

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท โชติวัฒนอุตสาหกรรมการผลิต จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างยั่งยืนตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

- ประธานกรรมการบริษัท ไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับ ประธานกรรมการบริหาร (Chairperson of Executive Committee)
- คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร (Chairperson of Executive Committee)
- คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทคัดเลือกจากการเสนอรายชื่อโดยคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน คณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการและบำเหน็จตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทกำหนด

3. คุณสมบัติ

กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทฯ อย่างเต็มที่
- กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายหรือกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- กรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเข้าข่ายเป็นการแข่งขันในกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกันและเป็นการแข่งขันทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบริษัทฯ เว้นแต่จะได้แจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและอนุมัติก่อนการแต่งตั้ง

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ ผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และทำการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาต่อคณะกรรมการบริษัท
3. ศึกษาและพิจารณาอนุมัติการลงทุน เสนอแผนการลงทุนโครงการใหม่และ/หรือการระดมทุนของบริษัทฯ งบประมาณโครงการและการกำหนดงบประมาณในการลงทุนตามอำนาจที่กำหนดไว้ เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตลอดจนจนถึงการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามตารางอำนาจอนุมัติ (Table of Authority) และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. แต่งตั้ง กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานพิเศษหรือคณะบริหารงานพร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอต่างๆ ซึ่งเสนอโดยคณะทำงานพิเศษหรือคณะบริหารงาน
5. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติ
6. มีอำนาจพิจารณา กำหนดสวัสดิการให้แก่พนักงานตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ทางธุรกิจ และให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงระเบียบสวัสดิการบริษัทฯ ที่กำหนด
7. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน ได้แก่ การเปิดบัญชี กู้ยืมเงิน ขอสินเชื่อ จำนอง จำนอง เบิกเงินเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน ค้ำประกัน รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอคำเสนอติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามตารางอำนาจอนุมัติ (Table of Authority) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
8. อนุมัติการเข้าทำสัญญาและ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ได้แก่ การจัดซื้อ การเช่าซื้อ ทรัพย์สิน การจัดจ้าง การเช่า หรือการชำระราคาใด ๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามสัญญาและ/หรือข้อตกลงกับคู่ค้าและดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ตามรายละเอียดตามตารางอำนาจอนุมัติ (Table of Authority) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
9. ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
10. ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสภาพการณ์

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้อีก ในกรณีที่ กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่าสาม (3) คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายในสาม (3) เดือนนับแต่วันที่มิจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) เสียชีวิต
- 2) ลาออก โดยประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- 3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ในกรณีที่กรรมการบริหารเป็นกรรมการบริษัท)
- 4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

6.1 องค์ประชุม

1. คณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยเป็นการประชุมด้วยตนเองหรือโดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
2. ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร
3. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารอื่นใดที่จำเป็นต่อการประชุมและการลงมติของคณะกรรมการบริหารโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารโดยตรง หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
4. คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหารของบริษัท หัวหน้าส่วนงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลดังกล่าวหากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

5. การประชุมทั่วไปของคณะกรรมการบริหารซึ่งต้องอาศัยมติร่วมกันของคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการบริหารให้รองประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.2 การลงคะแนนเสียง

กำหนดให้กรรมการบริหาร 1 คน มีสิทธิออกเสียงได้ 1 เสียง การออกเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด และในกรณีเป็นการออกเสียงในวาระที่กรรมการบริหารรายใดมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ให้กรรมการบริหารผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยตรงบังคดออกความเห็นและงดออกเสียงในเรื่องนั้น

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเป็นประจำทุกปี โดยการประเมินแบบรายคณะ และรายบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารได้ใช้แนวทางแบบประเมินที่เสนอแนะโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

8. การรายงานของคณะกรรมการบริหาร

เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานสรุปผลการประชุมและปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง