

## นโยบายเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

เพื่อกำหนดรูปแบบและวิธีการจัดทำเอกสารประชุมและเวลาที่ต้องนำส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้การมีเวลาเพียงพอในการพิจารณารายละเอียดสำคัญในแต่วาระและทำความเข้าใจเอกสารประกอบการประชุมได้ง่ายขึ้น

### ความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท รับผิดชอบในการกำหนดวาระการประชุมที่ควรนำเสนอคณะกรรมการบริษัทร่วมกัน โดยใช้ข้อมูลจากเลขานุการบริษัทและอ้างอิงจากตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี
2. ประธานคณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารที่รับผิดชอบและเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย รับผิดชอบในการกำหนดวาระการประชุมของคณะกรรมการชุดย่อยให้สอดคล้องตามตารางการประชุมคณะกรรมการประจำปี
3. เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามนโยบายเอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา
4. เลขานุการของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
5. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสารการประชุมสำหรับวาระเพื่อพิจารณาก่อนเวียนให้คณะกรรมการ (คณะกรรมการชุดย่อย) ท่านอื่นทราบ (ประธานของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อยพิจารณาอนุมัติเอกสารเช่นกัน ในกรณีของการประชุมของแต่ละคณะกรรมการชุดย่อย)
6. เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการบันทึก เก็บรักษาและรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างเป็นระบบ ซึ่งกรรมการสามารถขอดูเอกสารได้ภายหลัง
7. เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการลำดับเนื้อหาตามวาระให้อ่านได้สะดวก นำติดตามและระบุการอ้างอิงได้ง่าย เช่น การใช้เลขหน้าเฉพาะในชุดเอกสารแต่ละชุด เพราะฉะนั้น เมื่ออ้างอิงเอกสารชุด ก หน้า 3 ก็จะเข้าใจโดยทันที หรือโดยใช้ป้ายที่มีสีหรือตัวเลขที่เหมือนกันแต่ละวาระการประชุม เป็นต้น (ในกรณีของคณะกรรมการชุดย่อยเป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการชุดย่อย)

## การจัดทำเอกสาร และวิธีในการส่งออกเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษซึ่งผลิตจากทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ เลขานุการบริษัทจะจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสารและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการด้วยกระดาษตามความจำเป็นเท่านั้น

## การส่งเอกสารประกอบการประชุมก่อนการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยควรส่งออกไปถึงคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้าก่อนการประชุม

ทั้งนี้ตามกฎหมายโดยทั่วไปเอกสารประกอบการประชุมจะจัดส่งให้แก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้มีเวลาพิจารณาเอกสารก่อนการประชุมอย่างเพียงพอและในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเอกสารประกอบการประชุมสามารถแจกในที่ประชุมได้ตามที่ประธานกรรมการอนุญาตเป็นกรณีไป

## เวลาในการจัดเตรียมเอกสาร

เวลาในการจัดเตรียมเอกสารขึ้นอยู่กับระยะเวลาของการประชุมและรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละวาระ แต่ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยควรทำให้ใช้เวลาที่เท่ากัน

## แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม

แบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุมควรแบ่งประเภทให้ชัดเจน เช่น เอกสารประกอบการประชุมเพื่อทราบ เอกสารประกอบการประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อความสะดวกง่ายต่อความเข้าใจ

## เรื่องการอภิปรายเชิงกลยุทธ์

เอกสารที่เตรียมสำหรับการอภิปรายเรื่องเชิงกลยุทธ์ต้องเป็นเอกสารที่ประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ สามารถกระตุ้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของกรรมการ ให้เกิดการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ โดยข้อมูลจะมีความยาวเท่าใดก็ได้หากทราบใดเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ แต่ควรจัดให้เป็นเอกสารแนบตามแต่ละหัวข้อ เพื่อความสะดวกต่อความเข้าใจ

## เรื่องข้อมูล/บันทึก

มีการรายงานข้อมูลแก่คณะกรรมการ 2 แบบคือรายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรายงานทางการเงิน

## รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รายงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประกอบไปด้วย

- เรื่องเชิงกลยุทธ์

- สรุปผลการดำเนินงานทางการเงิน
- สรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน
- ตัวชี้วัดที่ไม่ใช่ทางด้านตัวเงิน
- เรื่องอื่นๆ เช่น รายงานทางการเงินตลาด รายงานด้านงานบุคลากร
- รายงานการให้บริการ

## รายงานทางการเงิน

### รายงานทางการเงินประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- งบกระแสเงินสด
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น

การรายงานจะครอบคลุมผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณและการประมาณการผลงานประจำปีรวมถึงสัดส่วนทางการเงิน ตลอดจนคำอธิบายของสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายและงบประมาณที่ประมาณการไว้

### รูปแบบของเอกสาร

รูปแบบการจัดทำข้อมูลที่ส่งเสริมความเข้าใจ สามารถเปรียบเทียบได้และสนับสนุนการตัดสินใจ โดยการใช้กราฟ แผนภูมิแท่งและวิธีการที่แสดงโดยรูปภาพจะทำให้คณะกรรมการบริษัทเข้าใจผลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้นกว่าการใช้การอธิบายด้วยตัวอักษรอย่างเดียว

### ทบทวน

คณะกรรมการบริษัท มีการทบทวนนโยบายเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปีและมีการปรับปรุงหากเห็นควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวิกรม กรมดิษฐ์)  
ประธานกรรมการบริษัท