



MAGURO
GROUP

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 00	11 สิงหาคม 2565
ครั้งที่ 01	25 สิงหาคม 2566
ครั้งที่ 02	9 ตุลาคม 2566
ครั้งที่ 03	14 พฤศจิกายน 2566
ครั้งที่ 04	11 กรกฎาคม 2567
ครั้งที่ 05	26 กุมภาพันธ์ 2568

หมายเหตุ: อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการของ บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักจรรยาบรรณต่าง ๆ จึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1. คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ และ/หรือ บุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคนที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้เสนอแนะต่อกรรมการบริษัท
- 2.2. ให้คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2.3. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 3.1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.2. สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
- 3.3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือตามการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท (ในกรณีเป็นกรรมการบริษัท) โดยกรรมการบริหารที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารอีกก็ได้
- 4.2. กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3. นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ ที่ประชุมกรรมการบริษัท ลงมติให้ออก
 - (4) ขาดคุณสมบัติจากการเป็นกรรมการของบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากการเป็นกรรมการบริษัท (ในกรณีเป็นกรรมการบริษัท)
- 4.4. ในกรณีที่กรรมการบริหารคนใดที่มีความประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริหาร หรือประธานคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารคนใหม่แทนกรรมการบริหารที่ลาออก
- 4.5. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงจนมีจำนวนน้อยกว่า 3 คน เพราะตามข้อ 4.3. นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารนั้นเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการบริหารทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนเข้ามาแทนเท่านั้น

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดคำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 5.2. พิจารณาและจัดทำนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนการขยายงาน การประชาสัมพันธ์ของบริษัท และควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อที่ไม่ขัดต่อกรอบนโยบายหรือแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ (ถ้ามี) และนำเสนอ และขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อธุรกิจ พร้อมให้คำแนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 5.3. ทั้งนี้ ในกรณีคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้แล้ว หากข้อเท็จจริงที่เสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เพื่อที่ไม่ขัดกับอำนาจดำเนินการ (Table of Authority)
- 5.4. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทาง ธุรกิจเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัท และบริษัทย่อยที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้ คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 5.5. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัท ลงทุนหรือร่วม ลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนิน กิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดซื้อ จัดจ้าง การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอลินเชื่อ จำน่า จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ใน การดำเนินกิจการของบริษัท ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทำนิติกรรมกับ ส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัท และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ซึ่งเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทจนเสร็จการ ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Table of Authority) อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการบริหารยังมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี หากมีความ จำเป็น
- ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ ของกรรมการบริหารจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ ไม่จำกัดเพียงหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ในเรื่องเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สินและการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่ แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม) (“กฎหมายที่ใช้กับบริษัทจดทะเบียน”) และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 5.6. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผล รวมทั้งปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ

- 5.7. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป แล้วแต่กรณี
 - 5.8. จัดพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุนเมื่อมีความจำเป็น และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัท กำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - 5.9. อนุมัติการจัดตั้งบริษัทย่อย การเพิ่มทุน หรือลดทุน หรือการหาแหล่งเงินทุนอื่นในบริษัทย่อย ปรับโครงสร้างผู้ถือหุ้นภายในกลุ่มบริษัทย่อย รวมทั้งการเข้าทำธุรกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัทย่อย โดยไม่ขัดต่อแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกฎหมายที่ใช้กับบริษัทจดทะเบียน และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท และบริษัทย่อย
 - 5.10. พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แผนนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Table of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
 - 5.11. พิจารณาและอนุมัติการมอบหมายให้มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
 - 5.12. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการอย่างใด ๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการคำปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- 5.13. มีอำนาจเชิญผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัท เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือจัดทำและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะมีการหารือกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 5.14. จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 5.15. รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหารดำเนินการภายใต้ขอบเขต อำนาจและหน้าที่ ของคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ
- 5.16. พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Table of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
- 5.17. พิจารณาและกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานของบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.18. พิจารณาให้คำแนะนำต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการปรับเงินประจำปีของพนักงานของบริษัท ตามกรอบอำนาจอนุมัติดำเนินการ (Table of Authority)
- 5.19. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.20. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

6. การประชุมและการลงมติ

- 6.1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องประชุมตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง โดยประธานคณะกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการบริหาร หรือ ประธานคณะกรรมการบริษัท
- 6.2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือ เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัด ประชุมโดยระบุวัน เวลา สถานที่ กิจการที่จะประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ไปยัง กรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ไ้

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าวต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

- 6.3. คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุม แยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 6.4. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุมคณะกรรมการ บริหาร
- 6.5. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- 6.6. ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มา ประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.7. ในการออกเสียงลงมติ กรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ในการลงคะแนน และใช้คะแนนเสียงข้าง มากเป็นเกณฑ์ ในกรณีที่การลงมติดีเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 6.8. กรรมการบริหาร ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา ให้งดแสดงความเห็น และงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่อง นั้นๆ
7. **การรายงาน**
- 7.1. ประธานกรรมการบริหาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการรายงานกิจกรรม ผลงานประชุม และการปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญกับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน ทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 7.2. ให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารในปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้น โดยจัดทำเป็นรายงานและ เปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

เพื่อเสริมสร้างกระบวนการในการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารควรมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการประเมินแบบรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



(นางแววคณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)