



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

สารบัญ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร	2
3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร	2
4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร	2
5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร	3
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร	3
7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร	4
8. การทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	4

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท จัสมิน อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหาร” ขึ้นเป็นคณะกรรมการชุดย่อย ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (หรือรวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัทฯ”) ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนธุรกิจ ตลอดจนเป้าหมายของกลุ่มบริษัทฯ ถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกำกับดูแลบริษัทมหาชน ซึ่งได้แก่ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเกิดประสิทธิภาพสูงสุดบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเกิดผลสัมฤทธิ์ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และการเติบโตอย่างยั่งยืนของกลุ่มบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นชอบให้บริษัทฯ ดำเนินการจัดทำ “กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร” (“กฎบัตร”) ฉบับนี้ขึ้น เป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิก ซึ่งเป็นกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก และแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดจำนวนกรรมการในคณะกรรมการบริหาร
- 3) คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 4) คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่ง หรือบุคคลอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำและจัดเก็บหนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

2.2 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหาร

- 1) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง ทั้งนี้ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ แทนคณะกรรมการบริหารชุดเดิมที่หมดวาระลง

2) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(ก) ถึงแก่กรรม

(ข) ลาออก

(ค) ทันทีที่บริษัทฯ พบว่ามีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสม ที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

(ง) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

3) ในกรณีที่กรรมการบริหารมีเหตุที่ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่เข้ามาทดแทน โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทนเท่านั้น

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

3.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะในการบริหาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นผู้ที่ก่อปรด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และตระหนักในความสำคัญของจริยธรรมการดำเนินธุรกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.2 มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้น ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

3.3 มีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน ในฐานะกรรมการบริหาร

3.4 สามารถอุทิศเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารได้อย่างเต็มที่

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

4.1 กำกับดูแลนโยบาย แนวทางธุรกิจ และทิศทางการกลยุทธ์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท

4.2 กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

4.3 กำหนดนโยบาย และกำกับการลงทุนในบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เหมาะสม

4.4 มีอำนาจอนุมัติการทำรายการตามปกติธุรกิจ รวมถึงรายการตามข้อ 4.1 - 4.3 ภายในวงเงินไม่เกิน 500 ล้านบาท เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารกิจการ และดำเนินงานของบริษัทฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

ทั้งนี้ การอนุมัติการทำรายการดังกล่าว ไม่รวมถึงการทำการรายการที่กรรมการบริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งตามคำนิยามของประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลท. มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

- 4.5 พิจารณามอบหมายบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ถือหุ้น และกำหนดการลงมติ
- 4.6 พิจารณาก่อนการลงลงทุนในธุรกิจใหม่สำหรับกลุ่มบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริหารขึ้นตรงต่อคณะกรรมการของบริษัทฯ

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารกำหนดจัดขึ้นเป็นประจำกรรมการบริหารเพียงคนเดียวคนหนึ่ง จะเรียกให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษต่างหากจากการประชุมตามปกติก็ได้ และสามารถเรียกประชุมได้ทันที ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- 5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ในฐานะที่เป็นผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าทุกครั้ง เป็นระยะเวลาตามสมควร และเพียงพอแก่การทำหน้าที่กรรมการบริหารในการพิจารณาการประชุมนั้น
- 5.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 5.4 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารที่เหลือ เลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
- 5.5 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เข้าร่วมการประชุมได้ ตามความเหมาะสม
- 5.6 การออกเสียงของกรรมการบริหารในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการบริหารท่านหนึ่ง มีสิทธิออกเสียงได้ 1 (หนึ่ง) เสียง การลงมติในเรื่องใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 (หนึ่ง) เสียง เป็นเสียงชี้ขาด
- 5.7 กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระการประชุมวาระใดวาระหนึ่ง ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น และต้องไม่อยู่ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จนกว่าการพิจารณาการดังกล่าวจะแล้วเสร็จ
- 5.8 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่จัดทำ และจัดเก็บรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายคณะ และรายบุคคลเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

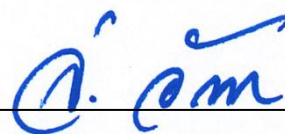
- 7.1 คณะกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทั้งแบบรายคณะ และรายบุคคล ต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี
- 7.2 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่จัดทำ “รายงานของคณะกรรมการบริหาร” เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงาน ประจำปี แบบ 56-1 One Report

8. การทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวน สอบทาน และประเมินความเพียงพอ ตลอดจนความเหมาะสมของกฎบัตรฯ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ กรณีมีการปรับปรุงกฎบัตรฯ คณะกรรมการบริหารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2568 และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2568





ดร.โสรัชย์ อัคระประภา
ประธานคณะกรรมการบริหาร