

อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่กรรมการผู้อำนวยการและฝ่ายบริหาร ให้บริหารจัดการองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และเป้าหมาย รวมถึงตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ โดยให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมในการบริหารงานในแต่ละระดับให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่รับผิดชอบ
2. ส่งเสริมและ/หรือกำกับให้เกิดการประสานความร่วมมือของบุคลากรในองค์กรอย่างมีทิศทางและเป้าหมายร่วมกัน
3. ประสานความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการกับคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ให้คำแนะนำ ทบทวนโครงการ กำกับแนวทางบริหาร และกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมถึงการดำเนินการธุรกิจปกติของบริษัทฯ แก่ฝ่ายบริหารจัดการ ก่อนที่จะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
5. ดูแลสนับสนุนให้มีความเพียงพอของแผนกลยุทธ์ งบประมาณประจำปี และแผนงานการบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
6. ดูแลให้มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศในการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อพนักงานอย่างมีคุณธรรมและเท่าเทียมกัน
7. พิจารณาและประเมินผลงานของผู้บริหารในระดับรองลงมาพร้อมกับกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
8. มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ กำหนดไว้
9. มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
10. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมได้ ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ หรือตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทฯ ที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้