

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้ง โดยการอนุมัติของคณะกรรมการของบริษัท ไอ-เทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินงานธุรกิจให้เป็นไปตามกลยุทธ์ ภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนงานทางธุรกิจของบริษัทฯ และควบคุม สอดส่อง ดูแลกิจการ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทฯ กฎบัตรฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง และ ใช้แนวทางตามกฎบัตรฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร มีเนื้อหา ดังนี้

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
2. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
3. ประธานกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารอาจคัดเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
5. คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

1. มีความรู้ ความเข้าใจในกิจการของบริษัทฯ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ
2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมในการดำเนินงานธุรกิจ
3. สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
4. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่ประกอบกิจการ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. มีอำนาจดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ เว้นแต่รายการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. มีอำนาจจัดทำ เสนอแนะ และกำหนดนโยบายแนวทางธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท

3. กำหนดแผนธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน กำหนดงบประมาณสำหรับประกอบธุรกิจประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามแผนทางธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจ โดยสอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางธุรกิจที่ได้แถลงต่อคณะกรรมการบริษัท
4. มีอำนาจเข้าลงทุน หรือธุรกรรมอื่นใด ตามตารางอำนาจอนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
5. มีอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ รวมทั้งจัดตั้งโครงสร้างองค์กร และการบริหาร โดยให้ครอบคลุมทุกระดับละเอียดของการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างของพนักงานของบริษัทฯ
6. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน รวมตลอดถึงการเข้าเป็นผู้ค้ำประกัน หรือการชำระหนี้หรือใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกรรมตามปกติธุรกิจของบริษัท เช่น การจ่ายเงินเพื่อการลงทุน เพื่อขยายสาขา และเพื่อการดำเนินงานต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้มีการกำหนดวงเงินสำหรับแต่ละรายการตามตารางอำนาจอนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างไรก็ดี วงเงินดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท
7. มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอนพนักงานของบริษัทในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละช่วงเวลาจากคณะกรรมการบริษัท
9. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมรายคณะ และรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

การประชุม

1. จัดให้มีการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ไ้
3. ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหาร และให้ประธานกรรมการบริหาร กรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการบริหาร

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
3. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก. ครบกำหนดตามวาระ
 - ข. พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัทฯ
 - ค. ลาออก

- ง. คาย
- จ. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามข้อบังคับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ และ/หรือ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ฉ. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการบริหารก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการบริหารยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผล การลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและสมควร
5. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏว่าตำแหน่งที่ว่างลงนั้นส่งผลให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างลงนั้น โดยเร็ว และจะต้องไม่เกินกว่า 3 เดือนภายหลังจากที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารในกรณีข้างต้นจะอยู่ในตำแหน่งได้ตามวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

-นายเชง นิรุตตินานนท์-
(ประธานกรรมการ)
บริษัท ไอ-เทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)