

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารของบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) (“คณะกรรมการอำนวยการบริหาร”) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานและ ดำเนินกิจการ ตลอดจนเป็นการแบ่งเบาภารกิจของคณะกรรมการบริษัท โดยต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการอำนวยการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ตามจำนวนที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และเป็นไปตามข้อบังคับบริษัทฯ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการบริหาร
- 2.3 กรรมการอำนวยการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ให้คณะกรรมการอำนวยการบริหารแต่งตั้งผู้บริหารคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการบริหาร เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการอำนวยการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการในคณะกรรมการอำนวยการบริหาร ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติให้มีการเปลี่ยนแปลง

4. การประชุมและการลงมติ

- 4.1 คณะกรรมการอำนวยการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก ๆ ระยะเวลา 2 (สอง) เดือน อย่างไรก็ดี ประธานคณะกรรมการอำนวยการบริหารสามารถจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
- 4.2 ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหาร โดยให้เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการบริหารทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการอำนวยการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการอำนวยการ

บริหารมีเวลาทบทวนระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งนัดการประชุมโดยวิธีอื่นก็ได้

- 4.3 ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการอำนวยการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการอำนวยการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.4 ในการประชุมทุกครั้ง ต้องมีจำนวนกรรมการอำนวยการบริหารเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการอำนวยการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 4.5 ในการประชุมทุกครั้ง ให้กรรมการอำนวยการบริหารหนึ่งคนมีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง และให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม โดยกรรมการอำนวยการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะต้องแสดงตนเพื่อเปิดเผยการมีส่วนได้เสียที่อาจเกิดขึ้นต่อวาระการประชุมดังกล่าว รวมถึงไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่ตนเองมีส่วนได้เสียและจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงการพิจารณาอนุมัติ (1) การดำเนินการ และ/หรือ รายการพิเศษในกิจการของบริษัทฯ (2) การลงทุนในหลักทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ (3) การดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ อันเป็นการประกอบธุรกิจปกติหรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการเฉพาะกรณี
- 5.2 พิจารณาและจัดทำกลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจ เป้าหมายทางการเงิน และแผนธุรกิจ (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.3 พิจารณากลับกรองแผนธุรกิจประจำปี งบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป้าหมายการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานใหม่ ๆ ที่สำคัญ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.4 พิจารณากลับกรองแผนงานที่มีค่าใช้จ่ายประเภททุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เกินวงเงินของคณะกรรมการอำนวยการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.5 ติดตามตรวจสอบและกำกับดูแลกิจกรรมและการดำเนินงานของคณะกรรมการลงทุนของบริษัทฯ และรวมถึงการเสนอชื่อบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการลงทุน ต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณากลับกรองในการนำเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.6 พิจารณาการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงระดับตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เพื่อนำเสนอชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ในการนี้ ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการบริหารปรึกษาหารือกับประธานกิตติคุณก่อน

ทั้งนี้ ระดับตำแหน่งที่อยู่ภายใต้ नियามของผู้มีอำนาจในการจัดการและหัวหน้าหน่วยงานหลักที่สำคัญ ตามนโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ให้กระบวนการคัดสรรและแต่งตั้งเป็นไปตามนโยบายดังกล่าว

- 5.7 พิจารณาบททวนเรื่องต่าง ๆ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุม ผู้ถือหุ้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.8 พิจารณาและอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.9 สอบทานและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย การดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายทางการเงิน แผนธุรกิจ (ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว) รวมถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายประเภททุน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ
- 5.10 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ภารกิจของคณะกรรมการอำนวยการบริหาร ผลการดำเนินงานของพนักงานที่รับผิดชอบธุรกิจหลักของบริษัทฯ รวมถึงผลประกอบการรายเดือนของธุรกิจหลัก การได้มาหรือการสูญเสียของสินทรัพย์ที่มีความสำคัญ รวมทั้งการก่อภาระหนี้สินที่มีจำนวนสูง ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 5.11 พิจารณาและอนุมัติการจัดทำ ปรับปรุงแก้ไข และ ยกเลิก กฎระเบียบภายในซึ่งมีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 5.12 พิจารณาอนุมัติการจัดทำ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของโครงสร้างองค์กร และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 5.13 รายงานสถานะการตรวจสอบโดยหน่วยงานกำกับกิจการของภาครัฐ และการออกระเบียบคำสั่งที่สำคัญ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 5.14 ติดตามตรวจสอบโครงการลงทุนที่มีมูลค่ารวมตั้งแต่ 30 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อให้มั่นใจว่า (1) ค่าใช้จ่ายของโครงการ (2) ความคืบหน้าโครงการ และ (3) ผลสำเร็จของงานในโครงการ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

6. การรายงาน

คณะกรรมการอำนวยการบริหารมีหน้าที่รายงานเรื่องการบริหารที่สำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอำนวยการบริหาร โดยให้แสดงไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการอำนวยการบริหารจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งรายคณะและรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการอำนวยการบริหารจะทำการทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเห็นสมควรต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป)