



บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหาร (ชื่อย่อ "COMEX") เป็นคณะกรรมการชุดย่อยของ บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารฉบับนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลการปฐมนิเทศเบื้องต้นโดยให้ข้อมูลแก่สมาชิกคณะกรรมการบริหาร ในการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร นอกจากนี้ยังมีแนวทางในการช่วยคณะกรรมการบริหารในการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหารรายบุคคล

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะต้องเป็นกรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารของบริษัท /และหรือบุคคลภายนอกจำนวนหนึ่ง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทโดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และโดยที่คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งตามวาระของการเป็นกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริษัท
- 2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริหารอื่น ๆ จะกำหนดโดยคณะกรรมการและอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- 4) ทั้งนี้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) ตาย
 - ข) ลาออก
 - ค) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้จัดการบริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
 - ง) ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - จ) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

4. ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัท ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอ

ต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ โดยสรุปอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญได้ดังนี้

- 1) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย และอำนาจการบริหารงานต่าง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือเห็นชอบ
- 2) ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท
 - ก) ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และมีอำนาจดำเนินการที่กำหนดไว้ ตามระเบียบอำนาจอนุมัติ
 - ข) กำหนดอำนาจการเจรจาและเข้าทำสัญญา ข้อตกลง ตราสารและเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในวงเงินไม่เกินอำนาจที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
 - ค) มีอำนาจอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำสัญญาสินเชื่อ การทำสัญญาจำนองและ/หรือจำนำกับธนาคารและ/หรือสถาบันการเงินในวงเงินไม่เกินอำนาจที่ได้รับจากคณะกรรมการได้กำหนดไว้
 - ง) มีอำนาจอนุมัติในการเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร กำหนดชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบริษัท รวมถึงดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากดังกล่าว
 - จ) มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของบริษัท ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่จะต้องอยู่ภายในท้องที่จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น
 - ฉ) อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ วิธีเบิกใช้วงเงินสินเชื่อที่บริษัทมีวงเงินอยู่กับธนาคาร และ/หรือสถาบันการเงิน
- 3) พิจารณาโครงการลงทุนของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ
- 4) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 5) ตรวจสอบติดตามการดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดสรรเงินบำเหน็จ รางวัล โบนัส ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วแก่พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท
- 7) เป็นคณะที่ปรึกษาให้กับฝ่ายจัดการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การปฏิบัติการ และด้านการบริหารงานอื่นๆ
- 8) คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะทำงานและ/หรือ บุคคลใดๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 9) กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่อง การคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่เป็นคณะผู้บริหารหรือผู้บริหารระดับสูง โดยอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เหมาะสม เป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัท ที่จะลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน
- 10) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อ

พิจารณาอนุมัติ

- 11) ดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อการส่งเสริมและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) ตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่คณะกรรมการกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ชัดเจนแล้ว

5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 1) คณะกรรมการบริหารจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น โดยแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยกำหนดการประชุมควรมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าหนึ่งปี
- 2) ในกรณีที่สมาชิกไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งประธานกรรมการบริหารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 3) ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือติดภารกิจที่จำเป็น ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 4) การลงมติของกรรมการบริหาร กระทำได้โดยถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้กรรมการบริหารผู้ที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณา จะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความคิดเห็น และลงมติในเรื่องนั้น ๆ
- 5) คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน [เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือกรณีเร่งด่วนซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบเร็วกว่านั้น] เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่บันทึกการประชุม
- 6) ในการออกเสียงของกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้ท่านละ (หนึ่ง) เสียง ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดอีก (หนึ่ง) เสียง

6. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารจึงจะครบองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7. การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทและลงนามโดยประธานกรรมการบริหาร

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารควรจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2561



นายศรีภพ สารสาส

ประธานคณะกรรมการ

รายละเอียดเอกสารที่จัดทำและการปรับปรุง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ว.ด.ป.ที่อนุมัติ	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
1	CS20180802	-	ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2561
2	CS20180802	14 พฤศจิกายน 2561	ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2561