



---

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

---

บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)  
ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566  
เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566



**สารบัญ**

	<b>หน้า</b>
1. องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร	2
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	3
3. การประชุมคณะกรรมการบริหาร	5
4. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร	6
5. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร	6

---

**กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร**  
**บริษัท มีนาทรานสปอร์ต จำกัด (มหาชน)**  
**(Charter of Executive Committee)**

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่อง องค์กรประกอบ คุณสมบัติ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ วาระการดำรงตำแหน่ง การประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการของบริษัท จึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

**1. องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร**

- 1.1 ประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารของบริษัทฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- 1.2 คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศหรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใด
- 1.4 กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 1.4.1 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - 1.4.2 ตาย
  - 1.4.3 ลาออก
  - 1.4.4 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการบริหาร
- 1.5 ในกรณีที่กรรมการบริหารประสงค์จะขอลาออก จะต้องแจ้งให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยทำจดหมายแจ้งเหตุผลต่อประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้แทนกรรมการบริหารที่ลาออก

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 พิจารณากลับกรองข้อเสนอของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 2.2 ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 2.3 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 2.4 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้ นโยบาย เงื่อนไข และแนวทางการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 2.5 พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 2.6 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้ง ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 2.7 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมสัญญาตามปกติในทางธุรกิจของบริษัทฯ ตามอำนาจใน คู่มืออำนาจดำเนินการ รวมถึงพิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามงบประมาณหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.8 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 2.9 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี และโปร่งใส
- 2.10 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือจ่ายเงินปันผลประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
- 2.11 ศึกษาความเป็นไปได้ และแสวงหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจใหม่ การลงทุนในโครงการใหม่ การเข้าลงทุนหรือเข้าร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคล คณะบุคคลอื่น ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 2.12 พิจารณารูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภทสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง เช่น พิจารณาข้อเสนอการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนประจำปีของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติที่อุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจของบริษัทฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 2.13 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด และตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
- (ก) กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวมให้ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญของบริษัท เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
  - (ข) ดูแลการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการติดตามดูแลความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
  - (ค) ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความมีประสิทธิภาพของกระบวนการ และการปฏิบัติตามนโยบาย
  - (ง) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
- 2.14 แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ภายใต้อำนาจดำเนินการที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 2.15 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ภายในระยะเวลาอันสมควร
- 2.16 ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราว ๆ ไป
- 2.18 การดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติ และ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไข

การดำเนินกิจการซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

### 3. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 คณะกรรมการบริหารกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ หรือให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร
- 3.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.3 คณะกรรมการบริหารควรกำหนดวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และเลขานุการคณะกรรมการบริหาร จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารผู้เข้าร่วมประชุม เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีเวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ หากการประชุมในคราวนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บริษัทสามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 3.4 กรรมการบริหารควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งต้องแจ้งต่อประธานกรรมการบริหารเป็นการล่วงหน้า
- 3.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก และต้องได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากคะแนนเสียงของคณะกรรมการบริหารทั้งหมดโดยให้ระบุนามเห็นของกรรมการบริหารคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยไว้ในรายงานการประชุม
- 3.6 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 3.7 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 3.8 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีคณะกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารหนึ่งคนเป็นประธานในที่ประชุม
- 3.9 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 3.10 การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้กรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

#### 4. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน รายงานสิ่งที่ได้รับมอบหมาย นโยบาย บริหารต่างๆ และผลกระทบต่อบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยอาจรายงานเรื่องที่สำคัญให้ คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุม

#### 5. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อ คณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 และจะทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(นางสุวรรณา ขจรวุฒิเดช)  
ประธานกรรมการบริหาร

(นายณพพร เทพลีธา)  
ประธานกรรมการบริษัท