



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)
三合泰印刷(大众)有限公司
SAHATHAI PRINTING & PACKAGING PUBLIC COMPANY LIMITED

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 200/1 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 42 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด
กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0-2423-0051-2 แฟกซ์ 0-2424-7027

โรงงาน : เลขที่ 6 หมู่ที่ 3 ตำบลหน้าไม้ อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี 12140
โทร. 0-2194-5570 แฟกซ์ 0-2194-5577-9

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107564000359

ISO 9001
ISO 14001
GMP



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 1.1. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน
- 1.2. กรรมการบริหารต้องไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร
- 1.3. มีความรู้ ความเข้าใจในกิจการของบริษัทฯ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 1.4. คณะกรรมการบริหารสามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ โดยคณะกรรมการบริหารไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นมากกว่า 2 แห่ง และไม่ได้ดำรงตำแหน่งในบริษัทคู่แข่งทางธุรกิจ

2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
- 2.2. พิจารณากลับกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การขยายกิจการ กำหนดแผนการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดต่อไป
- 2.3. พิจารณาการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจเอื้อให้เกิดการทำทุจริตออกจากกัน รวมถึงการกำหนดขั้นตอน และวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ รวมถึงควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2.4. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 2.5. กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการกระทำผิดกฎหมาย ต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ จะต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 2.6. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายบริหารเสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติ
- 2.7. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามตารางอำนาจการดำเนินการ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ



- 2.8. พิจารณาการทำสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันบริษัทฯ ตามอำนาจในคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.9. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนด เงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่าขึ้นไป ยกเว้น ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2.10. รับผิดชอบให้มีข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ และ/หรือผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 2.11. พิจารณาการดำเนินธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
- 2.12. เรื่องใดๆ ซึ่งได้รับการลงมติและ/หรืออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งถัดไป
- 2.13. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นคราวๆ ไป
- 2.14. มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้ำปกติ ซึ่งได้รับการอนุมัติในหลักการแล้วจากคณะกรรมการบริษัท

3. การประชุมกรรมการบริหาร

- 3.1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร
- 3.2. ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการจึงจะครบองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 3.3. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก และคะแนนเสียงดังกล่าวที่นับได้อย่างน้อยกึ่งหนึ่งจากจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
- 3.4. กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด



บริษัท สหไทยการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)
三合泰印刷(大众)有限公司
SAHATHAI PRINTING & PACKAGING PUBLIC COMPANY LIMITED

สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 200/1 ซอยเจริญสุขวงศ์ 42 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด
กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0-2423-0051-2 แฟกซ์ 0-2424-7027

โรงงาน : เลขที่ 6 หมู่ที่ 3 ตำบลหน้าไม้ อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี 12140
โทร. 0-2194-5570 แฟกซ์ 0-2194-5577-9

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107564000359

ISO 9001
ISO 14001
GMP



กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ประธานกรรมการ
(นายสมชาติ บารมีชัย)