

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)



อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหาร จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
- 2) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นธรรม และสอดคล้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) เป็นบรรทัดฐานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

2. คำจำกัดความ

- 2.1 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
- 2.2 ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.3 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการบริหาร
- 2.4 ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. โครงสร้างและองค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธาน และ กรรมการบริหาร
- 3.2 คณะกรรมการบริหาร มีองค์ประกอบอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน
- 3.3 ให้กรรมการผู้จัดการ เป็น กรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง
- 3.4 คณะกรรมการบริหาร ประกอบไปด้วย กรรมการบริษัท ที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ด้านธุรกิจ
- 3.5 ให้บริษัท พิจารณาเสนอผู้บริหารบริษัท ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริหาร ให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัท มีมติอนุมัติ
- 4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ
- 4.3 เมื่อกรรมการบริหาร ครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการบริหาร ไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหาร ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 พิจารณากลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท ตามที่ประธานกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท มอบหมาย
- 5.2 ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหาร และติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย
- 5.3 มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุตามระเบียบบริษัท ด้านการจัดหา - จัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจอนุมัติ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- 5.4 อนุมัติการใช้จ่ายเงินนอกเหนือวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรตามงบประมาณประจำปีที่ไม่เกิน 50 ล้านบาท และให้รายงานคณะกรรมการบริษัท ทราบ
- 5.5 มีอำนาจเรียกเอกสารและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
- 5.6 แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม
- 5.7 ทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการบริหารนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

6. การประชุม

- 6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- 6.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มอบหมายกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการบริหารในที่ประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
- 6.3 ในกรณีที่กรรมการบริหาร ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการบริหารแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม
- 6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการบริหาร แต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

- (1) ในการลงมติของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริหารทุกคนมีคะแนนเสียงคนหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียง เพื่อเป็นการชี้ขาดเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการบริหาร ไม่มีสิทธิลงมติ
- (2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการบริหารว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการบริหารที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารนำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหาร ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม และให้นำส่งต้นฉบับ ระเบียบวาระ ตลอดจนรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วยังเลขานุการบริษัท

7. คำตอบแทน

คำตอบแทนคณะกรรมการบริหาร ให้ได้รับตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

8. การรายงาน

ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท

9. ที่ปรึกษาจากภายนอก

คณะกรรมการบริหาร สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self – Assessment)

คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ (ถ้ามี) ยังคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ ปีละ 1 ครั้ง

พล.อ..... 

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัท