

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท สหโคเจน (ชลบุรี) จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และการปฏิบัติตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2559 เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จึงได้ปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารใหม่ เป็นดังนี้

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารมีฐานะเป็นฝ่ายจัดการ จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกิจการของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจ เช่นนั้น จะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริหาร

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหาร ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 5 (ห้า) คน ประกอบด้วยประธานกรรมการบริหารและกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัท และ/หรือบุคคลอื่น ที่มีฐานะเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัท และ/หรือบุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว โดยทั้งหมดต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่บริหารจัดการกิจการของบริษัทได้เป็นอย่างดี

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่แทนคณะกรรมการบริหารชุดเดิมที่หมดวาระลง ในการแต่งตั้งต้องกระทำภายใน 2 (สอง) เดือนนับแต่วันครบวาระของคณะกรรมการบริหารชุดเดิม กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- 3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ และยังคงเหลือวาระไม่น้อยกว่า 2 (สอง) เดือน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

- 3.3 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
 - (ข) ลาออก
 - (ค) ถึงแก่กรรม
 - (ง) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (จ) มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสม ที่จะได้รับความไว้วางใจในการบริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- 3.4 กรรมการบริหารที่ลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งให้แจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 (หนึ่ง) เดือน พร้อมเหตุผล

4. การประชุม

4.1 วาระการประชุม

มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน พร้อมเอกสารประกอบที่เพียงพอ และมีการจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหารต้องประชุมกันอย่างน้อย ปีละ 6 (หก) ครั้ง และอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามความจำเป็น

4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1/2 (กึ่งหนึ่ง) ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการบริหารให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิแสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

5. อำนาจดำเนินการ

5.1 การกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ นโยบาย แผนธุรกิจ และงบประมาณ

- 5.1.1 พิจารณาและเสนอทิศทาง กลยุทธ์และนโยบายสำคัญของบริษัท ตลอดจนเป้าหมายและตัวชี้วัดสำคัญ ต่อคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.2 พิจารณาและเสนอแผนธุรกิจ งบประมาณการลงทุน และงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัท และอนุมัติการเพิ่ม ลด หรือ เปลี่ยนแปลง เฉพาะรายการที่อยู่ในกลุ่มรายการลงทุนหรือค่าใช้จ่ายทางบัญชีเดียวกัน และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้
- 5.1.3 อนุมัติงบประมาณกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน อันอาจจะมีผลกระทบต่อธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวน 30 (สามสิบ) ล้านบาท
- 5.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 5.2.1 อนุมัติการกำหนดหรือการปรับโครงสร้างองค์กรในระดับฝ่ายงาน รวมถึงพิจารณาและเสนอการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังขององค์กร
 - 5.2.2 สรรหา แต่งตั้ง ถอดถอน และโยกย้าย พนักงานในระดับรองกรรมการผู้จัดการ
 - 5.2.3 กำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการ แก่พนักงานระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ตามโครงสร้างค่าตอบแทนและกลุ่มสวัสดิการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการ
 - 5.2.4 อนุมัติหลักเกณฑ์การจัดสรรโบนัสและการปรับขึ้นค่าตอบแทนประจำปีแก่พนักงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 5.2.5 แต่งตั้ง ถอดถอน คณะทำงานอื่นใดเพื่อดำเนินกิจการต่าง ๆ ในการบริหารงานของบริษัท
 - 5.2.6 ออกระเบียบ ประกาศ ว่าด้วยการปฏิบัติงานและสามารถมอบอำนาจให้แก่กรรมการบริหาร และ/หรือพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเป็นผู้ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายสินทรัพย์ของบริษัทได้
- 5.3 การเข้าทำธุรกรรมและการเงิน
 - 5.3.1 พิจารณาและเสนอหลักเกณฑ์การบริหารเงินลงทุนในหลักทรัพย์อื่นใด และอนุมัติการลงทุนตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 5.3.2 อนุมัติการเข้าทำนิติกรรมที่มีใช้ธุรกรรมทางการเงิน ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวน 30 (สามสิบ) ล้านบาท
 - 5.3.3 อนุมัติการจัดหาและลงทุนในสินทรัพย์ถาวร ในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกินจำนวน 30 (สามสิบ) ล้านบาท
 - 5.3.4 อนุมัติการปรับสภาพ ทำลาย ตัดบัญชี ซึ่งสินทรัพย์ถาวรและสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนที่เลิกใช้ ชำรุด สูญหาย ถูกทำลาย เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยไม่สามารถใช้งานได้ มีมูลค่าทางบัญชีรวมไม่เกินครั้งละ 5 (ห้า) ล้านบาท
 - 5.3.5 อนุมัติการปรับสภาพราคา การทำลาย ซึ่งวัตถุดิบ และ/หรือ สินค้าคงเหลือที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัย ซึ่งจะทำให้มีมูลค่าทางบัญชีลดลงได้ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง มีมูลค่าทางบัญชีรวมไม่เกินครั้งละ 5 (ห้า) ล้านบาท
- 5.4 พิจารณา วินิจฉัย การเข้าทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศ
- 5.5 มอบอำนาจให้แก่พนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้
- 5.6 มีอำนาจให้พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง ให้ความเห็นร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

- 5.7 ปรีक्षाผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรีक्षाของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรีक्षा หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
 - 5.8 ออกระเบียบปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เห็นสมควร
 - 5.9 ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
6. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**
- 6.1 เสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนงาน และงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 6.2 รับผิดชอบในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามทิศทาง เป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจของบริษัท
 - 6.3 รับผิดชอบให้การดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 รับผิดชอบในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท และส่งเสริมให้มีการคิดค้นนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
 - 6.5 ดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบ และ/หรือสอบทาน ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ
 - 6.6 พิจารณาเรื่องที่จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติต่อไป
 - 6.7 กรรมการบริหารอาจแบ่งงานกันรับผิดชอบได้ โดยต้องรายงานความเป็นไปของกิจการที่ตนดูแลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ทราบ
 - 6.8 จัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
 - 6.9 ทบทวน ปรับปรุงและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 6.10 ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป



(นายสุจิตต์ บัจฉิมนันท์)
ประธานกรรมการบริษัท