



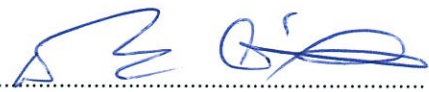
## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2564 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2564  
ทบทวนครั้งที่ ....

วันที่มีผลใช้บังคับ 15 ธันวาคม 2564

  
.....  
( ดร. ณรงค์ชัย อัครเศรณี )  
ประธานกรรมการ

## สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. องค์ประกอบ คุณสมบัติ และการแต่งตั้ง	3
4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	4
5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	5
6. อำนาจดำเนินการ	5
7. การประชุม	5
8. การรายงาน	6
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
10. การทบทวนกฎบัตร	7
บันทึกการแก้ไขปรับปรุง	8

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร  
(Executive Committee Charter)

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)
“กรรมการที่เป็นผู้บริหาร”	หมายถึง	กรรมการที่ดำรงตำแหน่งในฝ่ายจัดการของบริษัท และให้หมายความรวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่เป็นการลงนามผูกพันตามมติที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว หรือเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น
“กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร”	หมายถึง	กรรมการอื่นที่ไม่มีลักษณะเป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งคณะกรรมการได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทและให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดการเป็นไปตามนโยบาย งบประมาณ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการในการกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้เรื่องที่จะพิจารณาามีข้อมูลที่ครบถ้วนเพียงพอ อันจะทำให้การตัดสินใจเป็นไปด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

3. องค์ประกอบ คุณสมบัติ และการแต่งตั้ง

3.1 ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.2 ให้คณะกรรมการบริหารมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- (1) กรรมการที่เป็นผู้บริหารและ/หรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ โดยอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้หรือประสบการณ์เฉพาะด้านในธุรกิจของบริษัท และให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 1 คน เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- (2) กรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

3.3 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารต้องไม่เป็นประธานกรรมการ

3.4 ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 สมาชิกคณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งดังนี้

(1) สมาชิกซึ่งเป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตามข้อ 3.2 (1) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี โดยให้สอดคล้องกับวาระของการเป็นกรรมการ และเมื่อครบวาระแล้ว หากที่ประชุมผู้ถือหุ้นยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระ ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายทำงานเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ สมาชิกซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายพ้นจากตำแหน่งโดยมิใช่การครบกำหนดออกตามวาระ และทำให้มีสมาชิกเหลืออยู่น้อยกว่า 3 คน คณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งกรรมการท่านอื่นเป็นกรรมการบริหารท่านใหม่ อย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีจำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน

(2) สมาชิกซึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการตามข้อ 3.2 (2) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของการเป็นผู้บริหารในตำแหน่งดังกล่าว

4.2 สมาชิกคณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระ
- พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัท
- ลาออก
- ถึงแก่กรรม
- คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4.3 สมาชิกคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท พร้อมระบุเหตุผล การลาออกมีผลนับแต่วันที่บริษัทได้รับหนังสือลาออก

## 5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 พิจารณากลับกรองงานด้านนโยบาย ซึ่งรวมถึงแผนงาน การบริหารความเสี่ยง งบประมาณและแผน อัตรากำลัง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงาน และกลยุทธ์ตามที่คณะกรรมการ กำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 พิจารณาและอนุมัติการจัดตั้งโครงการกองทุนต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้คณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการไป ก่อน จากนั้นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้สัตยาบัน

5.3 พิจารณาและอนุมัติการกระทำและนิติกรรมใดที่ไม่ใช่เป็นเรื่องธุรกิจปกติของบริษัทในวงเงินตามที่ คณะกรรมการกำหนด (20 ล้านบาท)

5.4 ทบทวนผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณที่จัดทำทุกเดือนก่อนนำเสนอคณะกรรมการ

5.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนระบบงาน การกำหนดขอบเขตงาน ตลอดจนการปรับ โครงสร้างองค์กรก่อนนำเสนอคณะกรรมการ

5.6 เรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

## 6. อำนาจดำเนินการ

6.1 มีอำนาจเชิญ ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็น ร่วม ประชุม หรือส่งเอกสารตามความเห็นที่เกี่ยวข้องจำเป็น

6.2 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกในกรณี จำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

## 7. การประชุม

### 7.1 วาระการประชุม

(1) มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำเสนอเอกสาร ประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมี เวลาพอสมควรในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

(2) ในกรณีที่การประชุมคณะกรรมการบริหารคราวใดเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

### 7.2 จำนวนครั้งการประชุม

(1) คณะกรรมการบริหารต้องประชุมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นเมื่อมีความ จำเป็น

(2) ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการบริหารหรือประธานกรรมการให้พิจารณาเรื่องที่ต้องหารือร่วมกันหรือแก้ไขเป็นการเร่งด่วน

### 7.3 องค์ประชุม

(1) สมาชิกคณะกรรมการบริหารทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง และในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในที่แห่งเดียวกันหรือเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีสมาชิกมาเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลเช่นเดียวกับการประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกัน

(2) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ประธานคณะกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจกำหนดให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(3) ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่สามารร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สมาชิกซึ่งเข้าประชุมเลือกสมาชิกคณะกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อคิดเห็น หรือตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวกับวาระการประชุม

### 7.4 การลงคะแนนเสียง

ไม่ว่าจะเป็นการประชุมในที่แห่งเดียวกัน หรือเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม สมาชิกคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่สมาชิกมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

### 7.5 รายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้บันทึก รายงานการประชุม ซึ่งจะต้องนำส่งคณะกรรมการบริหารเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคราวถัดไป

## 8. การรายงาน

8.1 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือรายงานทันทีหากมีประเด็นที่สำคัญ

8.2 ให้บริษัทเปิดเผยผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารที่ทำระหว่างปีตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

## 9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี

## 10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายของบริษัท ในกรณีที่มีการแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นการแก้ไขเล็กน้อยที่ไม่มีความสำคัญให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการแก้ไขได้

บันทึกการแก้ไขปรับปรุง  
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ครั้งที่	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด	ที่มา/เหตุผล
0	xx ธันวาคม 2564	จัดทำใหม่ทั้งฉบับ	เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี รวมทั้งทบทวนขอบเขตอำนาจ หน้าที่ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง