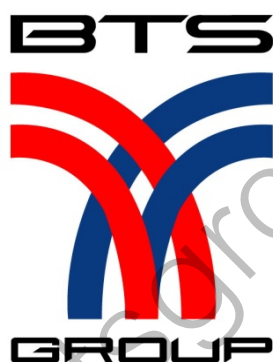


กฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร



บริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ 28 มีนาคม 2557

ทบทวนและปรับปรุงเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2564

บทนำ

คณะกรรมการบริหารบริษัท บีทีเอส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารและดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (“กฎบัตรฯ”) นี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อระบุถึงโครงสร้างของคณะกรรมการบริหาร ระเบียบการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารได้อย่างเหมาะสม

อนึ่ง กฎบัตรฯ นี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2557 โดยคณะกรรมการบริษัทได้ทบทวนและแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างของบริษัทฯ ตลอดจนการส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ อยู่เสมอ

กฎบัตรฯ ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

โครงสร้างของคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่าน ซึ่งคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้ง โดยสมาชิกไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
2. สำหรับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอยู่ด้วย ให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า “กรรมการบริหาร” สำหรับสมาชิกที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ให้เรียกว่า “สมาชิกคณะกรรมการบริหาร”
3. ให้มีสมาชิก 1 ท่านทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งจากสมาชิกซึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
4. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ช่วยประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานที่ประธานคณะกรรมการบริหารได้มอบหมาย
5. สมาชิกในคณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี สมาชิกที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้
6. สมาชิกในคณะกรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 6.1. ครบกำหนดตามวาระ
 - 6.2. ลาออก
 - 6.3. ตาย
 - 6.4. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
7. เมื่อสมาชิกในคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นสมาชิกแทนตำแหน่งที่ว่างลง
8. ให้มีเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ระเบียบการประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารมีกำหนดการประชุมเป็นประจำตามความเหมาะสม
2. ในการประชุม ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัทฯ และ/หรือ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ของบริษัทย่อยหลัก รายงานต่อคณะกรรมการบริหารถึงเรื่องราวธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน (joint venture company) และ/หรือ บริษัทอื่นที่บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ได้เข้าไปลงทุนถือหุ้นในสัดส่วนที่มีนัยสำคัญ
3. องค์ประชุมคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยจำนวนผู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกในคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
4. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สมาชิกในคณะกรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกสมาชิกคนหนึ่งดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทเป็นประธานในที่ประชุม
5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ตลอดจนโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขัน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
2. กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณ และอำนาจการบริหารจัดการต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
3. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ตลอดจนแผนธุรกิจและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. พิจารณานุมัติการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทถึงความคืบหน้าของโครงการ
5. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
7. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร
8. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้ำนวยการใหญ่

1. ดำเนินงานอันเป็นกิจวัตรประจำวันของบริษัทฯ กำกับดูแลและบริหารจัดการงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ตลอดจนแผนธุรกิจและงบประมาณของบริษัทฯ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
2. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้าง พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ยกเว้น (1) การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้าง ผู้บริหารระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และผู้ำนวยการใหญ่ จะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท และ (2) การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลิกจ้างหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย
3. กำหนดเงินเดือนและค่าตอบแทน ปรับขึ้นเงินเดือน โบนัส บำเหน็จรางวัล และสวัสดิการของพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และผู้ำนวยการใหญ่ โดยให้เป็นไปตามระบบกลไกการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
4. มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำสัญญา หรือการเลิกสัญญาใด ๆ (ซึ่งไม่ได้อยู่ในงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว) ระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย กับบุคคลภายนอก ซึ่งมูลค่ารวมของแต่ละสัญญาไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้
5. พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงินระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทย่อย
6. กำหนดและนำเสนอกลยุทธ์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อคณะกรรมการพัฒนาด้านความยั่งยืน เพื่อการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท ทบทวน แก้ไข และปรับปรุงกลยุทธ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามดูแลการปฏิบัติตามเพื่อให้กระบวนการทำงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัทฯ สอดคล้องกับกลยุทธ์ดังกล่าว
7. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายและเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร
8. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ
9. มอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตน โดยการมอบอำนาจดังกล่าว จะต้องไม่เป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

10. ในกรณีที่กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่เป็นผู้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ แทนทุกประการ และให้รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่รายงานหรือเสนอเรื่องต่าง ๆ ที่ตนได้พิจารณาอนุมัติไปแล้วต่อกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ในทันทีที่สามารถกระทำได้

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ จะต้องไม่มีลักษณะที่ทำให้กรรมการผู้ำนวยการใหญ่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

-For www.btsgroup.co.th-