



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
(Executive Committee Charter)



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้คณะกรรมการบริหารของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัท ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ รวมถึงดูแลให้บริษัทมีระบบการบริหารจัดการและส่งเสริมการดำเนินการในด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท สร้างผลการดำเนินงานที่ดี บริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และสร้างความสมดุลในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแล (Environmental, Social, and Governance – ESG)

คณะกรรมการบริหารจะรับวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการ มาจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ และแผนงาน โดยมีกรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้กำกับดูแลการบริหารงานและการปฏิบัติงานประจำวันของคณะผู้บริหาร ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารสามารถดำเนินงานในหน้าที่แทนคณะกรรมการบริษัทได้ อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานบางเรื่องโดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายสายงานในเรื่องเดียวกัน คณะกรรมการบริหารอาจนำเรื่องเข้าเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติดำเนินการเป็นการเฉพาะ เช่น การเข้าร่วมทุนกับบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินธุรกิจใหม่ เป็นต้น

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง และคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาคัดเลือกจากกรรมการบริษัท
- 2.1.2 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน
- 2.1.3 ประธานคณะกรรมการบริหาร คัดเลือกจากกรรมการบริหาร ในข้อ 2.1.2 โดยให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.1.4 กรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง
- 2.1.5 คณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริหาร ในจำนวนที่เหมาะสม ซึ่งอาจพิจารณาแต่งตั้งจาก กรรมการ, ผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงบุคคลอื่นภายในองค์กร และ/หรือ บุคคลภายนอก ที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ตามกฎบัตรนี้
- 2.1.6 ให้คณะกรรมการบริหาร กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อช่วยประสานงานการทำงานของคณะกรรมการบริหาร

2.2 คุณสมบัติ

- 2.2.1 ประธานคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัทและ กรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินการ
- 2.2.2 กรรมการบริหาร ต้องเป็นผู้มีความรู้ในการบริหารจัดการ และใช้ความรู้ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ประสิทธิผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

-
- 2.2.3 กรรมการบริหาร ต้องสามารถใช้ดุลพินิจของตนได้อย่างเป็นอิสระ และมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์สูงสุดในการสร้างเสริมให้บริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี
 - 2.2.4 กรรมการบริหาร ต้องกระทำการที่เห็น โดยสุจริต (In Good Faith) ว่าเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุด (Best Interest) ของบริษัท การตัดสินใจนั้นได้กระทำด้วยความระมัดระวัง อย่างซื่อสัตย์สุจริต และปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว โดยอิงหลักความระมัดระวัง (Duty of Care) และหลักความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) เป็นบรรทัดฐาน
 - 2.2.5 กรรมการบริหาร ต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- 3. การพ้นจากตำแหน่ง**
- 3.1 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้
 - (1) ครบกำหนดตามวาระ
 - (2) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - (3) ลาออก
 - (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม)
 - 3.2 การลาออกของประธานคณะกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน
 - 3.3 การลาออกของกรรมการบริหาร ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน
- 4. บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ**
- 4.1 คณะกรรมการบริหาร**
- 4.1.1 พิจารณาสอบทานเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่กำหนด
 - 4.1.2 ตรวจสอบ ติดตามดูแล และควบคุมการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการแก่กรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง
 - 4.1.3 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงิน และการอื่นใด เพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทตามอำนาจดำเนินการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 4.1.4 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมวิธีแก้ไขถ้าผลประกอบการไม่เป็นตามเป้าหมายแก่คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ
 - 4.1.5 พิจารณาสอบทาน โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้งเรื่องที่ว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งโยกย้าย การกำหนดค่าตอบแทน การพัฒนาและฝึกอบรม และการเลิกจ้างผู้บริหารตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด หรือเทียบเท่า ขึ้นไป โดยอาจมอบหมายให้ กรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด เป็นผู้มีส่วนอำนาจแทนบริษัท
 - 4.1.6 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน และการบริหารเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 4.1.7 ว่าจ้างที่ปรึกษาหรือนบุคคลที่มีความเป็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
 - 4.1.8 มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการหรือนบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
-



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

- 4.1.9 งานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้คณะกรรมการบริหารมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทฯ โดยให้มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณากลับกรรณนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติ พิจารณากำหนดกิจกรรม แผนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงให้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านความยั่งยืน นอกจากนี้ ให้มีหน้าที่ติดตามประเด็นที่อาจเป็นปัญหา หรือแนวโน้มใดๆ ที่อาจสร้างผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในมิติสังคม และมิติสิ่งแวดล้อม รายงานให้คณะกรรมการได้รับทราบ และติดตามให้ฝ่ายจัดการมีการวางแผนป้องกันและบริหารความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบดังกล่าว รวมถึงดูแลให้มีการเปิดเผยรายงานด้านความยั่งยืนเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อความยั่งยืน เพื่อเสนอนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานกิจกรรมด้านความยั่งยืน รวมถึง ติดตามและรายงานความเสี่ยงในมิติสังคมและมิติสิ่งแวดล้อม ที่อาจกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงแนวทางการป้องกัน และบริหารความเสี่ยง ในมิติสังคม และมิติสิ่งแวดล้อม เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา
- 4.1.10 พิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณานุมัติเปลี่ยนแปลง
- 4.1.11 ดำเนินการอื่นใด หรือตามอำนาจและความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้เป็นคร่าวๆ ไป
- 4.2 ประธานคณะกรรมการบริหาร**
- 4.2.1 เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร และทำหน้าที่ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับบริษัท
- ส่งเสริมให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม มีโอกาสแสดงความคิดเห็นที่ประชุมอย่างเป็นอิสระ และเท่าเทียม
 - ส่งเสริมให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาข้อเท็จจริง และข้อมูลอย่างรอบคอบรอบด้าน เมื่อเห็นว่าที่ประชุมขาดข้อมูลดังกล่าว ก็พร้อมสนับสนุนข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน พยายามให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อเท็จจริงที่สมเหตุสมผล
 - ดำเนินการอภิปรายในการประชุมให้มีประสิทธิภาพ สรุปความคิดเห็นของผู้อภิปรายตามจังหวะ และโอกาสอันควร ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม เมื่อผู้เข้าประชุมอภิปรายความคิดเห็นที่ขัดแย้งกันรุนแรง
 - สรุปผลการประชุม และ/หรือมติที่ประชุม ให้ถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์
- 4.2.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.2.3 ดูแล ติดตาม การบริหารงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท
- 4.2.4 กำกับดูแลการใช้นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้คำแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของฝ่ายจัดการ แต่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงานประจำของบริษัท
- 4.3 กรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด**
- 4.3.1 รับผิดชอบดูแลบริหารการดำเนินงาน และการบริหารงานประจำวันของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณ ของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.3.2 จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติ โดยผ่านความเห็นคณะกรรมการบริหาร และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

- 4.3.3 ทำงานร่วมกับคณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการกำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร รวมถึง การคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงาน และกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน นอกจากนี้ ให้มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และงานวินัยพนักงานและ ลูกจ้าง; มีส่วนร่วมในการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณา กำหนดการปรับอัตราค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และพนักงานทุกระดับชั้น
- 4.3.4 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน แสดงสถานะฐานะของบริษัท รายงานให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบเป็นระยะ โดยผ่านความเห็นคณะกรรมการบริหาร โดยให้มีหน้าที่ กำกับดูแลติดตามงานจากผู้บริหารระดับสูง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบาย และสภาพตลาด
- 4.3.5 ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบริษัท อาทิ การเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งาน ด้านปฏิบัติการ และงานด้านสนับสนุน เป็นต้น
- 4.3.6 เป็นผู้แทนบริษัทที่ได้รับมอบอำนาจในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ
- 4.3.7 ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อเสริมชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
- 4.3.8 ดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
- 4.3.9 พิจารณา เปรียบเทียบ และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้วงเงินที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท (Table of Authority)
- 4.3.10 มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท
- 4.4 ผู้ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร**
- 4.4.1 การดำเนินการก่อนการประชุม
- ประสานงานกับกรรมการที่เป็นผู้บริหารสูงสุด เพื่อรวบรวมและจัดระเบียบวาระการประชุม เรียงเสนอต่อ ประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ
 - กำหนดวันและเวลาการประชุม โดยควรสอบถามวันเวลาว่างของกรรมการบริหารและผู้เข้าประชุมเพื่อให้ได้ จำนวนผู้ที่เข้าประชุมมากที่สุด แล้วจึงกำหนดวันและเวลาการประชุมให้เหมาะสม
 - แจ้งเชิญกรรมการบริหารและผู้เข้าประชุม โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และรายงานการประชุมครั้งก่อน แก่กรรมการบริหารและผู้เข้าประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้กรรมการและผู้เข้าประชุมได้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาเอกสารประกอบการประชุม
- 4.4.2 การดำเนินการระหว่างการประชุม
- จัดให้กรรมการบริหารและผู้เข้าประชุมได้ลงนามการเข้าร่วมการประชุม
 - ดำเนินการใดๆ ตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารมอบหมาย
 - จัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นข้อความตามความเห็นของผู้เข้าประชุม รวมถึงมติของที่ประชุม เพื่อเป็น หลักฐานสำหรับการอ้างอิงเพื่อการดำเนินงานต่อไป
- 4.4.3 การดำเนินการภายหลังการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร เสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารพิจารณาลงนามแล้วจึง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อการรับรองต่อไป
 - ติดตาม ประสานงาน ให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - จัดทำทะเบียนและเก็บรักษารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หนังสือเชิญประชุมเอกสาร



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ประกอบการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถูกต้องและครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

4.4.4 ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยอาจจัดการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือเชิญประชุมหรือนัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และเอกสารประกอบการประชุม อาจส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามที่ข้อบังคับบริษัทกำหนด ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.2 ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เมื่อเห็นว่าจำเป็น หรือได้รับการร้องขอจากกรรมการบริหาร
- 5.3 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารคัดเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม
- 5.4 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมที่นำเสนอ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่มาประชุม และออกเสียงลงคะแนน โดยให้กรรมการบริหารหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
- 5.6 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาจะต้องงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6. การรายงาน

- 6.1 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรทราบ
- 6.2 จัดทำรายงานผลการประเมินการบริหารกิจการประจำปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดแผนนโยบายในการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป

คณะกรรมการ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

พิจารณาทบทวนเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567