



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

ACIS PROFESSIONAL CENTER COMPANY LIMITED

140/1 KIAN GWAN BUILDING 2, 18th FLOOR, WIRELESS ROAD, LUMPINI, PATHUMWAN, BANGKOK 10330 THAILAND

TEL: +66 0 2253 4736 FAX: +66 0 2253 4737

<http://www.acisonline.net>



สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. คำนิยาม	3
3. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร.....	3
4. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ.....	4
5. การประชุม	5
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	6
7. การรายงาน	6
8. การทบทวนกฎบัตร.....	7



1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน รวมทั้งก่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่ององค์ประกอบ วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คำนิยาม

“กฎบัตร” หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการ บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“ประธานกรรมการบริษัท” หมายถึง ประธานกรรมการ บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหาร บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“ประธานคณะกรรมการบริหาร” หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

“กรรมการบริหาร” หมายถึง กรรมการบริหาร บริษัท เอซิส โปรเฟสชันนัล เซ็นเตอร์ จำกัด

3. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูงไม่น้อยกว่า 3 คน
2) คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท เพื่อดำเนินกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ คณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง มีสิทธิได้รับคำตอบและบำเหน็จตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบสิทธิของกรรมการบริหาร และกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเหล่านั้น ในอันที่จะได้รับคำตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่นตามข้อบังคับบริษัทในฐานะกรรมการ

3) คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

4) ประธานกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5) ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท

6) คณะกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อ



การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทอย่างเต็มที่

7) กรรมการบริหารมาจากกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ที่ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร เป็นดังนี้

1) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และอาจได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้

2) นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

2.1) พ้นจากสภาพการเป็นผู้บริหารของบริษัท

2.2) ขอลาออก

ในกรณีที่กรรมการบริหารประสงค์จะขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหาร ต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออก พร้อมระบุเหตุผลต่อคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทจะได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

2.3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออกหรือถูกถอดถอน

2.4) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.5) ตาย

2.6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

2.7) เป็นบุคคลล้มละลาย

4. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1) มีอำนาจสั่งการ วางแผน และดำเนินกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

2) กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทภายใต้ขอบเขตวัตถุประสงค์ และ/หรือนโยบายของ



บริษัท

3) เสนอแผนการลงทุน และ/หรือการระดมทุนของบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

4) อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายไว้

5) มีอำนาจพิจารณากำหนดสวัสดิการให้แก่พนักงานตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ ประเพณี และกฎหมายที่บังคับใช้

6) มีอำนาจอนุมัติการซื้อ การจัดจ้าง การเช่า การเช่าซื้อ ทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนมีอำนาจลงทุน และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามผังอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และได้มอบอำนาจไว้

7) มีอำนาจอนุมัติการกู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามผังอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

8) มีอำนาจในการอนุมัติการซื้อทรัพย์สิน หรือการชำระใดๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท ตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงกับลูกค้า โดยมีรายละเอียดตามผังอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น จะไม่รวมถึงอำนาจ และ/หรือการมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท ซึ่งการอนุมัติรายการลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว ตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

5. การประชุม

1) คณะกรรมการบริหาร มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง แล้วแต่สถานการณ์และความจำเป็น

2) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม และให้ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหาร ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม



3) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

4) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้

5) คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของบริษัท หัวหน้าส่วนงาน และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลดังกล่าว หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยการประเมินแบบรายคณะ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อให้นำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารได้ใช้แนวทางแบบประเมินที่เสนอโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

การประเมินรายคณะ มีหัวข้อดังนี้

- 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร
- 2) การประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 3) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

7. การรายงาน

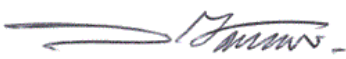
เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร



8. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะสอบทานและประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร บริษัท เอซิส โปรเฟสชั่นนัล เซ็นเตอร์ จำกัด ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ 

(นายวิเชฐ ตันติวานิช)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอซิส โปรเฟสชั่นนัล เซ็นเตอร์ จำกัด