



บริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน)
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารของบริษัท นามยง เทอร์มินัล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) กำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารของบริษัท เพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแล ตรวจสอบและบริหารงานบริษัทให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารนี้ได้รับอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5 / 2558 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2563

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับ ตรวจสอบและบริหารงานบริษัทให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหารอื่นอีกไม่เกิน 4 คนโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

3. คุณสมบัติ

3.1 เป็นกรรมการบริษัทหรือเป็นผู้บริหารบริษัทที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อกรรมการบริหาร

3.2 สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน

4. การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การแต่งตั้ง

(1) ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เสนอรายชื่อกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัท โดยการแต่งตั้งจะให้มีมติเสียงข้างมากของคณะกรรมการบริษัท

- (2) คณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการบริหารหรือมอบหมายให้กรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารก็ได้

4.2 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหารบริษัท
- (4) ขาดความเหมาะสมของการเป็นกรรมการบริหารหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริหารต่อไปได้ไม่ว่าด้วยเหตุทางกฎหมายหรือเหตุอื่นใด ทั้งนี้ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหารในการวินิจฉัยและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- (5) คณะกรรมการบริษัทมีมติเสียงข้างมากถอดถอน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1. เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง ทำหน้าที่ดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการบริหารและจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย ประเมิน ป้องกัน ลด และติดตามความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททันทีเมื่อระดับความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่มีนัยสำคัญ
- 5.2. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย พรบ. คุ่มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 5.3. เสนอเป้าหมาย วิสัยทัศน์ นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์ทางธุรกิจ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 5.4. ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและ แผนงาน
- 5.5. มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทภายใต้การมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ
- 5.6. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละธุรกรรมให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ ไม่เกิน 100 ล้านบาทต่อธุรกรรม ยกเว้นค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานปกติของบริษัทที่ต้องชำระ

- ให้หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เช่น การท่าเรือแห่งประเทศไทย การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กรมศุลกากร กรมสรรพากร ไม่จำกัดวงเงิน
- 5.7. พิจารณาปรับอัตราเงินเดือน และการจ่ายโบนัสและผลตอบแทนอื่นของผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยกเว้นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงการพิจารณาอนุมัติอัตราค่าจ้าง
 - 5.8. มีอำนาจแต่งตั้งหรือว่าจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในองค์กรของบริษัท เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - 5.9. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 - 5.10. มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามสมควร
 - 5.11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราวๆ ไป ทั้งนี้การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป เว้นแต่เป็นการพิจารณาอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ

6. การประชุม

6.1. จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเป็นประจำทุกเดือนหรือตามความเหมาะสม

6.2. ผู้เข้าร่วมประชุม

- (1) ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เหลืออยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

- (2) ประธานคณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- (3) ประธานคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ประธานการประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานการประชุม

6.3. การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานการประชุมออกเสียงเพิ่ม อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

6.4. การบันทึกรายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม