



บริษัท ยูนิมิต เอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

UNIMIT ENGINEERING PUBLIC COMPANY LIMITED

ทะเบียนเลขที่ 0107548000323 <http://www.unimit.com>

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหาร

1. มีอำนาจ สั่งการ วางแผน และดำเนินการของบริษัทฯให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
2. กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด
3. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการลงทุนและการระดมทุน
4. มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ หรือการลงทุนในโครงการใหม่ หรือการซื้อขายทรัพย์สินถาวรของบริษัทฯ แต่ละครั้ง โดยมีมูลค่าไม่เกิน 200 ล้านบาท
5. มีอำนาจจ้าง แต่งตั้ง ปลดออก ให้ออก ไล่ออก กำหนดอัตราค่าจ้าง ให้บำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินโบนัส สำหรับพนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
6. มีอำนาจพิจารณากำหนดสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ประเพณีปฏิบัติ และสอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่
7. พิจารณาการเข้าทำสัญญาของบริษัทฯ เกี่ยวกับการเงิน การกู้ยืม การค้ำประกัน
8. พิจารณาวาระต่างๆ ก่อนเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯเป็นคราวๆไป

ทั้งนี้ การอนุมัติรายการของคณะกรรมการบริหารข้างต้นจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการที่ คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ รวมทั้งรายการที่กำหนดให้ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งการอนุมัติในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ รายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหาร มีกำหนดประชุมโดยปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยกำหนดให้กรรมการบริหารมีหน้าที่ต้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารทุก ครั้งยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษ
2. ประธานกรรมการบริหาร เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้คณะกรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

3. บริษัทฯมีการกำหนดวาระชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ
4. บริษัทฯได้จัดหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารก่อนการอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม
5. การลงมติกระทำโดยเสียงข้างมากสำหรับการประชุมในวาระใดที่กรรมการที่มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ก่อนการพิจารณา กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะออกจากที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้อภิปรายกันอย่างอิสระและจะต้องไม่ร่วมในการแสดงความคิดเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ
6. บริษัทฯโดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารได้มีการจัดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหารพร้อมให้คณะกรรมการบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้
7. คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆให้แก่ที่ประชุมทราบได้

การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท



(นายไพบูลย์ เนลิมทรัพย์ากร)

ประธานกรรมการ

ทบทวนและได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566