



บริษัท ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จัดตั้งขึ้นโดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยสร้างมูลค่าให้แก่กิจการและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเพื่อให้กรรมการบริหารของบริษัทฯ เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะกรรมการบริษัท ในการดำเนินงานตามปกติธุรกิจและในเรื่องต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถกำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงระบบการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

### 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหารอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร หรือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารทั้งหมด ทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานกรรมการบริหารกรรมการบริหาร
- 2.3 ประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและเหมาะสม ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหาร และ/หรือบุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2.5 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

### 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงประกาศอื่นใด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 3.4 กรรมการบริหารต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งสามารถให้ความคิดเห็น มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน



#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกโดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3 กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 4.3.1 ตาย
  - 4.3.2 ลาออก
  - 4.3.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - 4.3.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - 4.3.5 ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 4.4 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริหาร

#### 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 5.1 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการพิจารณาถ่วงดุลเรื่องต่างๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ
- 5.2 จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.3 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณี หรือการดำเนินการใดๆ อันเป็นธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ พร้อมทั้งเป็นผู้ให้คำแนะนำผู้บริหารระดับสูง (C Level) และ/หรือ ฝ่ายจัดการในเรื่องการบริหารจัดการ
- 5.4 ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5 พิจารณาถ่วงดุลและให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ เว้นแต่ เรื่องใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว





- 5.6 คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อดำเนินงานใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใดๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 5.7 ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจที่ ให้ไว้ และ/หรือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรืออาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 5.8 พิจารณาบททวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม
- 6.2 กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ควรแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริหารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 6.3 ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 6.4 การลงมติของกรรมการบริหารกระทำโดยถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการบริหาร 1 ท่าน มี 1 เสียง หากกรรมการบริหารเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณา กรรมการบริหารรายนั้นต้องไม่เข้าร่วมพิจารณา และลงมติในเรื่องนั้น ทั้งนี้ หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.5 การลงมติของกรรมการบริหารกระทำโดยถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการบริหาร 1 ท่าน มี 1 เสียง หากกรรมการบริหารผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณากรรมการบริหารรายนั้น ต้องไม่เข้าร่วมพิจารณา และลงมติในเรื่องนั้น ทั้งนี้ หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 การเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุม โดยอาจส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 6.7 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม กรรมการเพียงท่านใดท่านหนึ่งจะเรียกให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษต่างหากจากการประชุมตามปกติก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าววาระการประชุมล่วงหน้าแก่กรรมการอื่น ในระยะเวลาตามสมควรและเพียงพอแก่การทำหน้าที่กรรมการบริหารในการพิจารณาการประชุมนั้น



6.8 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

## 7. การรายงาน

- 7.1 กำหนดให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- 7.2 กำหนดให้ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับตั้งแต่วันที่ประชุม
- 7.3 กรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการบริหาร

## 8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการประเมินผลทั้งรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบโดยผลประเมินควรนำไปใช้ สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566 โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

.....  
(ว่าที่ร้อยตรี ดร.ถวัลย์ รุยาพร)  
ประธานกรรมการบริษัท