



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด

อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

กฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร

1. คำนิยาม

“บริษัทฯ”	หมายความว่า	บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“คณะกรรมการบริษัทฯ”	หมายความว่า	คณะกรรมการ บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหาร บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“กรรมการบริษัทฯ”	หมายความว่า	กรรมการ บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“กรรมการบริหาร”	หมายความว่า	กรรมการบริหาร บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร”	หมายความว่า	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“ผู้บริหารระดับสูง”	หมายความว่า	ผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เข้าช่วยตามนิยาม “ผู้บริหาร” ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการและการติดตามการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการดำเนินงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมกันนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณา ตามที่คณะกรรมการบริหารริเริ่ม หรือตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3.2 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทฯ หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้ ทั้งนี้ ประธานกรรมการไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการบริหาร เพื่อให้มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารจัดการ
- 3.4 ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความหลากหลายของทักษะและประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่

4.2 มีภาวะผู้นำและสามารถกำกับดูแลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหาร

5.2 การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

5.2.1 เสียชีวิต

5.2.2 ลาออก

5.2.3 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2.4 คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

5.2.5 ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ

5.3 กรรมการบริหารฯ คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกผ่านประธานกรรมการบริษัทฯ และส่งสำเนาใบลาออกให้ประธานกรรมการบริหารได้รับทราบด้วย โดยให้มีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัทฯ เว้นแต่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหนังสือลาออก

6. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริหาร

6.1.1 กลั่นกรองนโยบายหลัก ทิศทาง กลยุทธ์ และหลักการดำเนินธุรกิจ

6.1.2 กลั่นกรองแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนการลงทุน โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจการบริหาร และกฎเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ

6.1.3 ควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ ผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ

6.1.4 พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปี งบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณา กำหนดต่อไป

6.1.5 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) และ/หรือตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

6.1.6 พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด

- 6.1.7 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทฯ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำอย่างน้อยในทุกไตรมาส
 - 6.1.8 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับ การอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - 6.1.9 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ยกเว้นในกิจกรรมใด ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
 - 6.1.10 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรรับทราบ
 - 6.1.11 แต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือ คณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม
 - 6.1.12 มีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้
 - 6.1.13 ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจ และความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย
 - 6.1.14 มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติ รายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไป ตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้

6.2 ประธานกรรมการบริหาร

นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ระบุไว้ในข้อ 6.1 แล้ว ประธานกรรมการบริหารยังมีบทบาทและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 6.2.1 มีหน้าที่เรียกประชุมหรือให้เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเรียกประชุม โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหาร มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุม โดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 6.2.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริหารและเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
 - (1) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารตามระเบียบวาระ
 - (2) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการบริหารทุกคนอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน

(3) สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปภายใต้กรอบเวลาอย่างชัดเจน

6.2.3 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

7. การประชุมและองค์ประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็น
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหาร เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหาร ทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.4 กรณีที่มีความจำเป็น ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการจัดการประชุมด้วยวิธีดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และให้ถือว่าการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ที่มาประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและกฎบัตรนี้
- 7.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหาร ที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
- 7.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.7 ในกรณีที่กรรมการบริหารท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหาร ได้ ให้แจ้งไปยังเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อรับทราบ

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร ต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง อีกทั้งต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) จำนวนครั้งในการประชุมเป็นรายคณะ
- (2) จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี โดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินรวมถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

10. คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่พิจารณากำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนดคำตอบแทนคณะกรรมการบริหารซึ่งอาจกำหนดไว้เป็นคราวๆ ไป หรือจะให้ผลตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้

11. การพิจารณาทบทวน

ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสามารถเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568 โดยเริ่มมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่อนุมัติ

บริษัท ทีทีที คอร์ปอเรชั่น จำกัด



(นายอดิศักดิ์ รักษิระพงษ์)
ประธานกรรมการบริษัท

M