

# กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

## วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด (“บริษัทฯ”) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ ที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1. กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
2. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทโดยเลือกจากกรรมการและผู้บริหารจำนวนหนึ่งของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. กรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีรายละเอียดประวัติการศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทด้วย
4. คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ดำรงตำแหน่งประธานของคณะกรรมการบริหาร
5. ให้มีเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการนัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
6. กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้
7. กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
8. กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

## วาระการดำรงตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก) ตาย
  - ข) ลาออก
  - ค) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และ/หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - ง) ที่ประชุมกรรมการบริหารมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารซึ่งมาประชุม
  - จ) ศาลมีคำสั่งให้ออก

## วาระการดำรงตำแหน่ง

2. กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทฯ โดยการลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ
3. กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้
4. เมื่อมีกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่จนครบวาระ คณะกรรมการบริหารจะต้องแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่แทนให้ครบถ้วน

## ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนด และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างการ บริหารงาน และ อำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป
2. กำกับดูแลบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งทบทวน และติดตามผลการดำเนินงาน ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบ ติดตาม และดำเนินนโยบาย และแนวทางบริหารงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณา และให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และการลงทุนของบริษัทฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
5. มีอำนาจในการดำเนินกิจกรรมผูกพันบริษัทฯ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบาย และอำนาจอนุมัติดำเนินการของ บริษัทฯ
6. กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทฯ โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามความเหมาะสม และกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และ อนุมัติกฎบัตรของคณะอนุกรรมการ รวมทั้งติดตาม ดูแลให้คณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และมีอำนาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก เพิกถอนอำนาจนั้น ๆ ได้
8. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริหารทราบเป็นประจำ
9. ทบทวน ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์
10. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

## อำนาจ หน้าที่ของประธานกรรมการบริหาร

1. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอยู่ภายใต้กฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบ และข้อบังคับของ บริษัท
3. กำกับดูแลการดำเนินกิจการให้เป็นไปตามแนวนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร
4. พิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่ออนุมัติการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ตามความ เหมาะสม
5. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย



## การมอบหมายอำนาจ

การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้คณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบ อำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติ รายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่ เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้ โดยการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามข้อกำหนดของตลาด หลักทรัพย์ฯ ก.ล.ด. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

## การประชุม

1. คณะกรรมการบริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง ตามความจำเป็น และความเหมาะสม
2. วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมจะต้องจัดส่งให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันประชุม
3. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม
4. มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรรมการที่มีส่วนได้ เสียในเรื่องใดจะต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา หรือลงมติ ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารอาจแสวงหาความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

## การรายงาน

คณะกรรมการบริหาร จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทโดยสม่ำเสมอ และจัดทำ รายงานการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงาน ประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยเปิดเผยรายละเอียดดังนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้
- 4) รายงานอื่นใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป ภายใต้อาณัติมอบหมายอำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบที่รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท



## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหาร จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ หรือเมื่อมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าคณะกรรมการบริษัทควรทราบและอาจพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

## การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2567