



บริษัท ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จัดตั้งขึ้นโดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยสร้างมูลค่าให้แก่กิจการและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเพื่อให้กรรมการบริหารของบริษัทฯ เข้าใจบทบาทหน้าที่ 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/หรือ บุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2.5 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มที่
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 3.3 กรรมการบริหารต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งสามารถให้ความคิดเห็น มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน



4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกโดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3 กรรมการบริหารที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 4.2.1 ครบกำหนดตามวาระ
 - 4.2.2 พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - 4.2.3 ลาออก
 - 4.2.4 ตาย
 - 4.2.5 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.4 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริหาร

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 5.1 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัทฯ โดยเป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรองเรื่องต่างๆ 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 ตรวจสอบติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



- 5.5 พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง 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 ตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) หรืออาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใด กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
- 5.8 พิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น 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 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุม โดยอาจส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูล อย่างเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 6.7 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม กรรมการเพียงท่านใดท่านหนึ่งจะเรียกให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษต่างหากจากการประชุมตามปกติก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องบอกกล่าววาระการประชุมล่วงหน้า แก่กรรมการอื่น ในระยะเวลาตามสมควรและเพียงพอแก่การทำหน้าที่กรรมการบริหารในการพิจารณาการ ประชุมนั้น
- 6.8 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหาร ทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

7. การรายงาน

- 7.1 กำหนดให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหาร
- 7.2 กำหนดให้ต้องจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับตั้งแต่วันที่ประชุม
- 7.3 คณะกรรมการบริหารรายงานผลการปฏิบัติงานของตนต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อบริษัทเข้า จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของ บริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการบริหาร

8. การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย เป็นการประเมินผลทั้งรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบโดยผลประเมิน ควรถูกนำไปใช้ สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

กฏบัตรของคณะกรรมการบริหาร พิจารณาทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2569 โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.ถวัลย์ รุยาพร)
ประธานกรรมการบริษัท