



บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ระเบียบบริษัท

เรื่อง

คู่มือกรรมการบริหาร

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	04
	ระเบียบบริษัท เรื่อง	วันที่อนุมัติใช้	1 ต.ค. 2565
	คู่มือกรรมการบริหาร	หน้า	1 / 8


คู่มือกรรมการบริหารฉบับนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของ บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางการ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล

คู่มือกรรมการบริหารฉบับนี้ อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เพื่อให้กรรมการบริหารใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป


เพื่อให้คู่มือกรรมการบริหาร เป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนคู่มือกรรมการบริหารเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น



(สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ)
ประธานกรรมการบริษัท


	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04
		วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565
		หน้า 2 / 8

ประวัติการแก้ไขเอกสาร				
ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	นริตา อุดลย์แก้วผลึก	1 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2561	จัดทำเอกสารเป็นครั้งแรก
1	นริตา อุดลย์แก้วผลึก	1 พ.ย. 2562	1 ธ.ค. 2562	ทบทวนประจำปี
2	นริตา อุดลย์แก้วผลึก	1 ก.พ. 2563	1 มี.ค. 2563	ปรับปรุงแก้ไข ข้อ 4-6
3	นริตา อุดลย์แก้วผลึก	13 พ.ค. 2565	13 พ.ค. 2565	ทบทวนและปรับนโยบายประจำปี
4	นริตา อุดลย์แก้วผลึก	1 ต.ค. 2565	1 ต.ค. 2565	เปลี่ยนแปลงชื่อบริษัทฯและทบทวนระเบียบ

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04
		วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565
		หน้า 3 / 8

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. ขอบเขต	4
4. โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร	4
5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Charter)	5
6. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร	8
7. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร	8
8. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร	8

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565 หน้า 4 / 8

1. หลักการและเหตุผล

ภายใต้สภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง และความผันผวนทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และการแข่งขันที่รุนแรง การบริหารจัดการที่ดีจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้บริษัทสามารถบรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการในการดำเนินกิจการของบริษัท และตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป ตลอดทั้งทำหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

บริษัทได้สรุปหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติสำคัญที่เกี่ยวกับกรรมการบริหาร จากหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เพื่อให้กรรมการบริหารใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร


3. ขอบเขต

ครอบคลุมเรื่องโครงสร้างคณะกรรมการ ฯ กฎบัตร การประชุม การประเมินผล และการรายงานของคณะกรรมการบริหาร

4. โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร

4.1 องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่ คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 3) คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04
		วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565
		หน้า 5 / 8

4.2 คุณสมบัติ

- 1) มีความรู้ด้านการบริหาร และมีความสามารถในด้านการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี
- 2) เป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นอย่างดี
- 4) มีความเข้าใจหลักบริหารที่ดี มีวิจรรย์ญาณ และทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
- 5) มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 6) สามารถอุทิศเวลาการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารของบริษัท ได้อย่างเพียงพอ
- 7) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4.3 การดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมาการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมาการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

4.4 การพ้นจากตำแหน่ง


- 1) พ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรณีเป็นการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทตามวาระ แล้วได้รับเลือกตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทใหม่ ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไป
- 2) กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) คณะกรรมาการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

5. กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Charter)

บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ไว้ดังนี้

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	แก้ไขครั้งที่	04
	ระเบียบบริษัท เรื่อง	วันที่อนุมัติใช้	1 ต.ค. 2565
	คู่มือกรรมการบริหาร	หน้า	6 / 8

- 5.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 5.2 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 5.3 พิจารณากลับกรองข้อเสนองของฝ่ายจัดการและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัท ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.4 อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 5.5 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 5.6 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 5.7 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.8 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทและบริษัทย่อยการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 5.9 มีอำนาจพิจารณาเสนองบประมาณการขึ้นเงินเดือนหรือปรับระดับเงินเดือนพนักงานประจำปี และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) ให้แก่พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย โดยนำเสนอคณะกรรมการบริษัทในการอนุมัติงบประมาณประจำปี
- 5.10 ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 5.11 จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ตามความจำเป็น
- 5.12 ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหาร

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565 หน้า 7 / 8


เห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

5.13 บริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

- กำหนดและหรือทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กำหนดกลยุทธ์ แนวทาง และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง สามารถประเมิน ติดตามการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และมีแนวทางปฏิบัติ
- ให้คำแนะนำ และการสนับสนุนแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมถึงส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และ/หรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท
- สนับสนุนให้บริษัทมีหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

5.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการคำปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

 PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ระเบียบบริษัท เรื่อง คู่มือกรรมการบริหาร	แก้ไขครั้งที่ 04
		วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565
		หน้า 8 / 8

6. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 6.2 ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 6.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบองค์ประชุม
- 6.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหาร/ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหาร เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.5 คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของบริษัทหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือขอคำชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 6.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.7 เลขานุการคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

7. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร ควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริหารทราบ

8. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 8.1 จำนวนครั้งในการประชุม
- 8.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 8.3 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้