



กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท อธิฤทธิ์ ไนซ์ คอร์पोเรชั่น จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

7. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

วัตถุประสงค์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทและบริษัทย่อย

คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท ได้อย่างเต็มที่
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่ ก.ล.ต. และ/หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
3. ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในบริษัทฯ อื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นก็ตาม
4. ทักษะที่จำเป็น (CEO Skill Matrix)

กลุ่มสมรรถนะ ทักษะ	สมรรถนะ ทักษะ
ทักษะด้านความเชี่ยวชาญ (Professional Skill)	<ul style="list-style-type: none"> • วิสัยทัศน์และการคิดเชิงกลยุทธ์ (Visionary Thinking and Strategic Planning) • ความเฉียบแหลมทางการเงิน (Financial Acumen) • ความเชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมและดิจิทัล (Innovation and Digital Savviness) • การคิดเชิงพาณิชย์ (Commercial Thinking)
ทักษะด้านการบริหาร (Managerial Skill)	<ul style="list-style-type: none"> • การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) • ความสามารถในการปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Resilience) • การจัดการทรัพยากร (Resource Management) • การบริหารการแก้ปัญหา (Complex Problem Solving)
ทักษะด้านภาวะผู้นำระดับองค์กร (Executive Leadership)	<ul style="list-style-type: none"> • การเป็นผู้นำในใจคน (People Leaders & Inspiration People) • แนวคิดแห่งการเติบโต (Growth Mindset) • ทักษะด้านการสื่อสาร (Effective Communication) • จริยธรรม (Ethic)

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ ดูแล บริหาร การดำเนินงาน และ/หรือ การบริหารงานประจำวันของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงาน โดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำแผนธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน ตลอดจนจัดทำงบประมาณที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติและมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดโครงสร้างองค์กร วิธีการบริหาร รวมถึงการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงาน และกำหนดอัตราค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงาน
4. ติดตามและรายงานสถานะฐานะบริษัท เสนอแนะทางเลือกและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายและสภาพตลาด
5. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท อาทิ การเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานด้านปฏิบัติการและงานด้านสนับสนุนต่าง ๆ และงานทรัพยากร
6. เป็นตัวแทนบริษัทตลอดจนมีอำนาจมอบหมายในการติดต่อกับหน่วยงานราชการและหน่วยกำกับดูแลอื่น ๆ
7. ดูแลติดต่อสื่อสารกับสาธารณชน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และพนักงาน เพื่อชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดีของบริษัท
8. ดูแลให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
9. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม ปรับปรุง ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เช่น การบรรจุแต่งตั้ง ถอดถอน และวินัยพนักงานและลูกจ้าง การกำหนดเงินเดือนและเงินอื่น ๆ รวมตลอดถึงการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ
10. พิจารณาเจรจาต่อรอง และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัท ทั้งนี้ ภายใต้วงเงินที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
11. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัทได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับ

หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้