

กฎบัตรเลขานุการบริษัท

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการของบริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการ จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการขึ้น เพื่อกำหน้าที่ช่วยสนับสนุนให้คณะกรรมการ บริษัท ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และบริษัทฯ เอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งดูแลให้กรรมการบริษัท และบริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการ ไว้ดังต่อไปนี้

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. เลขานุการ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้งและเมื่อครบวาระแล้ว หากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ ให้เลขานุการคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
2. ในกรณีที่ตำแหน่งเลขานุการว่างลงพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการ คนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว
3. เลขานุการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) ลาออก
 - ข) ถึงแก่กรรม
 - ค) คณะกรรมการบริษัท มีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ
4. ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการ ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารดังต่อไปนี้
 - ก) ทะเบียนกรรมการ
 - ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปี
 - ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
3. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการบริษัท หรือผู้บริหาร
4. ให้คำแนะนำกรรมการบริษัท ในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท และผู้บริหารบริษัทฯ เพื่อรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)

5. จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
6. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
7. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่กรรมการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
8. ติดตามและสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ได้รับทราบสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและข่าวสารของบริษัทฯ
9. สนับสนุนให้การบริหารงานของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
10. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
11. เลขานุการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท ตามมาตรา 89/23 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของเลขานุการ

เลขานุการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้น โดย

1. การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
2. การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
3. กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
4. กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
5. ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
6. ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน



การรายงาน

เลขานุการ รายงานตรงต่อคณะกรรมการบริษัท

การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัท ควรพิจารณาและอนุมัติกฎบัตรเลขานุการ ให้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย รวมทั้งพิจารณาทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2567