

นโยบายการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันถึงวิธีการเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งรูปแบบการจัดข้อมูลที่ส่งเสริมให้ข้อมูลน่าศึกษาน่าอ่าน เป็นการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการได้ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่องเชิงกลยุทธ์ของบริษัทอย่างเพียงพอ /

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยตกลงร่วมกันกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมายประจำปี que แสดงรายละเอียดของวาระในการประชุมแต่ละครั้งและวาระการประชุมพิเศษไว้อย่างครบถ้วน รวมทั้งรูปแบบการจัดทำข้อมูลที่ช่วยส่งเสริมความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ง่าย และสนับสนุนการตัดสินใจอย่างเพียงพอ

การเตรียมวาระประชุมคณะกรรมการ

วาระการประชุมของคณะกรรมการนี้ถูกกำหนดขึ้นโดยประธานกรรมการได้ปรึกษาหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัท โดยดูให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญถูกนำเข้าร่วมไว้แล้ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้กรรมการท่านอื่นสามารถให้คำแนะนำหรือเสนอเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ โดยเฉพาะเป็นวาระที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยผ่านประธานกรรมการ

วาระการประชุมคณะกรรมการของการประชุมพิเศษ บริษัทกำหนดให้ต้องบันทึกไว้ในตารางการประชุมประจำปีของคณะกรรมการไว้อย่างครบถ้วนเป็นระบบ เพื่อให้คณะกรรมการไม่พลาดการพิจารณาอนุมัติเรื่องสำคัญประจำปี

มาตรฐานรูปแบบวาระการประชุม

บริษัทกำหนดหัวข้อวาระการประชุมไว้อย่างชัดเจน โดยเรียงลำดับดังนี้

- วาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมคราวที่แล้ว
- วาระแจ้งเพื่อทราบ โดยระบุสำหรับเรื่องเพื่อทราบจากประธานกรรมการ, คณะอนุกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานผลการดำเนินการ
- วาระเพื่ออนุมัติ
- วาระเพื่อทราบ
- วาระอื่นๆ

การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร

บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษก่อนการประชุมปกติสำหรับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่มีวาระการประชุมและไม่มีผู้บริหารหรือพนักงานเข้าร่วมประชุม เพื่ออภิปรายประเด็นปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ เป็นห่วงหรือเป็นเรื่องที่กรรมการเกรงใจที่จะคุยกันต่อหน้าคณะผู้บริหาร ทั้งนี้ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ประธานกรรมการจะเชิญประธานเจ้าหน้าที่บริหารแจ้งให้ทราบถึงผลของการประชุม

วาระแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเชิงกลยุทธ์

หัวข้อของการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงกลยุทธ์จะไม่ถูกกำหนด เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้กรรมการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่มีผลกระทบต่อแผนกลยุทธ์หรือการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างอิสระ โดยมีวิธีการดังนี้

คณะกรรมการจะตกลงร่วมกันว่าหัวข้อเชิงกลยุทธ์ใดที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทก่อนการประชุมพิเศษ โดยอาจให้มีการจัดเตรียมข้อมูลให้กรรมการและกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้คณะกรรมการอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาบรรยายในหัวข้อที่สนใจ เพื่อให้เกิดการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

วาระเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วาระเพื่อให้คณะกรรมการอนุมัติต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจที่สงวนไว้สำหรับคณะกรรมการตามนโยบายอำนาจที่มอบให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยเอกสารที่เสนอเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจะต้องปรากฏรายละเอียดเฉพาะเรื่อง รวมทั้งข้อแนะนำไว้อย่างครบถ้วน

วาระเพื่อทราบ

ในวาระสุดท้ายของการประชุมคณะกรรมการเป็นเรื่องของรายงานเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการรับทราบ รวมถึงการนำเสนอเรื่องระบบการปฏิบัติงาน หัวข้อที่น่าสนใจ เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ หรือประชาสัมพันธ์ ให้แก่คณะกรรมการโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้รายงานที่จัดทำขึ้นถือว่าเป็นรายงานที่มีข้อมูลถูกต้องแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ในห้องประชุม อย่างไรก็ตามคณะกรรมการสามารถถามคำถามใด ๆ จากรายงานนี้ได้

วาระการประชุมมาตรฐาน

บริษัทกำหนดแนวทางและระเบียบวาระการประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีลำดับดังนี้

- 1) เปิดการประชุม
- 2) เหตุผลของกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม
- 3) การขัดแย้งกับคำแถลงการณ์ของบริษัท (หากมี)
- 4) การประชุมโดยไม่มีผู้บริหาร (หากมีการกำหนด)
- 5) รายงานการประชุมคณะกรรมการครั้งก่อน
- 6) วาระเพื่อทราบ
 - 6.1) เรื่องแจ้งเพื่อทราบโดยประธานกรรมการ
 - 6.2) รายงานผลประกอบการจากฝ่ายการตลาด
 - 6.3) รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
- 7) วาระเพื่ออนุมัติ
- 8) วาระอื่นๆ (ถ้ามี)
- 9) การประชุมครั้งต่อไป

การทบทวน

ประธานคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ทบทวนนโยบาย วาระประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกปีและสามารถปรับปรุงเมื่อเห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท