



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท เอ็นซีแอล อินเตอร์เนชั่นแนล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงไม่น้อยกว่า 3 คน
2. คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ คณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง มีสิทธิได้รับคำตอบแทนและบำเหน็จตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบสิทธิของกรรมการบริหารและกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเหล่านั้น ในอันที่จะได้รับคำตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่นตามข้อบังคับบริษัทในฐานะกรรมการ
3. คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท
4. ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการ
5. ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริหาร

คุณสมบัติ

1. คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทอย่างเต็มที่
2. กรรมการบริหารมาจากกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ที่ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเก่าปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการเสนอเปลี่ยนแปลง
2. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
3. ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
4. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะต้องแจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผลประกอบ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัท กำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัท หลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

1. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ รวมถึงโครงสร้างในการบริหารงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
3. กำหนดอำนาจอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจจะเกิดการทุจริตในหน้าที่ออกจากกัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ รวมทั้งควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่มีการอนุมัติแล้ว
4. พิจารณาโครงสร้างองค์กร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. มีอำนาจในการบริหารจัดการโครงสร้างเงินเดือน กำหนดขอบเขตหน้าที่ในการทำงาน บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตัดหรือลดค่าจ้าง ถอดถอน เลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล พิจารณาความดีความชอบของพนักงาน

6. พิจารณานโยบายการดำเนินงานในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับสนับสนุนการทำธุรกิจตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหาวงเงินสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และอื่น ๆ รวมถึงการซื้อขาย และจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ เพื่อกำหนดดำเนินการตามปกติธุรกิจ ตามอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทให้ไว้
7. พิจารณานโยบายการลงทุน และกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติ
8. พิจารณานโยบายแผนการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงานของบริษัท และพิจารณานโยบาย คำขอจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของบริษัท ที่เกินอำนาจสั่งการของฝ่ายงานนั้น ทั้งนี้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทให้ไว้
9. พิจารณานโยบายการแต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท
10. พิจารณาเรื่องการระดมทุน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
11. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง”) ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณานำอนุมัติไว้

การประชุมคณะกรรมการ

1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร กำหนดการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ และต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม อาจมีการเชิญบุคคลอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการสายงาน หัวหน้าส่วนงาน และ/หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
3. มอบหมายให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณานั้น ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิแสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

5. บริษัทได้มอบหมายให้เลขานุการกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม โดยบันทึกรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร

รายงานของคณะกรรมการ

1. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. (แบบ 56-2) ของบริษัทโดยต้องระบุรายละเอียดต่อไปนี้ในรายงานดังกล่าว
 - 1) รายชื่อคณะกรรมการบริษัท
 - 2) จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - 3) จำนวนครั้งของการเข้าประชุมของกรรมการแต่ละคน

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565



(ม.ร.ว. จีราคม กิตติยากร)

ประธานกรรมการ