

กฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร

บริษัท แอ็ดวานซ์อินฟอร์เมชันเทคโนโลยี จำกัด(มหาชน)

ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2552

(ฉบับปรับปรุง 29 พ.ย. 2552)

## 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดการตั้งขึ้น โดย คณะกรรมการบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 2. โครงสร้างของคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งตามที่เห็นสมควร ให้เป็น คณะกรรมการบริหาร เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และให้ คณะกรรมการตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2) กรรมการต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการ ดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท ได้
- 3) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 4) กรรมการไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มี สภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อผลประโยชน์ส่วน ตนหรือผลประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติ แต่งตั้งกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งตามวาระที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ

## 3. วาระการดำรงตำแหน่งและการประชุม

- 1) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ และ คณะกรรมการบริษัทสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่เห็นสมควร
- 2) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มี หรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อย 1 ครั้งใน ทุกๆสองเดือน และกรรมการบริหารจะต้องเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ

## 4. อำนาจ

- 1) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือปลด ผู้บริหารบริษัท ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน ทุกตำแหน่ง ยกเว้นกรรมการผู้จัดการใหญ่

- 2) พิจารณาเห็นชอบใน โครงสร้างเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆของผู้บริหารและพนักงาน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป
- 3) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง โครงสร้างการบริหารงาน ระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานของแต่ละสาขางาน
- 4) พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงินหรือให้กู้ยืมเงิน หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน ตลอดจนการเข้าไปค้าประกัน หรือการชำระหรือจ่ายเงิน เพื่อธุรกรรมตามการค้าปกติของบริษัท โดยมีการกำหนดวงเงินสำหรับแต่ละรายการอย่างชัดเจน โดยวงเงินดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ และอำนาจอนุมัติ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์วงเงินดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริษัท
- 5) พิจารณาทำสัญญาการค้าในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

#### 5. หน้าที่

- 1) พิจารณากลับกรอง แผนธุรกิจ แผนงบประมาณใช้จ่ายประจำปี และแผนการลงทุนของบริษัท เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนงานต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3) กำกับดูแลให้บริษัทมีระบบปฏิบัติการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม และเป็นไปตามข้อเสนอแนะและท้วงติงของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในทุกๆไตรมาส

ทั้งนี้ อำนาจในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถใช้กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย และไม่รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทจดทะเบียน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้ อำนาจดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ข้อบังคับบริษัทกำหนดให้ต้องขออนุมัติจากมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## 6. คำตอบแทนกรรมการ

กรรมการบริหารมีสิทธิได้รับคำตอบแทนและบ้ำาเหนี้จากบริษัทตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของกรรมการบริหารในอันที่จะได้รับคำตอบแทนและผลประโยชน์อย่างอื่นในฐานะที่เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท