



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท แอดไวส์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน)

(โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2569)

สารบัญ

เนื้อหา	ลำดับ หน้าที่
วัตถุประสงค์	3
องค์ประกอบและคุณสมบัติ	3
การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร	5
การประชุม	6
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร	8
บันทึกการทบทวน หรือปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	8

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และแผนธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมทั้งให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีอำนาจในการกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย อันนำไปสู่การสร้างคุณค่าให้แก่ผู้ถือหุ้น การคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย และการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และกำหนดให้มีองค์ประกอบที่เหมาะสมกับขนาด ความซับซ้อน และลักษณะธุรกิจของบริษัท โดยอาจประกอบด้วยกรรมการบริษัทเพียงอย่างเดียว หรือรวมผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ของบริษัทด้วยก็ได้ ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารต้องคำนึงถึงความหลากหลายด้านทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และภูมิหลัง (Skill Diversity) เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและรองรับกลยุทธ์การเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร และประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.3 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 กรรมการบริหารต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรมทางธุรกิจ ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และสามารถอุทิศเวลาเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 กรรมการบริหารต้องไม่ประกอบธุรกิจ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือดำรงตำแหน่งกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีลักษณะและ/หรือสภาพธุรกิจเดียวกัน และ/หรือแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)
- 2.6 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการนัดหมายประชุม จัดเตรียมและนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทจากบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 ของกฎบัตรฉบับนี้ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกมติการแต่งตั้งไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการ
- 3.2 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (ในกรณีที่เป็นการกรรมการบริษัท) เมื่อครบวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 3.3 กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระต้องยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท และแจ้งเหตุผลการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือระยะเวลาที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการสรรหาบุคคลมาทดแทนได้อย่างต่อเนื่อง
- 3.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อเกิดกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) เสียชีวิต
 - (ข) ลาออก
 - (ค) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
 - (ง) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด
 - (จ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่
- 3.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 เข้าดำรงตำแหน่งแทน โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 4.1 การกำหนดทิศทางและนโยบาย
 - 4.1.1 บริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมทั้งข้อบังคับและคำสั่งใด ๆ ของคณะกรรมการบริษัท
 - 4.1.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายทางธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- 4.2 การกลั่นกรองและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.2.1 พิจารณากลั่นกรองข้อเสนองานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเกี่ยวกับนโยบาย แผนธุรกิจ แผนงบประมาณประจำปี และโครงการลงทุนที่มีนัยสำคัญ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
 - 4.2.2 เสนอการปรับปรุงหรือแก้ไขแผนธุรกิจ กลยุทธ์ และงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 4.3 การติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงาน
 - 4.3.1 ติดตามผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของโครงการลงทุน รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.3.2 กำกับดูแลให้การดำเนินงานอยู่ภายใต้กรอบนโยบายและอำนาจที่ได้รับอนุมัติ
- 4.4 การพิจารณาและอนุมัติในกรอบอำนาจ ภายใต้อำนาจที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 4.5 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.5.1 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสและรายปีตามกำหนดเวลาของตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - 4.5.2 รายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานบัญชีของผู้ตรวจสอบบัญชี
 - 4.5.3 รายงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 4.6 คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลใด ๆ เพื่อปฏิบัติงานแทนได้ โดยการมอบอำนาจต้องไม่ครอบคลุมถึงรายการที่ผู้รับมอบมีส่วนได้เสีย เว้นแต่เป็นธุรกรรมปกติทางการค้าที่มีเงื่อนไขทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน
- 4.7 กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมถึงการคัดเลือก ฝึกอบรม แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง และเลิกจ้างพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ตามกรอบอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 4.8 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ภายใต้ขอบเขตและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

ประธานกรรมการบริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ทำหน้าที่เป็นผู้นำคณะกรรมการบริหาร กำหนดทิศทางการประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหาร และเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 5.2 เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และกำกับให้มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน ตามหลักปฏิบัติที่ดีตาม CG Code เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท อาจกำหนดระยะเวลาสั้นกว่านั้นได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องมีการบันทึกเหตุผลประกอบไว้ในรายงานการประชุมอย่างชัดเจน
- 5.3 ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม เปิดโอกาสให้กรรมการทุกท่านได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง และสนับสนุนการตัดสินใจโดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.4 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในกฎบัตร และให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของคณะกรรมการบริหารในการรายงานผลการประชุมและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา
- 5.6 ประสานงานกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท
- 5.7 กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมแทนเป็นครั้งคราว โดยให้บันทึกการมอบหมายหรือการเลือกตั้งกล่าวไว้ในรายงานการประชุมอย่างชัดเจน

6. การประชุม

6.1 การจัดประชุม

- 6.1.1 คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และสามารถเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 6.1.2 กรรมการบริหารทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 6.1.3 กรรมการบริหารท่านใดท่านหนึ่งสามารถเสนอให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ โดยแจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม

6.2 องค์ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

- 6.2.1 องค์ประชุมต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารที่มาร่วมประชุมด้วยตนเองไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

- 6.2.2 ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม และในกรณีที่ประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทนเป็นครั้งคราว
- 6.3 การลงคะแนนเสียง
- 6.3.1 การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- 6.3.2 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาต้องไม่เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น
- 6.3.3 หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.4 การบันทึกรายงานการประชุม
- ให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจัดทำรายงานการประชุมโดยบันทึกสาระสำคัญของการประชุมอย่างครบถ้วน และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณารับรองในครั้งถัดไป รวมถึงจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบและปลอดภัย เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นกลไกในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการประเมินประกอบด้วย 3 รูปแบบ ได้แก่

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารโดยรวม (Board as a Whole)
- (2) การประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment)
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหาร

ผลการประเมิน รวมถึงข้อคิดเห็นจากกรรมการบริหาร จะถูกนำไปใช้เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินจะต้องมีการทบทวนเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมทางธุรกิจและมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริหารต้องจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และใช้ประกอบการกำหนดแนวทางพัฒนาการทำงาน ofคณะกรรมการบริหารในรอบปีถัดไป

เพื่อความโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริหารต้องเปิดเผยข้อมูลสรุปผลการประเมินบางส่วน และแนวทางการปรับปรุงการทำงาน ofคณะกรรมการบริหารในรายงานประจำปีของบริษัท โดยต้องไม่นำเสนอในลักษณะที่เปิดเผยข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่มีลักษณะเป็นความลับทางธุรกิจ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารต้องนำผลการประเมินไปใช้ในการเสริมสร้างจุดแข็ง ปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนา และส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการบริหารมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

8. คำตอบแทนกรรมการบริหาร

- 8.1 กรรมการบริหารที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท อาจได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการบริหารตามนโยบายและกรอบที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ ซึ่งต้องมีความเหมาะสม โปร่งใส และสอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 8.2 สำหรับกรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท จะไม่ได้รับคำตอบแทน ในฐานะกรรมการบริหารเพิ่มเติม แต่จะได้รับคำตอบแทน สิทธิประโยชน์ และผลตอบแทนอื่นใด ตามสัญญาจ้างและนโยบายของบริษัทในฐานะผู้บริหารเท่านั้น
- 8.3 คณะกรรมการบริษัทต้องเปิดเผยรายละเอียดคำตอบแทนกรรมการบริหารในรายงานประจำปี และแบบ 56-1 One Report ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

9. บันทึกการทบทวน หรือปรับปรุงแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ครั้งที่แก้ไข	วันที่อนุมัติ	ส่วนที่แก้ไข	รายละเอียดสำคัญที่แก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้
1/2568	11 ส.ค. 2568	-	จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับใหม่ทั้งฉบับ เพื่อปรับโครงสร้างและเนื้อหาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด (แก้ไขล่าสุด) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG Code) ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	15 ส.ค. 2568
2/2569	23 มี.ค. 2569	-	-	24 มี.ค. 2569



(นายศานิต รังน้อย)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แอดไวซ์ ไอที อินฟินิท จำกัด (มหาชน)