

นโยบายตารางและวาระการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในกฎบัตรคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อใช้เป็นแนวทางดูแลให้คณะกรรมการและบุคคลที่ทำหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการมีความเข้าใจตรงกันถึงขอบเขตเรื่องสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย รวมทั้งเป็นแนวทางการจัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของการประชุมให้มีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ดี

การประชุม

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยกำหนดแผนการประชุมและวาระการประชุมประจำปีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าแผนงานที่วางไว้จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างครบถ้วนและช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการเตรียมเอกสารการประชุมล่วงหน้าได้อย่างสมบูรณ์

การนัดหมาย

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปีที่แสดงรายละเอียดของวาระการประชุมในการประชุมแต่ละครั้ง โดยกำหนดมาตรฐานของหัวข้อวาระการประชุมในตารางนัดหมายดังรายการต่อไปนี้

- 1) แผนกลยุทธ์: อนุมัติหรือทบทวน
- 2) แผนงานประจำปี: อนุมัติ
- 3) งบประมาณ: รายจ่ายการดำเนินงานและรายจ่ายลงทุน: อนุมัติ
- 4) งบการเงินประจำปี (หลังการสอบทานจากคณะกรรมการตรวจสอบ): พิจารณา
- 5) รายงานการสอบทาน (เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ): อนุมัติ
- 6) รายงานประจำปี: อนุมัติ
- 7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): เพื่ออนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- 8) คณะกรรมการให้การรับรองนโยบาย: (เสนอโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป

- 9) เรื่องอื่นๆที่ต้องการการอนุมัติหรือความเห็นจากคณะกรรมการในการรับรองนโยบาย (เสนอโดย CEO): อนุมัติสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- 10) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำกรรมาการและการคัดเลือกกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 11) ทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดย่อย: อนุมัติ
- 12) การประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนการกำกับดูแลในช่วงเวลา 12 เดือนที่ผ่านมา : พิจารณา
- 13) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 14) รายงานผลการประเมินการทำงานของคณะกรรมการและสรุปแผนทำการกำกับดูแลกิจการสำหรับอีก 12 เดือนข้างหน้า: พิจารณา
- 15) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 16) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงที่รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 17) กระบวนการของกรรมการใหม่เข้ารับตำแหน่ง (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 18) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน (เสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน): อนุมัติ
- 19) ประชุมใหญ่สามัญประจำปี: เข้าร่วม

สำหรับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- 20) แผนการสอบทาน: อนุมัติ
- 21) รายงานการตรวจสอบ: เสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 22) ผู้บริหารปฏิบัติตามคำแนะนำของรายงานการตรวจสอบ: ทบทวน
- 23) พบกับผู้ตรวจสอบภายนอก: ชักถาม

- 24) งบการเงินประจำปี: อนุมัติและรับรองต่อคณะกรรมการบริษัท
- 25) คณะกรรมการรับรองนโยบายการเงิน: ทบทวนและรับรองการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการสรรหา

- 26) วิเคราะห์หาช่องว่างของทักษะและความหลากหลายของคณะกรรมการและคุณลักษณะของกรรมการเพื่อจัดทำสรรหาและการคัดเลือกกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 27) วิธีการและเวลาในการทำการประเมินการทำงานของคณะกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 28) แผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับประธานกรรมการและกรรมการ: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 29) ขั้นตอนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง: ทบทวน ให้คำแนะนำและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน

- 30) วัตถุประสงค์ของการทำประเมินผลการทำงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การจ่ายโบนัสและการขึ้นเงินเดือน: รับรองและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 31) ค่าตอบแทนและนโยบายการบริหารการทำงานผู้บริหารระดับสูง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 32) ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของกรรมการตามตำแหน่งและประเภท: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 33) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 34) นโยบายที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 35) นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายแจ้งเบาะแส: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 36) กฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

37) แผนการกำกับดูแลกิจการที่ดี: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

38) แผนความรับผิดชอบต่อสังคม: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

39) นโยบายการบริหารความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง: ทบทวนและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

40) กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

41) แผนทำธุรกิจด้วยความต่อเนื่อง: ทบทวนและให้คำแนะนำหากมีข้อเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการบริษัท

42) ระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้และความเปราะบางของแต่ละความเสี่ยงนำไปปฏิบัติ: อนุมัติและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

43) ติดตามผลรายงานด้านความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง: เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ทบทวน

คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยจะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เห็นควรเพิ่มเติมเข้ามาอยู่ในตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปีอย่างต่อเนื่องและมีการทบทวนแก้ไขเพื่อให้ตารางการประชุมคณะกรรมการมีความทันต่อสถานการณ์

ตารางการประชุมและวาระการประชุมของ
คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประจำปี
ปี.....

วันที่	ประชุม	วาระการประชุมที่สามารถ กำหนดไว้ล่วงหน้า

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวิกรม กรมดิษฐ์)

ประธานกรรมการบริษัท