

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารของบริษัทจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของบริษัท รวมทั้งคำสั่งใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อกำหนดขอบเขตขององค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการบริหาร และเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ และ/หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 2.2. ให้คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2.3. ประธานกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และ/หรือ มีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.2. มีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหาร

- 4.1. การแต่งตั้งกรรมการบริหารให้กระทำโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระอาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริหารต่อไปได้
- 4.2. นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ลงมติให้ออก
 - 4) ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งให้ออกจากการเป็นกรรมการบริษัท (ในกรณีเป็นกรรมการบริษัท)

- 4.3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ทดแทนเพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารและให้ดำรงตำแหน่งตามวาระที่เหลืออยู่
5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 5.1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยทุกรายไตรมาส โดยประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการบริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท
 - 5.2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการบริหาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหาร มีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้
 - 5.3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม
 - 5.4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่มาประชุม โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
 - 5.5. คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามิประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
 - 5.6. เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นผู้จัดรายงานการประชุม โดยควรมีการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง
 - 5.7. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวาระการประชุม และในเรื่องที่ต้องให้มีการรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารให้กรรมการบริหารที่รับผิดชอบรายงาน หรือประสานให้คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆ มารายงานความคืบหน้าของการดำเนินการต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ของการดำเนินการตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป
6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
 - 6.1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 6.2. พิจารณาและจัดทำนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนการขยายงาน การประชาสัมพันธ์ของบริษัท และบริษัทย่อย และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการที่แต่งตั้งบรรดาเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดต่อกรอบนโยบายหรือแนวทางที่ของคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ (ถ้ามี) และนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ในกรณีคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้แล้ว หากข้อเท็จจริงที่เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เท่าที่ไม่ขัดกับอำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority)
- 6.3. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัท และบริษัทย่อยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารระดับสูง
- 6.4. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุน โครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและเห็นชอบให้บริษัท และบริษัทย่อยลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และบริษัทย่อย ก่อนที่จะมีการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไปอีกคราวหนึ่ง
- 6.5. พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนหรือร่วมลงทุน การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนดังกล่าวจนแล้วเสร็จตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ เท่าที่ไม่ขัดกับอำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority) และ/หรือ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท และบริษัทย่อย
- 6.6. ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 6.7. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับโครงการ ข้อเสนอ หรือการเข้าทำธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย รวมถึงพิจารณาทางเลือกในการระดมทุน เมื่อมีความจำเป็น และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทดำเนินการตามที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 6.8. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกันและการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ คัดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อย และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว และ/หรือ ที่กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท อย่างไรก็ตาม

คณะกรรมการบริษัทยังมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี หากมีความจำเป็น

- 6.9. พิจารณาและอนุมัติระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย หรือการดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท และบริษัทย่อย ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ (Delegation of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 6.10. จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น และเหมาะสม
- 6.11. ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัท หรือ บริษัทย่อยมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 6.12. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ
- 6.13. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.14. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 6.15. แต่งตั้ง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน กระทำการอย่างใดๆ ที่อยู่ภายในขอบอำนาจของคณะกรรมการบริหาร ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือ อำนาจดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร และ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถ พิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ยกเว้นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและ หลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้ และเป็นการอนุมัติรายการ ที่เป็นไปตาม ภารกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และ/ หรือ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนด

7. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

- 7.1. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยสนับสนุนและ เปิดโอกาสให้กรรมการบริหารสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ
- 7.2. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

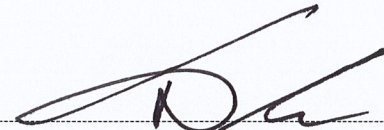
7.3. กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท และบรรดาคำมั่นสัญญาพันธสัญญา นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

7.4. กำกับดูแลการใช้ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ของฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะมีการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) เพื่อพิจารณาหาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

กฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป



(นายสุริยะ ประสาทบัณฑิตย์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชียเอ็นซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)