

**บริษัท ศักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)****กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร**

คณะกรรมการบริษัท ศักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) จัดตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อทำหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี และทำให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นได้

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 1.1 ประกอบด้วยประธานกรรมการบริหารและกรรมการบริหารที่มาจากกรรมการบริษัทหรือพนักงานที่เป็นผู้บริหารระดับสูงรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน
- 1.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 1.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 1.5 ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

2. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 2.1 กำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ รวมถึงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethical)
- 2.2 พิจารณากลับกรองแผนธุรกิจ แผนงบประมาณใช้จ่ายประจำปี และแผนการลงทุนของบริษัท เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 2.3 กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น
- 2.4 พิจารณานอุมัติค่าใช้จ่ายตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.5 พิจารณาการทำสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.6 รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท
- 2.7 พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- 2.8 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 2.9 ดำเนินการใด ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.10 การดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในเรื่องใด ๆ ซึ่งได้รับการลงมติและ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป
- 2.11 ดูแลและติดตามผลการจัดการบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและอนุมัติ รวมถึงรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 2.12 พิจารณากลับกรองเรื่องที่ประธานกรรมการบริหารนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ
- 2.13 อนุมัติการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้ายพนักงานอาวุโสระดับรองกรรมการผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รวมทั้งการอนุมัติอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือประโยชน์อื่นแก่บุคคลดังกล่าว
- 2.14 มอบหมาย หรือแนะนำให้กรรมการผู้จัดการพิจารณา หรือปฏิบัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่คณะกรรมการบริหาร เห็นสมควร
- 2.15 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 2.16 พิจารณาเรื่องอื่นใดหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.17 ดูแลและติดตามผลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ทั้งนี้ อำนาจคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรจะไม่รวมถึงอำนาจ หรือการมอบอำนาจในการอนุมัติรายการใดที่ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือรายการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินธุรกิจปกติทั่วไปของบริษัท หรือบริษัทย่อย ซึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณา และอนุมัติตามที่ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

3. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง ยกเว้น กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ซึ่งจะครบวาระการดำรงตำแหน่งพร้อมกับการครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 3.2 ประธานกรรมการบริหารจะต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารในครั้งต่อ ๆ ไป ให้แต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหาร
- 3.4 กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือคณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริหาร การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึง



4. การประชุม

- 4.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็น หรือมีการร้องขอจากประธานกรรมการบริษัท
- 4.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 4.4 หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุมโดยใช้ระบบประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
- 4.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 4.6 การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 4.7 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 4.8 เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 9

สิงหาคม 2562

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562

(นายศิวพงศ์ บุญสาลี)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 ได้ทบทวนแล้วเห็นว่ากฎบัตรยังมีความเหมาะสม โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงจึงให้ใช้ฉบับเดิม

การนำเสนอทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563
2. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2564 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2564
3. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565
4. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566
5. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2567 วันที่ 24 ธันวาคม 2567
6. การประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568