



ASSETwise

# กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)



## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานของบริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัท ซึ่งได้รับการเสนอจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนก็ได้
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและแต่งตั้งกรรมการบริหาร 1 คน ซึ่งต้องเป็นกรรมการบริษัทที่มีความเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร

## 3. คุณสมบัติ

- 3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ประธานกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการ เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาท อย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

## 4. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

### 4.1 การแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริหารจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 4) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือ ให้เลขานุการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น เพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม



4.2 วาระการปฏิบัติงาน

- 1) กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารอีกก็ได้
- 2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทเว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ
  - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท / ครบวาระการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท
  - 1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท / พ้นสภาพการเป็นผู้บริหารของบริษัท
  - 1.3) ตาย
  - 1.4) ลาออก
  - 1.5) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
  - 1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก
- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และการลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัท ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารยังมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่อง

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และจริยธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 5.2 จัดทำและกำหนดแนวนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขัน โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 5.3 กำหนดนโยบายการเงินการลงทุนของบริษัท และกำหนดทิศทางนโยบายการลงทุนให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และอนุมัติหลักเกณฑ์การลงทุน รวมถึงข้อเสนอการลงทุนตามระเบียบบริษัท
- 5.4 บริหารจัดการกิจการและดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามแนวนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อสภาพธุรกิจ พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้การบริหารกิจการของบริษัท



ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ คำสั่งใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 5.5 กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานของบริษัทและบริษัทย่อย และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ รวมถึงประเด็นสำคัญที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ
  - 5.6 พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ เว้นแต่ เรื่องใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
  - 5.7 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการลงทุนของบริษัท การเปิดและปิดบัญชีเงินฝาก การกู้ยืมหรือขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน จำนำ จำนอง ตลอดจนการเข้าเป็นผู้ค้ำประกันเพื่อการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทและบริษัทย่อย รวมไปถึงการซื้อขาย/จดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท โดยวงเงินแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการที่ได้กำหนดไว้
  - 5.8 พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
  - 5.9 บริหารจัดการให้การดำเนินงานของบริษัท และบริษัทย่อยมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีอำนาจในการพิจารณาเห็นชอบในการแต่งตั้ง คัดเลือก ว่าจ้าง เลิกจ้าง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้แก่ผู้บริหาร และมีอำนาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนของบริษัท เป็นผู้ที่มีอำนาจแทนบริษัท ในการลงนามสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
  - 5.10 ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอกด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระ รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัท
  - 5.11 กำกับดูแลและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบหมายอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจของคณะกรรมการบริหารข้างต้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่กรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องนำเสนอเรื่องราวดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อให้พิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว
- 5.12 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท



## 6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็น หรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 6.4 หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุมโดยใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
- 6.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใด ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.7 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือสอบถามข้อมูลและความเห็นที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา
- 6.8 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการลงมติ ไม่มีสิทธิออกเสียง และจะต้องออกจากที่ประชุมเมื่อมีการพิจารณา วาระที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง
- 6.9 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ใช้ได้

## 7. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ ถึงผลการดำเนินงาน หรือ สิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญต่อที่คณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญของบริษัท รวมทั้ง ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต ทั้งนี้ กรณีที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน อาจรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนถึงการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไปได้

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้ง รายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

## 9. การทบทวนกฎบัตร

กำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์

ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายตราวุธ จารุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)