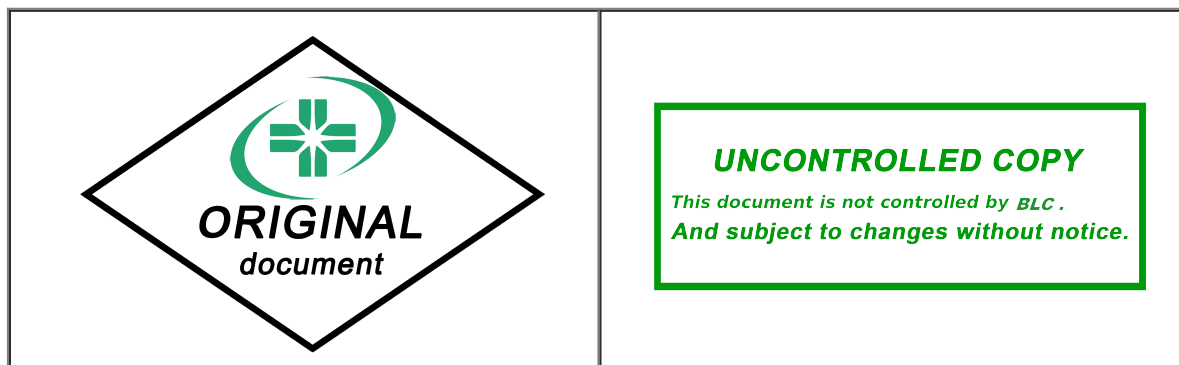


Bangkok Lab and Cosmetic Public Company Limited
48/1 Moo 5, Nongshaesao Road, Tumbon Namphu, Ampur Meung,
Ratchaburi 70000, Thailand

เอกสารฝ่ายบริหารบริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก
BLCP 10-004

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

Revision No. 1 Effective date: 20/04/2026



Prepared by	Reviewed by	Approved by
 เลขานุการบริษัท Date: 09/04/2026	 ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ Date: 16/04/2026	 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร Date: 20/04/2026



บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน)
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ผู้อนุมัติ - ผศ.ดร. วันชัย สุทธะนันท์ -

(ประธานคณะกรรมการบริษัท)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 23 มีนาคม 2569

ฉบับทบทวน 1/2569



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อกำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัท สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาบรรณต่างๆ และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยต้องมีกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร อีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 1.2 คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร
- 1.4 บริษัทจะพิจารณาเสนอพนักงานบริษัททำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมจัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1 ประธานคณะกรรมการบริหารต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 2.2 กรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย มีประสบการณ์ที่เหมาะสม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
- 3.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3.3 กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารของบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามที่บริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 3.4 กรรมการบริหาร ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งได้อีก หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน



- 3.5 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และ/หรือ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกจากตำแหน่ง
 - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 3.6 การลาออกจากตำแหน่งของกรรมการบริหารให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมระบุเหตุผล
- 3.7 ในกรณีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาตำแหน่งที่มิคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เข้าเป็นกรรมการบริหารแทน เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัท จะไม่แต่งตั้งกรรมการที่ว่างลงแทนก็ได้ โดยกรรมการบริหารที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน
- 3.8 ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่า 3 คน ให้คณะกรรมการบริษัทตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน แต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

4. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปีและอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4.2 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำ การบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้ง อนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.3 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อการเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ ค้ำประกัน และการอื่นใด รวมถึงการซื้อ ขาย/จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้รับ อนุมัติตามที่กำหนดไว้และ/หรือตามอำนาจอนุมัติ (Table of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 4.4 กำหนดโครงสร้างองค์กรของบริษัทระดับบริหารและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่อง การคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทที่เป็นคณะผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานเจ้าหน้าที่สายงานต่าง ๆ หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือ รอง กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการของบริษัทเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัทที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- 4.5 กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทและอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และ คณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้



- 4.6 พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการพิจารณาหรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 4.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตร หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายและด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้ถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่มีเงื่อนไขปกติธุรกิจที่มีการกำหนดขอบเขตชัดเจนและเป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.3 กำหนดให้กรรมการบริหารหนึ่งคน มีสิทธิออกเสียงได้หนึ่งเสียง โดยหากกรรมการบริหารคนใด มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริหารคนนั้น ต้องไม่ร่วมพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- 5.4 คณะกรรมการบริหารสามารถเชิญผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลหรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทราบได้ รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลดังกล่าว หากเห็นว่า มีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือเป็นการเฉพาะ
- 5.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได

6. คำตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนทำหน้าที่พิจารณาที่กำหนดคำตอบแทนของประธานและกรรมการบริหาร และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า เนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ



Historical of Changes

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

Rev. No	Effective date	Description	DAR No	Prepared by	Reviewed by	Approved by
0	24/11/2022	NDR: เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร	ISO-DAR-BLCP-10-1516	เลขานุการบริษัท <i>[Signature]</i> Date: 11/11/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ <i>[Signature]</i> Date: 15/11/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร <i>[Signature]</i> Date: 24/11/2022
1	20/04/2026	EDR: ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสอดคล้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาและข้อความบางส่วน ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตามที่ผ่านการสอบทานจากที่ปรึกษากฎหมายแล้ว เช่น 1) หัวข้อองค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพิ่มเติม “1.4 บริษัทจะพิจารณาเสนอพนักงานบริษัททำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุมจัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร” เพื่อให้ทราบองค์ประกอบที่ครบถ้วน มีการระบุหน้าที่ให้ชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับกฎบัตรคณะกรรมการชุดอื่น 2) หัวข้อการประชุม ข้อที่ 5.3 ดัดข้อความ “ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น” ออก ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 แล้ว อ้างอิงตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 (ISO 9001 ข้อ 7.5)	ISO-DAR-BLCP-10-7641	เลขานุการบริษัท <i>[Signature]</i> Date: 09/04/2026	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ <i>[Signature]</i> Date: 16/04/2026	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร <i>[Signature]</i> Date: 20/04/2026

