



# กฎบัตรกรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด (“บริษัทฯ”) เพื่อกำหนดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นและเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดกฎบัตรกรรมการผู้จัดการเพื่อกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

## การสรรหากรรมการผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการมาจากการแต่งตั้งของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่ในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรืออาจให้กรรมการบริษัทเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่เห็นว่าเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้น ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.บริษัทมหาชนฯ”) และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”) และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. ไม่เป็นบุคคลที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ หรือข้อตกลงการจดทะเบียนหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนหนังสือเวียนที่กำหนดให้ถือปฏิบัติที่อาจมีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อสิทธิประโยชน์หรือการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นหรือผู้ลงทุนหรือการเปลี่ยนแปลงในราคาหลักทรัพย์
3. ไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
4. กรรมการผู้จัดการต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่บริษัทฯ ทำขึ้น ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือถือหุ้น หุ้นกู้ เพิ่มขึ้น หรือลดลงในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### 5. คุณสมบัติด้านความเป็นผู้นำ

- 1) สามารถแสดงถึงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนในการคาดการณ์แนวโน้มทางธุรกิจ โอกาสทางธุรกิจ และลำดับความสำคัญของการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความเจริญรุ่งเรืองและการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง
- 2) สามารถแปลงวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ให้เป็นแผนธุรกิจหรือแผนปฏิบัติการที่มีความเป็นไปได้เพื่อบรรลุผลสำเร็จในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน
- 3) สามารถสื่อสารแนวคิด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย และทิศทางขององค์กรต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องชัดเจน
- 4) สามารถโน้มน้าว จูงใจ ส่งเสริมพนักงานให้มีขวัญกำลังใจที่ดีและมีความจงรักภักดีต่อองค์กร รวมถึงสนับสนุนให้มีการทำงานเป็นทีม ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในหมู่พนักงาน เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ
- 5) สามารถปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร มีรูปแบบการทำงานซึ่งเปิดรับคำแนะนำที่สร้างสรรค์และแสดงออกถึงภาวะผู้นำในระดับที่เหมาะสมสำหรับองค์กร
- 6) เป็นผู้ริเริ่มในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสูง และมุ่งมั่นอย่างสูงในการบรรลุเป้าหมายด้วยพลังขับเคลื่อนของตน

### 6. คุณสมบัติด้านการกำหนดกลยุทธ์

- 1) สามารถพัฒนาพันธกิจ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ที่สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ อย่างลงรอยกัน
- 2) สามารถระบุและวิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่องค์กรต้องเผชิญอยู่อย่างถูกต้อง
- 3) สามารถกำหนดและประเมินปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญเพื่อกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง
- 4) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่า แผนยุทธศาสตร์ถูกจัดทำขึ้นโดยที่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงานคนอื่นๆ มีส่วนร่วมและมีความรู้สึกเป็นเจ้าของในแผนงานนั้น
- 5) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าทรัพยากรและงบประมาณของบริษัทฯ มีความเหมาะสมสำหรับการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 6) สามารถสร้างกระบวนการที่ทำให้การติดตามดูแลและการควบคุมสามารถทำงานได้ เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้รับความสำเร็จ

### 7. คุณสมบัติด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์

- 1) สามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพและสร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการมีการมุ่งเน้นฟังก์ชันที่จำเป็นที่จะช่วยให้องค์กรปฏิบัติตามภารกิจได้
- 2) สามารถบริหารงานและมอบหมายงานอย่างถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในขอบเขตความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ต่างๆ ให้ผู้อื่นรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### 7. คุณสมบัติด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์

- 3) สามารถตัดสินใจที่ได้อย่างสม่ำเสมอและสามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์อย่างทันก่วงก็เมื่อเห็นว่าเงื่อนไขหรือสภาวะต่างๆ ที่ส่งสัญญาณให้เห็นถึงความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง
- 4) สามารถดำเนินการตามกลยุทธ์ตามลำดับความสำคัญและตามมาตรการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สามารถกำกับการติดตามดูแลและการควบคุมผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เพื่อมั่นใจว่าพนักงานทุกระดับในองค์กรมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 6) สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 8. คุณสมบัติด้านการวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน

- 1) มีความเข้าใจดีในตัวชี้วัดทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและสถานะทางการเงินของบริษัทฯ
- 2) สามารถตัดสินใจได้ดีในการบริหารกิจกรรมทางการเงินและงบประมาณขององค์กร
- 3) สามารถกำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้การบัญชีและการวางแผนทางการเงินมีความถูกต้องแม่นยำและเป็นปัจจุบัน
- 4) สามารถติดตามดูแลและประเมินผลการวางแผนทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและรายงานต่อคณะกรรมการตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- 5) สามารถทำให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายทางการเงินและส่วนแบ่งการตลาดที่ได้กำหนดไว้
- 6) สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีการจัดทำบัญชีที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพจนได้รับผลการตรวจสอบงบการเงินที่ถูกต้องปราศจากเงื่อนไข

### 9. คุณสมบัติด้านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ

- 1) สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีและแน่นแฟ้นในการทำงานร่วมกับคณะกรรมการ ช่วยสร้างความเข้มแข็งให้คณะกรรมการ ทำให้สามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการด้วยความร่วมมือและใกล้ชิดในการพัฒนาพันธกิจและแผนกลยุทธ์ขององค์กรทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
- 2) มีความรู้ดีพอในด้านกระบวนการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการและได้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 3) สามารถจัดเตรียมวาระการประชุมที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดสรรเวลาที่เพียงพอสำหรับการอภิปรายประเด็นต่างๆ ในการประชุม โดยมีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่างๆ ของวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### 9. คุณสมบัติด้านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ

- 4) สามารถนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการในประเด็นที่ต้องการความเห็นและการตัดสินใจจากคณะกรรมการอย่างมืออาชีพ โดยเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาที่ผ่านการศึกษาวิเคราะห์อย่างละเอียดที่ถ้วนตามหลักการที่ถูกต้องเหมาะสม
- 5) มีความพร้อมที่จะให้คณะกรรมการแต่ละคนพบเมื่อมีความจำเป็น รวมถึงการสนับสนุนคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่การกำกับดูแลโดยการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นและการอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 6) สามารถส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการ รวมถึงบทบาทของคณะกรรมการในชุมชนและในฐานะกระบอกเสียงของบริษัทฯ

### 10. คุณสมบัติด้านความสัมพันธ์กับภายนอก

- 1) สามารถทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงองค์กรและกลุ่มชุมชนต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถสื่อสารถึงผลการดำเนินงานทางการเงินและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทฯ ให้กับผู้มีส่วนได้เสียและกลุ่มนักลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถจัดการกับประเด็นการประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ สร้างค่านิยมและภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร และลดประเด็นปัญหาต่างๆ จากชุมชนและสาธารณชนทั่วไป
- 4) สามารถส่งเสริมการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและการมีส่วนร่วมของชุมชนในการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ รวมทั้งสร้างความตระหนักในผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กรที่เสนอให้กับชุมชนและสาธารณชนทั่วไป
- 5) สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ รักษาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และบ่มเพาะความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกันกับองค์กรและกลุ่มชุมชน

### 11. คุณสมบัติด้านการบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร

- 1) สามารถสร้างและสร้างไว้ซึ่งบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ดูแลรักษาและโน้มน้าวพนักงานให้ปฏิบัติตามพันธกิจ กิจทางเชิงกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร
- 2) สามารถให้ความเป็นอิสระและอำนาจหน้าที่ในการทำงานต่อพนักงานในระดับที่เหมาะสม รวมถึงสนับสนุนและเสริมสร้างให้มีความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์ภายในองค์กรได้อย่างดี

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### 11. คุณสมบัติด้านการบริหารงานและความสัมพันธ์กับบุคลากร

- 3) สามารถพัฒนาและดำเนินกระบวนการและแนวปฏิบัติด้านบุคลากรอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมไปถึงระบบการประเมินผลและการให้รางวัลสำหรับผู้บริหารและพนักงาน ที่จะส่งผลให้ทุกคนทำงานเพื่อเป้าหมายเดียวกันได้อย่างดี
- 4) สามารถสนับสนุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรที่เหมาะสมมีส่วนร่วมในการวางแผนและการตัดสินใจ รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถทำงานในด้านที่พนักงานมีความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ขององค์กร
- 5) สามารถสร้างหรือมีการว่าจ้างทีมผู้บริหารระดับสูงที่มีความสามารถ มีความรู้ ทักษะ มีพลัง และความมุ่งมั่นที่จะทำให้พันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นจริง
- 6) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี และได้ปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเป็นธรรม ไม่ลำเอียง หรือเลือกปฏิบัติ

### 12. คุณสมบัติด้านการสืบทอดตำแหน่ง

- 1) สามารถทำแผนสืบทอดตำแหน่ง รวมถึงการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนสืบทอดโดยคำนึงถึงสภาวะต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถสร้างกระบวนการและโปรแกรมที่จำเป็นในการสร้างสายการเติบโตความเป็นผู้นำที่มีความสามารถ เพื่ออนาคตขององค์กร
- 3) สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้บริหารที่มีศักยภาพพอที่จะเป็นผู้บริหารระดับสูง มีโอกาสแสดงผลงานให้เป็นที่ประจักษ์ต่อคณะกรรมการ

### 13. คุณสมบัติด้านความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ

- 1) สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ
- 2) สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในการบริหารจัดการและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- 3) สามารถแสดงให้เห็นว่ามีความรู้และความเข้าใจเป็นอย่างดีในรูปแบบธุรกิจและการจัดสรรทรัพยากรของบริษัทฯ รวมถึงเข้าใจสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและอุตสาหกรรม
- 4) สามารถแสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์และความคิดริเริ่มในการสร้างผลิตภัณฑ์และบริการใหม่อย่างสม่ำเสมอ

## คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### 14. คุณสมบัติด้านคุณลักษณะส่วนตัว

- 1) สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่มีผลเชิงบวกต่อบริษัทฯ รวมถึงแสดงบุคลิกภาพ การมองการณ์ไกล และทัศนคติที่ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียให้ความเชื่อถือและให้การสนับสนุน
- 2) สามารถแสดงให้เห็นการปฏิบัติตนและความเคารพต่อผู้อื่น ตลอดจนแสดงความใส่ใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล
- 3) สามารถใช้ดุลยพินิจที่ดีในการแก้ปัญหาที่อ่อนไหว ทั้งปัญหาระดับบุคคลและปัญหาระดับองค์กร
- 4) สามารถแสดงให้เห็นถึงทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา ความท้าทาย และความขัดแย้งต่างๆ รวมถึงไม่ย่อท้อต่องานที่มีลักษณะคลุมเครือและซับซ้อน
- 5) สามารถรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานระดับสูงทางจริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงความสมดุลในการบริหารเวลา และการลำดับความสำคัญทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวได้เป็นอย่างดี
- 6) สามารถพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเพื่อตอบสนองต่อการทำหน้าที่กับองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

## หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

### กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบแล้ว
3. เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน การบริหารงานทั่วไป การซื้อขายและจดทะเบียนสมรสที่ดิน การดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหาร และรายการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตามอำนาจดำเนินการและขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ
4. เป็นผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ กำหนดภารกิจวัตถุประสงค์ แนวทางนโยบายของบริษัทฯ รวมถึงการควบคุมการบริหารงานในสายงานต่างๆ
5. เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้อำนาจในการบังคับบัญชา ติดตาม สั่งการ ตลอดจนเข้าลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ หรือตามที่กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจ
6. เป็นผู้รับผิดชอบในการทำสัญญาจ้าง แต่งตั้ง โยกย้ายบุคคลตามที่เห็นสมควร ตลอดจนกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลตอบแทนที่เหมาะสม และให้มีอำนาจปลดออก ให้ออกตามความเหมาะสมของพนักงานระดับต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ หรือตามที่กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจ

## หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)

### กรรมการผู้จัดการมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

7. เป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก
8. เป็นผู้รับผิดชอบในการใช้อำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
9. เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาการลงทุนในธุรกิจใหม่ หรือการเลิกธุรกิจ หรือการเลิกให้บริการเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารและ/หรือคณะกรรมการบริษัท
10. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและเสนอรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในเรื่องที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารต้องการ
11. เป็นผู้รับผิดชอบในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารได้มอบหมายไว้
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวข้างต้นนั้นจะไม่รวมถึงอำนาจ และ /หรือ การมอบอำนาจช่วงในการอนุมัติรายการใดที่ตน หรือผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัทฯ ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

## การทบทวนกฎบัตร

กรรมการผู้จัดการจะทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ กฎบัตรกรรมการผู้จัดการฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2567