

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท รถไฟฟ้า (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท”) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ จึงได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ของตนเอง ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติตามหน้าที่ได้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริหาร มีจำนวนสมาชิกอย่างน้อย 3 คน และประกอบด้วยบุคคลที่เป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.2 ประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 1.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.4 ประธานคณะกรรมการบริหารต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับประธานคณะกรรมการบริษัท
- 1.5 ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวมีหน้าที่สนับสนุนและคอยช่วยเหลือการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนการจัดเตรียมวาระการประชุมการนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ต้องผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาคคุณสมบัติเหมาะสมและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง

### 2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 2.2 คณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนด

- 2.3 ต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่นก็ตาม เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.4 ต้องรักษาความลับหรือกลยุทธ์ในทางการค้าของบริษัทและจะเปิดเผยข้อมูลที่ตนได้รับรู้หรือรับทราบเฉพาะกับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น

### 3. การแต่งตั้งกรรมการบริหาร และวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสาม (3) ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ในกรณีที่กรรมการบริหารเป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกคราวได้
- 3.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารตามวาระ กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายฉบับนี้ หรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
  - (4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี
  - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.3 คณะกรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- 3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวต้องออกตามวาระให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารแทน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนครบตามที่กำหนดไว้  
โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

### 4. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 4.1 ดำเนินกิจการและบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมของผู้ถือหุ้น

- 4.2 พิจารณากำหนดกลยุทธ์ ทิศทางธุรกิจ แผนงานการดำเนินงาน เป้าหมาย นโยบาย งบประมาณ ประจำปี และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.3 กำกับดูแลและติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์ ทิศทางธุรกิจ แผนงาน การดำเนินงาน เป้าหมาย นโยบาย งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 พิจารณาและกลั่นกรองการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัท การพัฒนา การลงทุน การขยายกิจการ การแสวงหา และประเมินโอกาสในการลงทุนธุรกิจใหม่ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ
- 4.5 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการไว้แล้ว
- 4.6 พิจารณากำหนดโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) อำนาจบริหารและการจัดการองค์กร และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.7 พิจารณาการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปรับตำแหน่ง กำหนดเงินค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน เงินพิเศษ หรือการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานบริษัทที่อยู่ในระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ซึ่งนอกเหนือจากที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการบริหารจะมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.8 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับงบประมาณ และนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- 4.9 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท (Authorization Manual) ที่ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 4.10 กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทและรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมวิธีแก้ไข หากผลประกอบการไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ

- 4.11 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สินการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารการเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.12 มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 4.13 มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 4.14 ดำเนินการอื่นใดตามหน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยที่คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ซึ่งเรื่องที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณาและอนุมัติต่อไปเว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด
- 4.15 ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริหารอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นเป็นการเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ความเห็นหรือแนะนำก็ได้ หากเห็นว่ามี ความจำเป็นและเหมาะสม

## 5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องมีการประชุมไตรมาสละหนึ่ง (1) ครั้ง แต่ต้องไม่น้อยกว่าสี่ (4) ครั้งต่อปี โดยอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งประธานกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหาร

ไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการจัดประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใด และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารควรแจ้งวาระที่ต้องได้รับการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีเนื้อหาและเอกสารประกอบการพิจารณาในวาระต่าง ๆ ที่ครบถ้วนและชัดเจน

- 5.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม
- 5.4 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการบริหาร ให้รองประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 5.5 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจทำได้โดยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายประกาศ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
- 5.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารหนึ่ง (1) คน มีหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนนเว้นแต่กรรมการบริหารมีส่วนได้เสียในเรื่องใด กรรมการบริหารคนดังกล่าว ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

อย่างไรก็ดี หากมีกรรมการบริหารคนใดคัดค้านมติ หรือมิได้ลงมติเห็นด้วย ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารบันทึกคำคัดค้าน หรือเหตุผลประกอบของกรรมการบริหารที่มิได้ลงมติเห็นด้วยเอาไว้ในรายงานการประชุมโดยละเอียด

- 5.7 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำการบันทึกประเด็นอันเป็นสาระสำคัญในการประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมโดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเสร็จสิ้น และนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารลงนาม ทั้งนี้ ให้จัดเก็บรายงานการประชุมตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการประชุมในแต่ละครั้งให้เป็นระบบตลอดจนสะดวกต่อการสืบค้น อ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้
- 5.8 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นอันเป็นสาระสำคัญ หรือข้อควรหารือร่วมกันเป็นการเฉพาะ

5.9 กรรมการบริหารแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม คณะกรรมการบริหารทั้งหมดที่จัดให้มีในรอบปี

#### 6. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอในการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเปิดเผยนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตามกฎบัตรในปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปีของบริษัท

#### 7. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรนี้ทุกปี และหากเห็นสมควรให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป