

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท เอเชีย เน็ตเวิร์ค อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการบริหารกิจการและการกำกับดูแลการบริหารจัดการองค์กรและธุรกิจของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมทั้ง ก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และสาระสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการบริหารให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1. คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารจำนวนอย่างน้อย 3 คน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- 2.2. คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เช่น การนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

3. คุณสมบัติ

- 3.1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) กำหนด
- 3.2. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- 3.3. ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. วาระการดำรงตำแหน่งและค่าตอบแทน

- 4.1. กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท (ในกรณีที่กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการด้วย) และเมื่อครบกำหนดตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้
- 4.2. กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 4.3.1. ตาย
 - 4.3.2. ลาออก
 - 4.3.3. ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
 - 4.3.4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.4. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการหรือคณะกรรมการบริษัท ล่วงหน้า 1 เดือน
- 4.5. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เป็นกรรมการบริหารแทนภายในเวลาที่เหมาะสม เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัทจะไม่แต่งตั้งกรรมการบริหารที่ว่างลงทดแทนก็ได้ กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า วาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งทดแทน
- 4.6. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้เสนอเกณฑ์และการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งพิจารณาจากปริมาณงานและความรับผิดชอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

5. การประชุม

- 5.1. กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 5.2. ประธานกรรมการบริหารหรือประธานที่ประชุมอาจกำหนดให้กรรมการบริหารประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 5.3. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร (ในกรณีที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร) เป็นผู้ทำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็น

รับด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการบริหารอาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- 5.4. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ในการลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น เว้นแต่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.6. คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารอื่น เช่น กรรมการผู้จัดการและผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อย หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 5.7. เลขานุการคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน รวมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม หากมีกรรมการบริหารคัดค้านมติใดให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1. พิจารณา และกำหนดเป้าหมาย ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับทิศทางในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ โครงสร้างการจัดการ แผนการดำเนินงานประจำปี อำนาจอนุมัติ และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 6.2. ดำเนินการจัดการให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อยเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6.3. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 6.4. ตรวจสอบ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อยแก่คณะกรรมการบริษัท
- 6.5. ตรวจสอบ และอนุมัติธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน หรือการจำหน่ายซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทและบริษัท

ย่อย การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป และธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจของบริษัท ภายใต้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา กำหนดไว้ หรือตาม คู่มืออำนาจ (Level of Authority) ของบริษัท

- 6.6. คณะกรรมการบริหารสามารถมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หรือพนักงาน ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ตามความ เหมาะสม โดยที่คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารจะต้องไม่กระทำการหรือ อนุมัติรายการใดๆ ที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับตน อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ใน ลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทและบริษัทย่อย (ตามที่นิยามไว้ในประกาศ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ทั้งนี้ การอนุมัติรายการดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับนโยบาย และหลักการต่างๆ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 6.7. ดำเนินการให้ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อยเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 6.8. รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงกิจการที่คณะกรรมการบริหาร ดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะ กรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ รวมถึงเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทรับทราบ
- 6.9. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนในโครงการใหม่ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทลงทุนหรือร่วมลงทุน กับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเพื่อดำเนินกิจการ ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเพื่อการลงทุน เช่น การเข้าทำนิติกรรม สัญญา ภายใต้ขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 6.10. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน เช่น การเปิดบัญชี การขอสินเชื่อภายใต้ขอบเขต อำนาจการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 6.11. พิจารณาประเมินและทบทวนลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทประสบอยู่หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ บริษัท (Identification of Risks) และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท (Risk Appetite)
- 6.12. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยครอบคลุมถึงความเสี่ยงหลักทั้งภายในและภายนอกให้มี ความครอบคลุมและสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจ ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมในเรื่อง ความเสี่ยง ทางการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การ ดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 6.13. พิจารณากำหนดกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
คณะกรรมการบริหารอาจกำหนดให้มีผู้ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยอาจมอบหมาย หน้าที่ดังกล่าวให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงก็ได้

- 6.14. ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย กลยุทธ์ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติดังกล่าวมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจของบริษัท และสามารถกำกับดูแลระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานคณะกรรมการบริษัทหากพบความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบริษัทจนทำให้ไม่สามารถบรรลุผลประกอบการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำแนะนำและการสนับสนุนแก่คณะกรรมการ ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 6.15. พิจารณาและตรวจสอบการจัดการความเสี่ยง และระบบการควบคุมความเสี่ยงของบริษัทและบริษัทย่อย โดยคณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานคณะกรรมการบริษัทหากพบความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบริษัทจนทำให้ไม่สามารถบรรลุผลประกอบการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6.16. พิจารณา ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 6.17. พิจารณา ทบทวนและประเมินความเสี่ยงในการลงทุนใหม่ของบริษัทภายใต้ขอบเขตอำนาจการพิจารณาที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 6.18. พิจารณา สอบทานและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
- 6.19. สามารถว่าจ้างที่ปรึกษาวิชาชีพอื่นใด เมื่อจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณหรือตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 6.20. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของการประเมินรายบุคคลและการประเมินรายคณะ ซึ่งอ้างอิงจากแบบประเมินของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และรายงานผลการประเมินพร้อม ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำทุกปี

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ได้รับอนุมัติและรับรองโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2566 (ภายหลังการแปรสภาพ) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



(นายเกริกไกร จีระแพทย์)
ประธานกรรมการบริษัท
วันที่ 21 เมษายน 2566

หมายเหตุ:

1. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 ได้อนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 (ก่อนการแปรสภาพ)
2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2566 ได้มีมติแก้ไขเพิ่มเติมกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (ครั้งที่ 1) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 (ก่อนการแปรสภาพ)