เลขที่ 0107568000094

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568
ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(ดร.มังกร ธารสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)