

บริษัท วินเนอร์มีเดียคอล จำกัด (มหาชน)

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลงของกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Version Control)

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	ข้อที่	วันที่ และรายละเอียดการแก้ไข
00	-	-	-	วันที่ 08/09/2563 : เริ่มและประกาศใช้คู่มือ
01	01			วันที่ 11/11/2565 : ทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมเนื้อความในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ดังต่อไปนี้
		2	1.3	แก้ไขขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยจำกัดเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริงของบริษัท
		2	1.4	ลบหน้าที่ในการพิจารณาการแต่งตั้ง ว่าจ้าง โยกย้าย เลิกจ้าง กำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสตั้งแต่ระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ออก เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริงของบริษัท
		5	5.2	เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร จากเดิม “ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม” เปลี่ยนแปลงเป็น “ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม” โดยปรับให้สอดคล้องกับระยะเวลาการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งไม่ขัดกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
		6	6	กำหนดความถี่ในการรายงานรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารไว้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเพิ่มเติมข้อกำหนดให้ชัดเจน เกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
		6	8	เพิ่มเติมหัวข้อเรื่อง “การประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหาร” เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ของ

บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการบริหารทุกคนได้รับทราบและตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำหน้าที่กรรมการบริหารของตนเองได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

### 1. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 1.2 กำหนดแนวทางการดำเนินกิจการ การพัฒนา และการขยายธุรกิจให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง นโยบาย แผนงานการดำเนินธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท
- 1.3 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการชุดอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 1.4 กำหนดโครงสร้างองค์กร และอำนาจการบริหารองค์กร
- 1.5 พิจารณากลับกรองข้อเสนองของฝ่ายจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การพัฒนา การลงทุน การขยายกิจการ การแสวงหา และประเมินโอกาสในการลงทุนธุรกิจใหม่ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
- 1.6 พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับงบประมาณ และนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท
- 1.7 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัท ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท (Authorization Manual) ที่ได้ผ่าน

การอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว

- 1.8 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 1.9 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมวิธีแก้ไข หากผลประกอบการไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- 1.10 พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและจำหน่ายทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารการเงิน การบริหารงานทั่วไป และรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 1.11 พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 1.12 มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัทและบริษัทย่อยมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 1.13 มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 1.14 ดำเนินการอื่นใดตามหน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยที่คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ซึ่งเรื่องที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณาและอนุมัติต่อไป

เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด

- 1.15 ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริหารอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระจากภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่นเป็นการเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำก็ได้ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม

## 2. โครงสร้าง

- 2.1 คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.2 กรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 2.3 ประธานคณะกรรมการบริหารต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียวกับประธานคณะกรรมการบริษัท
- 2.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารตามความเหมาะสม ซึ่งบุคคลดังกล่าวต้องสนับสนุน และคอยช่วยเหลือการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารตลอดจนการจัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

## 3. คุณสมบัติ

- 3.1 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศเวลา ความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 3.2 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่นก็ตาม เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.4 ต้องรักษาความลับหรือกลยุทธ์ในทางการค้าของบริษัท และจะเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับรู้หรือรับทราบเฉพาะกับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบเท่าที่จำเป็น และเหมาะสมเท่านั้น

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี ในกรณีที่กรรมการบริหารเป็นกรรมการบริษัทให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารได้อีก
- 4.2 คณะกรรมการบริหาร จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- ตาย
  - ลาออก
  - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้ หรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
  - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี
  - ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 4.3 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 4.4 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวต้องออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนดำรงตำแหน่งแทนเพื่อให้มีจำนวนกรรมการครบตามที่กำหนดไว้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

#### 5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ทั้งนี้ อาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น
- 5.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

- 5.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการจึงจะถือว่าครบเป็นองค์ประชุม
- 5.4 กรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถร่วมประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการท่านอื่นที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารหนึ่งคนมีสิทธิหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่ กรรมการรายใดที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.6 กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## 6. การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำรายงานดังกล่าวไปเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท

## 7. การทบทวน และปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนและประเมินความเพียงพอของกฎบัตรนี้ทุกปี และหากเห็นสมควรให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

## 8. การประเมิน

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริหารกำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของการประเมินรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และการประเมินรายคณะ โดยอ้างอิงจากแบบประเมินของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาทบทวนการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและได้รับการอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป



(ผศ.ดร.นพ. เทอดศักดิ์ โรจน์สุรภิตติ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)