

กฎบัตรกรรมการผู้จัดการ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงานตามปกติประจำวัน รวมทั้งกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้จัดทำกฎบัตรของกรรมการผู้จัดการขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปข้อบังคับของกฎหมาย และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ

- 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา
- 2.2 มีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 75 ปี ณ วันที่ที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง
- 2.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการโทรคมนาคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- 2.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงมีความเชี่ยวชาญและความชำนาญเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2.5 มีความรับผิดชอบ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
- 2.6 มีความตรงไปตรงมา สามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ (fiduciary duties) สามารถอุทิศเวลาและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- 2.7 มีความประพฤติและประวัติการทำงานที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีงาม และได้รับการยอมรับจากสังคม
- 2.8 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีอัยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและประสานงานกับบุคคลได้ในทุกระดับ
- 2.9 มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและจิตใจที่สมบูรณ์ มีวุฒิภาวะและความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นผู้รับฟังที่ดี

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

- 3.1 รับผิดชอบดูแลเรื่องการดำเนินงาน หรือการบริหารจัดการงานอันเป็นปกติประจำวันของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ รอบคอบ ระมัดระวัง

- 3.2 สื่อสารกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน
- 3.3 กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการบริหารอย่างเคร่งครัด
- 3.4 กำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี รวมถึงอำนาจการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ และเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.5 พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- 3.6 ดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- 3.7 ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้องเพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 3.9 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ
- 3.10 พิจารณาผลประกอบการของบริษัทฯ และนำเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล เงินปันผลประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ก่อนที่จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ (แล้วแต่กรณี)
- 3.11 สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.12 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 3.13 ดำเนินการให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อมุ่งสู่การเป็นบริษัทพลเมืองดีของโลก (Good Corporate Citizenship)
- 3.14 เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 3.15 รายงานการถือหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ (ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน) ของบริษัทฯ ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 3.16 จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และของผู้ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ

- 3.17 เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และการบริหารงาน เพื่อให้มีความรู้และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร

4. ขอบเขตอำนาจของกรรมการผู้จัดการ

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจของกรรมการผู้จัดการ ดังนี้

- 4.1 มีอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ รวมถึงการอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ตลอดจนการลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ภายใต้อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 มีอำนาจในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรในระดับสายงาน (Division) และระดับหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ลงไป และให้รายงานให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีการจัดตั้งบริษัทใหม่ หรือการยกเลิกธุรกิจ
- 4.3 มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของสายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 4.4 มีอำนาจในการออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาชื่อเสียงและความเรียบร้อยของการทำงานภายในองค์กร
- 4.5 มีอำนาจในการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างพนักงานและผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ ตามที่เห็นสมควร ยกเว้น (1) การว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-level) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการบริษัท (2) การแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างเลขานุการบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และ (3) การว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.6 มีอำนาจในการกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมของพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ยกเว้นผลตอบแทนของผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-level) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
- 4.7 มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4.8 มีอำนาจว่าจ้าง หรือแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโดยอยู่ภายใต้อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.9 มีอำนาจแต่งตั้งและบริหารคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่จำเป็นและเห็นสมควร

4.10 กรรมการผู้จัดการอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานเฉพาะอย่างหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตามที่เห็นสมควรได้ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว และต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และระยะเวลา (ถ้ามี) ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท

5. การดำรงตำแหน่งในกิจการอื่น

- 5.1 กรรมการผู้จัดการต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยสำคัญกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น
- 5.2 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัท และ/หรือนิติบุคคลอื่นของกรรมการผู้จัดการ จะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย และต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ
- 5.3 ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการจะเข้าไปเป็นกรรมการในบริษัทอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อน ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้จัดการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้ไม่เกินสอง (2) บริษัท
- 5.4 คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการเข้าไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วมของบริษัทฯ ได้ เพื่อให้การกำกับดูแลบริษัทในเครือมีนโยบายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้จัดการต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริหารรับทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ

กฎบัตรกรรมการผู้จัดการฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป