SINO
LOGISTICS CORPORATION

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

เพื่อให้คณะกรรมการบริหารของบริษัท ไซโน โลจิสติกส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ("**บริษัท**") สามารถปฏิบัติหน้าที่กำหนดนโยบายด้านการบริหารของบริษัท ได้อย่างเหมาะสม และตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และได้มาตรฐานสากล จึงเห็นสมควรจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารขึ้นไว้ดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารของบริษัท และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการบริหารจะมีเท่าใดนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือก และแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

1.3 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นสมาชิกรายหนึ่งของคณะกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

1.4 ให้เลขานุการบริษัทเป็นเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งมีหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินงาน และประสานงานกับคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม บันทึก รายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

2.1 กรรมการบริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อสามารถทำหน้าที่บริหารจัดการกำกับดูแล และควบคุมกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ("**พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ**") และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ("**พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ**") และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2.3 กรรมการบริหาร สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

2.5 กรรมการบริหารต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัท ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้น หรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

3. <u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>

3.1 ให้กรรมการบริหารมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 (สาม) ปี โดยกรรมการที่ครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิกลับเข้าดำรงตำแหน่งได้

3.2 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

3.2.1 ตาย

3.2.2 ลาออก

3.2.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) และ/หรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้ให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

3.2.5 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท) (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)

3.2.6 ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท)

3.2.7 ออกจากการเป็นผู้บริหารระดับสูง และ/ หรือสิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงานของบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท หรือเป็นพนักงานของบริษัท)

3.3 สมาชิกของคณะกรรมการบริหารที่มีความประสงค์ที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ส่งจดหมายลาออกถึงบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องดำเนินการแต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการบริหารใหม่แทนสมาชิกที่ลาออก ภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีจำนวนสมาชิกครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

3.4 ในกรณีที่กรรมการบริหารลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารควรแจ้งต่อบริษัทเป็นหนังสือล่วงหน้า 1 (หนึ่ง) เดือน พร้อมเหตุผลเพื่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าดำรงตำแหน่งแทน ทั้งนี้ การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

3.5 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการบริหารชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

3.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการบริหารแทน โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

4. <u>การประชุมคณะกรรมการบริหาร</u>

4.1 คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 12 (สิบสอง) ครั้งต่อปี

4.2 ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารแทนได้ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้นกรรมการบริหารต้องมาประชุมด้วยตนเอง ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุม หรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

4.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

4.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหาร 1 (หนึ่ง) คนมีเสียง 1 (หนึ่ง) เสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

4.5 ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณาจะต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อน โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอดังกล่าว เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะพิจารณา หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น

4.6 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม ภายใน 7 (เจ็ด) วัน หลังจากวันประชุม

5. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ และบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย รวมถึงระเบียบของบริษัท และบริษัทย่อย และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ของบริษัท และบริษัทย่อย และสอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการบริหารกิจการให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของบริษัท และบริษัทย่อย ดังต่อไปนี้

5.1 คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

5.2 จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แนวทางแผนการดำเนินงาน แผนการพัฒนาบุคลากร และงบประมาณของบริษัท เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินนโยบาย และแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 กำหนดโครงสร้างองค์กรเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัท และบริษัทย่อย การแต่งตั้งโยกย้ายผู้บริหารของแต่ละธุรกิจ พิจารณา และติดตามแผนงานการสร้างผู้บริหารทดแทน รวมถึงแผนงานด้านกำลังคน และการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนตั้งแต่ระดับตำแหน่งรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงไป และหลักเกณฑ์การประเมินผลงานของผู้บริหาร

5.5 พิจารณากลั่นกรองงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทที่จะเป็นผู้พิจารณากลั่นกรองเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

5.6 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณี หรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัทภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และให้สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานว่าด้วยเรื่องอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้

5.7 ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการดำเนินงานภายในกำหนดเวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

5.7.1 รายงานผลการดำเนินงานของบริษัททุก ๆ 3 (สาม) เดือน (รายไตรมาส)

5.7.2 รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับงบการเงินของบริษัท ซึ่งรวมถึงงบการเงิน ประจำปี และงบการเงินรายไตรมาสภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5.7.3 รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นสมควร

5.8 ทำการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility) ของโครงการต่าง ๆ

5.9 กำหนดหลักเกณฑ์ และงบประมาณการขึ้นค่าจ้าง เงินรางวัล หรือการจ่ายผลตอบแทนอื่น รวมถึงกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน

5.10 ให้แนวนโยบายคำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าทีบริหารในการตัดสินใจประเด็นที่มีความสำคัญ

5.11 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

5.11.1 จำนวนครั้งในการประชุม

5.11.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม

5.11.3 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

5.12 พิจารณารับทราบเรื่องอื่น ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการ และไม่เกี่ยวกับการบริหารกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย เช่น คดีความที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย เป็นต้น ตามที่กรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรที่จะให้เสนอเพื่อทราบ

5.13 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเป็นประจำทุกปี

5.14 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. **การแต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคลใด ๆ**

6.1 คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งคณะทำงาน และ/หรือบุคคลใด ๆ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองงานที่นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินงานใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร หรือเพื่อให้ดำเนินการใด ๆ แทน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร ภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารได้

6.2 ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจที่ให้ไว้ และ/หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่เกินขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร และไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท

7. **พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ**

7.1 ผู้บริหารของบริษัท ทุกคน และหัวหน้าฝ่ายทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานข้อมูล หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเมื่อได้รับการร้องขอ

8. **ค่าตอบแทน**

8.1 ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควร ตามที่ได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาเพื่ออนุมัติ

9. **การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร**

9.1 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคล เพื่อพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละปี เพื่อสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

SINO
LOGISTICS CORPORATION

10. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

10.1 คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

คำดังต่อไปนี้ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ ได้แก่คำว่า "บริษัทจดทะเบียน" "บริษัทใหญ่" "บริษัทย่อย" "บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน" "บริษัทร่วม" "อำนาจควบคุมกิจการ" "ผู้ที่เกี่ยวข้อง" "ผู้บริหาร" "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" "ผู้มีอำนาจควบคุม" และ "งบการเงินรวม" (ถ้ามี) ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์