กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท สามารถ เอวิเอชั่น โซลูชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 10 พฤษจิกายน 2569)

สารบัญ **หน้า**

1.	วัตถุประสงค์	1
2.	องค์ประกอบและคุณสมบัติ	1
3.	วาระการดำรงตำแหน่ง	1
4.	ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	1
5.	การมอบหมายอำนาจ	2
6	การประชุม	2
7.	การรายงาน	3

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเพื่อดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง 1 ปี โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารใหม่ทุกปี ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งแรกหลังการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ทั้งนี้ กรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้อีก

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจบริหารต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
2. ทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบาย และแนวทางบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. กำหนดนโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ และเสนอคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
6. พิจารณากำหนดนโยบายอัตราค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานและผู้บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

7. พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
8. พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
9. อนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทโดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในแต่ละปี และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Delegation of Authority)
10. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
11. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแก้ไขขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร
12. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

5. การมอบหมายอำนาจ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ต. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

6. การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและความเหมาะสมโดยอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง
2. วาระการประชุม และเอกสารการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม
3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

4. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณาหรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนครั้งในการประชุม
2. จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
4. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)