

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลการบริหารจัดการ ควบคุมและติดตามการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ฝ่ายจัดการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร รวมถึงเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบ คุณสมบัติ ตลอดจนขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

2. องค์กรประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมีจำนวนกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกคณะกรรมการบริหารหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการบริหาร โดยประธานกรรมการบริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.3 กรรมการผู้จัดการหรือชื่อเรียกอื่นในตำแหน่งเทียบเท่าได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.4 คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดูแลการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร ติดตามประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 3.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารได้เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- 3.2 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- 3.3 ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยหรือไม่เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่ง (1) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิ์ออกเสียงทั้งหมด

ของบริษัทอื่นซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยสำคัญกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4.4 วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทให้กลับเข้าทำหน้าที่กรรมการบริหารอีกได้
- 4.2 กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระข้างต้น หรือพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ แล้ว กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) เสียชีวิต
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - (4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ออก
- 4.4 กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกพร้อมระบุเหตุผลที่ลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก
- 4.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการแทน กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

5. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 พิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบข้อมูลหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ก่อนที่จะเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเรื่องดังต่อไปนี้
 - กลยุทธ์ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ที่จัดทำและเสนอโดยฝ่ายจัดการ
 - การขยายกิจการ การลงทุนที่เกินขอบเขตอำนาจการอนุมัติ การลงทุนในกิจการใหม่ การร่วมทุน การขายเงินลงทุน หรือการเลิกธุรกิจ
 - คู่มืออำนาจดำเนินการ วงเงินและระดับการอนุมัติของผู้บริหาร และพนักงานแต่ละตำแหน่ง
 - การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
 - การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีลักษณะ มูลค่าและขนาดของรายการเกินอำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

- ผลการดำเนินงานประจำปีและรายได้ไตรมาสของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
 - การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล การเสนอจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผลประจำปี
 - งานทุกประเภทที่จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นงานที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือเป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง
- 5.2 ดำเนินการ พิจารณากลับกรอง หรือให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการเพื่อรับทราบ หรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) ในเรื่องดังต่อไปนี้
- การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ
 - การว่าจ้างผู้บริหารระดับสูง (C-Suite)
 - การเลิกจ้างกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง (C-Suite)
 - การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (C-Suite) ขึ้นไป
 - นโยบายและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหาร
 - นโยบายและโครงสร้างค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใดของพนักงานและผู้บริหาร
 - หลักเกณฑ์ สูตรคำนวณ และวงเงินการจ่ายเงินโบนัสและการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงาน และผู้บริหาร
- 5.3 กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม นโยบาย เป้าหมายการดำเนินงานทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน กลยุทธ์ แผนธุรกิจ มติ คณะกรรมการบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ของ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 กำกับดูแลให้มีกำหนดนโยบายการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ
- 5.5 กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง (C-Suite) ให้ เป็นไปตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 5.6 ติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของโครงการลงทุน รวมทั้งรายงานปัญหาหรืออุปสรรคที่ เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการปรับปรุงให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
- 5.7 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ
- 5.8 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการบริษัทฯ แก่กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร ระดับสูง (C-Suite)
- 5.9 ติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะ การเงินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 5.10 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือ การกระทำผิดกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันท่วงที และในกรณีที่เหตุการณ์ดังกล่าวมี

ผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร

- 5.11 พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารเป็นประจำสม่ำเสมอ และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการพิจารณาปรับปรุงให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาวการณ์
- 5.12 ดำเนินการในเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

6. ขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในหัวข้อบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจในการดำเนินการอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- 6.1 มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำรายการประเภทต่าง ๆ เช่น การใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันกับบริษัทฯ การจัดทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินเพื่อเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่นใด ภายใต้อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6.2 มีอำนาจอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นรายการธุรกิจปกติและการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงินแต่ละรายการไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
- 6.3 มีอำนาจเชิญผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องได้ความจำเป็น
- 6.4 มีอำนาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ เพื่อให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ได้ตามความจำเป็น โดยอยู่ภายใต้อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปี
- 6.5 แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานตามความเหมาะสมและมีอำนาจในการสั่งการและควบคุมปฏิบัติงานคณะทำงานดังกล่าว
- 6.6 คณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ โดยคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้ และการมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหาร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และระยะเวลา (ถ้ามี) ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหารหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ ซึ่งการอนุมัติรายการดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติไว้แล้ว หรือเป็นรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ซึ่งการเข้าทำรายการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการตามที่กำหนดเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทจดทะเบียนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือประกาศอื่นใดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

7. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยหนึ่ง (1) ครั้งทุกสาม (3) เดือน และอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น
- 7.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธาน หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหาร ส่งหนังสือเชิญประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมไปยังกรรมการบริหารทุกคนล่วงหน้าก่อนวันประชุม เลขานุการคณะกรรมการบริหารอาจจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 7.3 ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณากำหนดให้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ อย่างไรก็ดี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาและพิจารณาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 7.5 กรรมการบริหารควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ทั้งโดยการมาร่วมประชุมด้วยตนเองหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นควรแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารทราบล่วงหน้า
- 7.6 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- 7.7 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.8 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน กรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด ให้กรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม และมีให้ลงคะแนนในเรื่องนั้น ส่วนความเห็นของกรรมการคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้บันทึกเป็นความเห็นแย้งและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 7.9 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษาของบริษัทฯ กรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อย และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการ

ประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นหากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ

7.10 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมและจัดบันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ตลอดจนมติของที่ประชุม

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในรูปแบบของการประเมินตนเอง แบบทั้งคณะและรายบุคคล เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

9. คำตอบแทน

กรรมการบริหารจะได้รับคำตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

10. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

10.1 คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำ โดยรายงานเรื่องที่สำคัญและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการบริษัททราบทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการบริหาร

10.2 คณะกรรมการบริหารต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ โดยเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับ 1) จำนวนครั้งในการประชุม 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม และ 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการบริหาร

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป