

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร**บริษัท ชิน สตีล (ประเทศไทย) จำกัด**

คณะกรรมการของบริษัท ชิน สตีล (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1. คณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยประกอบด้วย 1) กรรมการที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ และ 2) พนักงานในระดับบริหาร โดยบุคคลตาม 1) และ 2) ต้องมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 5
- 1.2. ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัท 1 คนให้ดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 1.3. ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่สายงานเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 1.4. ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกถ้อยแถลงการประชุม

2. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 2.1. มีความรู้ ประสบการณ์ ด้านการบริหาร และมีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรเป็นอย่างดี
- 2.2. มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 2.3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทเป็นอย่างดี
- 2.4. มีความเข้าใจหลักบริหารที่ดี มีวิจรรย์ญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเหมาะสม
- 2.5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2.6. สามารถใช้เวลาเพื่อปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารของบริษัท ได้อย่างเพียงพอ
- 2.7. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3. ขอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1. ควบคุมและกำหนดแนวทางการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการบริษัท และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ด้วยความสุจริต ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงมีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร
- 3.2. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3.3. พิจารณางบประมาณประจำปีและขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว
- 3.4. พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 3.5. พิจารณาอนุมัติการลงทุนและกำหนดงบประมาณในการลงทุน ตามอำนาจในตารางสรุประเบียบอำนาจการอนุมัติ
- 3.6. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัท ตามอำนาจในตารางสรุประเบียบอำนาจการอนุมัติ
- 3.7. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัท อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 3.8. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท และเสนอจ่ายปันผลประจำปีหรือจ่ายปันผลระหว่างกาลต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.9. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.10. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 3.11. ดำเนินการใดๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.12. การดำเนินการซึ่งเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีการลงมติ และ/หรือ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะไม่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นกับบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี)
- 3.13. คณะกรรมการบริหาร ควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีการแบ่งการประเมินออกเป็น 2 ประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารเป็นรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 3.14. พิจารณาทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อเห็นควรให้มีการแก้ไข

4. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1. ในกรณีที่กรรมการบริหารซึ่งเป็นกรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัทตามวาระแล้วได้รับแต่งตั้งกลับมาเป็นกรรมการบริษัทอีกวาระหนึ่ง ให้กรรมการบริษัทผู้นั้นดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไปอีกวาระหนึ่งด้วย
- 4.2. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
 - (3) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายฉบับนี้
 - (5) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทหรือพนักงานของบริษัท (แล้วแต่กรณี)

5. การประชุมของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1. คณะกรรมการบริหาร ต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกันตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 4 ครั้งต่อปี ให้ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม ระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการบริหารและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 5.2. ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้สามารถจัดส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้
- 5.3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 5.4. ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5. คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของบริษัทหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมหรือขอคำชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 5.6. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด โดยในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.7. ให้กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้นๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 5.8. เลขานุการคณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม รวมถึง เรียกประชุมตามที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมาย จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารทุกคนในระยะเวลาที่เพียงพอก่อนวันประชุม และบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมและนำส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารทุกคนหลังการประชุมเสร็จสิ้น

300/124 Moo1,Tambol Tasit, Ampur Pluakdeang, Rayong

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2567 ทั้งนี้ให้ มีผลบังคับ
ใช้ ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม 2567



(- ศ.ดร. อาษา ประทีปเสน -)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ชิน สตีล (ประเทศไทย) จำกัด