

## ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. รับผิดชอบดูแลเรื่องการค้าดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานตามปกติประจำวัน (Day To Day Operation) ของบริษัท รวมถึงการกำกับดูแลการค้าดำเนินงานโดยรวม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการค้าดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณา เสร็จจ่ารอง และอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการค้าเนนการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานตามปกติประจำวันของบริษัท ในจำนวนเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการค้าเนนการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าดำเนินงาน และ/หรือการบริหารงานตามปกติประจำวันของบริษัท ที่มีมูลค่าเกินกว่าจำนวนเงินที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงให้ความเห็น และเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณากลับกรอง และหาข้อสรุปต่อไป
4. ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทลงทุน หรือเข้าร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรทางธุรกิจอื่นใด ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตลอดจนการพิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุนดังกล่าว การเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การการค้าเนนการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวจนเสร็จการ ในจำนวนเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท
5. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม ขอสินเชื่อ จำน่า จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขาย และจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท ตลอดจนการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือการค้าเนนการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวจนเสร็จการ ในจำนวนเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท
6. กำหนดเงื่อนไขทางการค้า เช่น วงเงินเครดิต ระยะเวลาการชำระเงิน การทำสัญญาซื้อขาย การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการค้า เป็นต้น ในจำนวนเงินในแต่ละรายการไม่เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
7. พิจารณาจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมของพนักงานของบริษัท ที่มีตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือต่ำกว่า ตามแนวนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร

8. แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจการ และ/หรือการบริหารงานตามปกติประจำวันของบริษัท
9. แต่งตั้ง และ/หรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน มีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่อยู่ภายในขอบเขตอำนาจของกรรมการผู้จัดการ ตามที่กรรมการผู้จัดการเห็นสมควร โดยที่กรรมการผู้จัดการอาจยกเลิก เพิกถอน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
10. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหาร
11. จัดทำให้มีระบบป้องกันการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และควบคุมไม่ให้เกิดการคอร์รัปชันภายในองค์กร ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ ตลอดจนเป็นผู้นำและแบบอย่างแก่พนักงานในด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเรื่องใดที่กรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการมีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง กรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ ไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) พิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท

ขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2560



(นายประจวบ ไชยสาส์น)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท น้ำตาลบุรีรัมย์ จำกัด (มหาชน)