

SIC-BC-CHA-005

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร**บริษัท ซิลิคอน คราฟท์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)****องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร**

1. คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทหรือเป็นบุคคลภายนอกอื่นอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ และในจำนวนนี้ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
2. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
3. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

วาระในการดำรงตำแหน่ง

กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม แต่ไม่ใช้การต่อวาระโดยอัตโนมัติ นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ลาออก
2. พ้นวาระหรือออกจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
3. คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. ขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
5. เสียชีวิต

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการบริหารเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อทดแทนกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการบริหารทดแทนกรณีลาออก หรือมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทนเท่านั้น

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. มีอำนาจตัดสินใจในเรื่องการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัท โดยกำหนดขอบเขต ประเภท หรือขนาดของกิจการ วัตถุประสงค์ แนวทางและนโยบายของบริษัทภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวม ผลผลิต ความสัมพันธ์กับลูกค้า และต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ



2. ทำหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
3. กำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ รวมถึงโครงสร้างในการบริหารงานเพื่อสามารถดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายของคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
4. กำหนดอำนาจอนุมัติของแต่ละบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ที่อาจจะเอื้อต่อการทุจริตในหน้าที่ออกจากกัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ รวมทั้งควบคุมให้มีการถือปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่มีการอนุมัติแล้ว
5. มีอำนาจในการบริหารจัดการโครงสร้างเงินเดือน กำหนดขอบเขตหน้าที่ในการทำงาน บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตัดหรือลดค่าจ้าง ถอดถอน เลิกจ้าง การลงโทษทางวินัย การให้รางวัล พิจารณาความดีความชอบพนักงาน
6. พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานในการทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงิน สำหรับสนับสนุนการทำธุรกิจตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหาวงเงินสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และอื่น ๆ รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ เพื่อการดำเนินงานธุรกิจตามปกติ ภายใต้อำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
7. พิจารณาเรื่องการลงทุนขยายงาน รวมถึงการซื้อขายสินทรัพย์ถาวรของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
8. มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของกิจการต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ
9. พิจารณาเรื่องการระดมทุนของบริษัทเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
10. อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของกิจการ
11. ดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยทั่วไปของกิจการ
12. พิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงานของบริษัท และพิจารณาอนุมัติคำขอจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของบริษัทที่เกินอำนาจสั่งการของฝ่ายงานนั้น
13. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
14. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) โดยรวมของบริษัทซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุนและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ
15. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดแผน กรอบ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง และติดตามการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการสอบทานประสิทธิผลของกรอบการบริหารความเสี่ยง



16. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการความเสี่ยงมีความเพียงพอและเหมาะสม สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการบริหารความเสี่ยงได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
17. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พัฒนาและทบทวนระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยมีการประเมินผลและติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ
18. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีคณะกรรมการจัดการบริหารความเสี่ยง (RMSC) รวมถึงสนับสนุนคณะกรรมการจัดการบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็นให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ
19. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอโดยการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อบริษัท
20. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตัดสินใจและให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในกระบวนการบริหารความเสี่ยง
21. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับทราบ และ/หรือพิจารณาทุกไตรมาส
22. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นลักษณะการดำเนินธุรกรรมการค้าปกติทั่วไปของบริษัทที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารจัดให้มีหรือเรียกประชุมเป็นประจำทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น โดยองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
2. ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม



3. การลงมติของคณะกรรมการบริหาร กระทำได้โดยถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณา จะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็น และไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น ๆ
4. การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหาร ให้จัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ โดยให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

กฎบัตรฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

อนุมัติครั้งแรก	โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2560
อนุมัติ/ทบทวนล่าสุด	โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2569

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2569



(ดร.นิยวุฒิ วงษ์โคเมท)

ประธานคณะกรรมการบริหาร



ประวัติการอนุมัติและทบทวน		
SIC-BC-CHA-005: กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร		
ครั้งที่	มติคณะกรรมการบริษัท	รายละเอียด
อนุมัติครั้งแรก	BOD 1/2560: 28 กุมภาพันธ์ 2560	อนุมัติใช้กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
ทบทวนครั้งที่ 1	BOD 3/2561: 15 สิงหาคม 2561	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 2	BOD 2/2562: 19 เมษายน 2562	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 3	BOD 3/2563: 14 พฤษภาคม 2563	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 4	BOD 2/2564: 18 มีนาคม 2564	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 5	BOD 2/2565: 17 มีนาคม 2565	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 6	BOD 4/2566: 21 กรกฎาคม 2566	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 7	BOD 4/2567: 18 กรกฎาคม 2567	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 8	BOD 4/2568: 17 กรกฎาคม 2568	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ
ทบทวนครั้งที่ 9	BOD 4/2569: 25 มิถุนายน 2569	ทบทวนประจำปี และไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ

