



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารของบริษัท อินสไปร์ ไลฟ์ เอช จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) และ/หรือผู้บริหารของบริษัท (ที่ไม่ใช่กรรมการ) เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำกฎบัตรฉบับนี้ขึ้น และจะมีการพิจารณาทบทวนทุกปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่

โครงสร้างและองค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) และ/หรือผู้บริหารของบริษัท (ที่ไม่ใช่กรรมการ) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
2. คณะกรรมการบริหาร จะเลือกกรรมการบริหาร 1 คน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารก็ได้
3. คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าเหมาะสมเพื่อทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารการประชุม หรือการบันทึก รายงานการประชุมและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

1. เป็นกรรมการ (ที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ) หรือเป็นผู้บริหารของบริษัท (ที่ไม่ใช่กรรมการ) ที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กร มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
2. มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามในการดำรงตำแหน่งกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้ง ต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากลั่นกรองข้อเสนขอของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจรวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 2. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อต่อสภาพธุรกิจพร้อมให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
 3. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ
 4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท เช่น การลงทุนต่างๆ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามคู่มือตารางอำนาจอนุมัติ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 5. พิจารณาผลกำไรขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปีเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 6. นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 7. ดำเนินการให้ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือพนักงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
 8. จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
 9. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคน หรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องมีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณา และอนุมัติไว้แล้ว หรือเป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

10. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้กรรมการบริหารและ/หรือบุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกร
อย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร อาทิ การแต่งตั้งคณะทำงาน
จัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือคณะทำงานชุดอื่น ในปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ฯ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราว ๆ ไป

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ข) ตาย
 - ค) ลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
 - ง) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารของบริษัท

การประชุม

1. การเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหาร มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
กรรมการบริหารทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถ้ามีรองประธานให้รองประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธาน
ในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหารหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหาร
ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
2. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่ง
มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียง
ลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง
เป็นเสียงชี้ขาด
3. ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องร่วม
ประชุมคณะกรรมการบริหารก็ได้
4. การประชุมคณะกรรมการบริหารตามปกติให้จัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ให้ประธาน
กรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดวัน เวลา
สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุม
และผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้กรรมการบริหารมีเวลาพอสมควร
ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกข้อมูลพิจารณาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ
หรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

5. ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้สามารถจัดส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้

การรายงาน

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นการประเมินแบบคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารในแต่ละปี เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

.....-ลงชื่อ-.....

(นายรัชชัย ปิตะนีละบุตร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อินสไปร์ไอวีเอฟ จำกัด (มหาชน)