

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไอรา จำกัด
(Executive Committee Charter 2025)
(ฉบับทบทวนปี 2568)

ได้รับอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (ฉบับทบทวนปี 2568)

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ข้อบังคับที่กำหนด ในการบริหารจัดการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการและหน่วยงานภายในของบริษัท และข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ดังกล่าว จึงใช้กฎบัตรฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการบริหาร ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 ได้มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องติดตามและแนะนำบุคลากรของบริษัทตามลำดับชั้น ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือของบริษัทโดยสม่ำเสมอ

คณะกรรมการบริษัท

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee : Ex-com) ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ข้อบังคับที่กำหนด ในการบริหารจัดการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ดังกล่าว จึงใช้กฎบัตรฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการบริหาร

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และกรรมการบริหารที่มาจากกรรมการแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) บรรลุนิติภาวะ และเป็นผู้ที่มีความสามารถ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม คุณธรรม และจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ ตามกรอบนโยบายของบริษัท
- (3) เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สามารถสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท ได้เป็นอย่างดี มีความทุ่มเทและสามารถอุทิศเวลาอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล รวมทั้งมีประวัติการทำงานที่ดี
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบและเห็นชอบก่อนที่มีมติแต่งตั้ง

3. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหาร

3.1 การแต่งตั้งกรรมการบริหาร

- (1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูงจำนวนที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- (2) คณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งกรรมการบริหารหนึ่งคนให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร
- (3) ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการหรือไม่ก็ได้
- (4) คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- (2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ยังดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

3.3. การพ้นจากการดำรงตำแหน่ง

- (1) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวในข้อ 3.2 ข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - เสียชีวิต
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยตามกฎหมาย พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจจากคณะกรรมการบริษัท
 - ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- (3) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นใด นอกจากการออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารแทน ทั้งนี้กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งทดแทนเท่านั้น

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี และอำนาจการบริหารงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (2) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปแต่ละช่วงเวลา รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- (3) พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน จัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท ภายใต้อำนาจวงเงินที่กำหนดไว้
- (4) พิจารณากำหนดโครงสร้างผลประกอบการรายไตรมาสของบริษัท เทียบกับแผนงานและงบประมาณ และพิจารณาแนวโน้มอัตราการเติบโตระยะต่อไป เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (5) พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นเรื่องหรือกิจกรรมอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการแล้ว
- (6) กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมเรื่องการฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้อาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงานแทนกรรมการบริษัท

- (7) กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควร เพื่อดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- (8) พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำโดยสม่ำเสมอหรือตามที่เห็นสมควร เพื่อนำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการบริษัท
- (9) มีอำนาจพิจารณาการกู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคลหรือสถาบันการเงินอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (10) มีอำนาจพิจารณาการซื้อทรัพย์สิน หรือการชำระราคาใดๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทตามสัญญา หรือ ข้อตกลงกับคู่ค้า โดยมีรายละเอียดตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (11) พิจารณาและนำเสนอเรื่องที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายตามที่เห็นสมควร

5. การประชุม

- (1) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์และความจำเป็น
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือเชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
- (3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- (4) ประธานที่ประชุมอาจกำหนดให้กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมและดำเนินการอื่นใดในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องกระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการบันทึกเสียงหรือบันทึกทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณีตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- (5) กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น เลือกกรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (6) ในการประชุม กรรมการบริหารผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณา ต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาและลงมติในเรื่องนั้นๆ และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในประเด็นนั้น
- (7) การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีกหนึ่ง
 - (1) เสียงเพื่อเป็นการชี้ขาดและเลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียง และหากมีกรรมการบริหารคัดค้านมติดังกล่าว ให้เลขานุการบันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

- (8) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารท่านอื่น หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลดังกล่าว หากเห็นว่า มีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- (9) เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

6. การรายงาน

ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำโดยสม่ำเสมอ

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ข้อบังคับที่กำหนด ในการบริหารจัดการตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประเมินผลคณะกรรมการบริหารด้วยการทำแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารตามกรอบความรับผิดชอบ อีกทั้งเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2568



(นางเสวนีย์ กมลบุตร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไอรา จำกัด