

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท เท็น คอร์ปอเรชัน กรุ๊ป จำกัด ( มหาชน )

### 1. องค์ประกอบ

- 1.1. คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทหรือเป็นบุคคลภายนอกอื่นอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ และในจำนวนนี้ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.3. กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะขาดความประนีประนอมใจที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
- 1.4. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการกรรมการบริหาร

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 2.1. กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2.2. กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2.3. กรณีกรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกอื่นซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกของคณะกรรมการบริหารลาออกจากก้อนครบวาระการดำรงตำแหน่งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารรายเด้งกล่าว ต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริหารทราบ โดยคณะกรรมการบริษัทจะต้องพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่ทดแทนสมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่ลาออกไป

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย รวมถึงระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้บรรลุช่องวิสัยทัศน์ของบริษัท และบริษัทย่อย และ夙คดล้องกับพันธกิจของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการบริหารกิจการให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของบริษัท และบริษัทย่อย

นอกจากนี้คุณจะรวมการบริหารยังมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- พิจารณาและจัดทำแผนกลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจ เป้าหมายทางการเงิน และแผนงาน (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อกองคณะกรรมการบริษัท
  - พิจารณาอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่างๆ ของบริษัท และบริษัทที่อยู่ โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางจำนวนอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติตามขอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
  - พิจารณาลั่นกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณาลั่นกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
  - พิจารณารับทราบเรื่องอื่นๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการและไม่เกี่ยวกับการบริหารกิจการของบริษัท และบริษัทที่อยู่ เช่น คดีความที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทที่อยู่ เป็นต้น ตามที่กรรมการบริหารเห็นว่าเป็นหรือสมควรที่จะให้เสนอเพื่อทราบ
  - กำหนดโครงสร้างองค์กรเพื่อนำเสนอต่อกองคณะกรรมการบริษัทและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัท และบริษัทที่อยู่ การแต่งตั้งใหญ่บัญชีผู้บัญชาติ กรรมการและติดตามแผนงานการสร้างผู้บัญชาติ หดแทน รวมถึงแผนงานด้านกำลังคนและการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนตั้งแต่ระดับตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงไป และหลักเกณฑ์การประเมินผลงานของผู้บัญชาติ
  - แต่งตั้งและ/หรือมอบหมายให้กรรมการบริหาร หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการใด ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการบริหาร ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถถอนมุติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประการศคณะกรรมการทำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจถอนมุติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อ

อนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 3.7. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหา หรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 3.8. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล หรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.9. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอหรือการเข้าทำธุรกิจใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทฯอยู่ รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และ/หรือทักษะหมายและภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 3.10. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราวๆ ไป
- 3.11. จัดทำที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- 3.12. รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขต อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 3.13. สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.14. พิจารณาหรืออนุมัติเรื่องอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

#### 4. การประชุมและการลงมติ

- 4.1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี
- 4.2. ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารแทนได้ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้นกรรมการบริหารต้องมาประชุมด้วยตนเอง โดยจะเป็นการประชุมในที่แห่งเดียวกันหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นไดเข้าร่วมประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได
- 4.3. องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมในการประชุม แต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดดึงจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

- 4.4. การวินิจฉัยซึ่งขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงซึ่งขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

4.5. ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูลรายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่มีการนำเสนอตั้งแต่ล่าสุด เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาหรือสั่งการ เป็นอย่างอื่น

4.6. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหาร

#### 5. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคဏะและรายบุคคล เพื่อพิจารณาบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2566 โดยการอนุมติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 8/2566

1

( นายบุญยุ่ง ตันสกุล )

ประชานคณะกรรมการบริหาร