

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายที่สำคัญและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีกลไกในการควบคุม และการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ดังนั้นกรรมการทุกท่านจำเป็นต้องเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทจึงมีมติให้มีกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการทุกท่านปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

1. โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถเฉพาะด้านที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการกิจการของบริษัท
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการซึ่งมีสัญชาติไทยไม่ต่ำกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 1.3 คณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 1.4 คณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการที่เป็นผู้บริหารไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งหรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

2. คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

2.1 กรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร

- 1) กรรมการบริษัทต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน มีความเหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติประกันชีวิต พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และข้อบังคับของ

บริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจ ให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

- 2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 3) ต้องไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 4) ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่เกิน 5 แห่ง

2.2 กรรมการอิสระ

- 1) กรรมการอิสระต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน มีความเหมาะสม และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติประกันชีวิต พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจ ให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการ ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- 2) คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน คปภ. คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด รวมถึงประกาศอื่นใดที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต
- 4) ต้องไม่ประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 5) ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่เกิน 5 แห่ง

3. การสรรหา และวาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายโครงสร้างองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ผ่านการจัดทำตารางความรู้ความชำนาญ (Board Skills Matrix) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีความหลากหลาย (Board Diversity) ทั้งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ โดยไม่ได้จำกัดความแตกต่างอื่นใด เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี ทั้งนี้บุคคลที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท จะต้องมิอายุไม่เกิน 75 ปี ณ วันที่ได้รับการเสนอชื่อ สำหรับกรรมการบริษัทมีอายุ 75 ปีในขณะดำรงตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนครบวาระ ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งกรรมการผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์เฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่มีอายุเกินกว่า 75 ปี ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาคัดคุณสมบัติและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นการเฉพาะราย

กรรมการบริษัทมีวาระการปฏิบัติหน้าที่คราวละ 3 ปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อทดแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ จะมีวาระการปฏิบัติหน้าที่เท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ครบวาระการปฏิบัติหน้าที่และพ้นตำแหน่ง อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้

กรรมการบริษัทสามารถลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระได้ โดยให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท นอกจากการพ้นตำแหน่งจากการครบวาระการปฏิบัติหน้าที่แล้ว กรรมการอาจพ้นตำแหน่งด้วยสาเหตุอื่นใดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับบริษัท และ/หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.1 หน้าที่ของกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ตามมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นในระยะยาว

- 1) กำหนดและให้ความเห็นชอบในเรื่องวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางของธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แนวทางของแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ฝ่าย

จัดการได้จัดทำขึ้น และกำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใดๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว และให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

- 2) กำกับดูแลกิจการเพื่อสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน เสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีผลประโยชน์ที่ดี โดยคำนึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม ซึ่งรวมถึงนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม นโยบายการดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) จรรยาบรรณกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบายการดูแลให้มีการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct) นโยบายและกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Policy and Procedure) ที่มีประสิทธิภาพ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว สนับสนุนให้มีการสื่อสารไปสู่ทุกคนในบริษัทให้ได้รับทราบและปฏิบัติอย่างจริงจัง รวมถึงมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ
- 4) ดูแลให้บริษัทมีการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ (Three Lines of Defense) อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยมีกรอบการกำกับดูแลความเสี่ยงที่ดีและมีประสิทธิภาพ (Risk Governance Framework) และมีวัฒนธรรมองค์กรที่คำนึงถึงความเสี่ยง (Risk Culture) และดูแลให้บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเสี่ยงในปัจจุบันและที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 6) กำหนดนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและนโยบายเรื่องการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับกรณีไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอ รวมถึงการดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) ดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อป้องกันเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์โดยผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาดัดสินใจ และกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลของรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน

- 8) สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งจัดทำมีแผนการพัฒนาพนักงาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร และกำหนดแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญ (Succession Plan)
- 9) กำหนดให้มีการประเมินผลปฏิบัติงาน การกำหนดค่าตอบแทน เงินเดือน และโบนัสของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 10) จัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท และประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งประธานกรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัททราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 11) พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 12) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี รวมทั้งติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ด้วยการประเมินตนเองแบบรายคณะและรายบุคคล โดยนำผลประเมินไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 13) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อช่วยกลั่นกรองงาน การกำกับดูแลกิจการและสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 14) จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย และสอบทานกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 15) แต่งตั้งเลขานุการบริษัท และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการในด้านต่างๆ ของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2 หน้าที่ของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบพื้นฐานเช่นเดียวกับกรรมการบริษัท และยังมีหน้าที่เพิ่มเติมในฐานะประธานกรรมการ ที่สำคัญคือ

- 1) เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากำหนดวาระการประชุมร่วมกับกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงกำกับดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อจะสามารถพิจารณาและตัดสินใจเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 2) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท นำการประชุมและส่งเสริมให้กรรมการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเต็มที่ สามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจอย่างรอบคอบและเป็นอิสระ เพื่อส่งเสริมการทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทให้บรรลุผล
- 3) ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม จัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม และแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน
- 4) การลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาวาระที่ต้องตัดสินใจโดยใช้เสียงข้างมาก และเมื่อมีการลงคะแนนเสียงแล้วคะแนนเสียง 2 ข้างเท่ากัน
- 5) กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการตามนโยบายของบริษัท

4.3 หน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) กำกับดูแลและบริหารกิจการบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัท ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น นโยบาย หรือคำสั่งใดๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และให้มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานของบริษัททุกหน่วยงาน ทุกตำแหน่ง และทุกระดับภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 2) มีหน้าที่ในการพิจารณากลับกรอง ให้ความเห็นชอบข้อพิจารณาต่างๆ ที่จะมีการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานประจำปีของบริษัท

2.2 งบประมาณประจำปีของบริษัท

2.3 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างค่าตอบแทนพนักงาน โครงสร้างผลประโยชน์และสวัสดิการของพนักงาน เพื่อตอบแทนการทำงานและการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งการปรับโครงสร้างค่าบำเหน็จและผลประโยชน์ตัวแทนประกันชีวิต นายหน้าประกันชีวิต คู่ค้า บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่ได้กระทำการแนะนำสินค้าและ/หรือบริการของบริษัท

- 3) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานเรื่องที่จะกล่าวต่อไปนี้ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

3.1 ผลประกอบการของบริษัทรายไตรมาสและรายปี รวมถึงการเปรียบเทียบเป้าหมายของกิจการ

3.2 ผลการดำเนินธุรกิจของบริษัทในด้านการลงทุนรวมถึงการประเมินผลเป็นรายเดือน

3.3 ผลการดำเนินการหรือเหตุการณ์สำคัญที่มีนัยสำคัญต่อการประกอบกิจการของบริษัท

3.4 ผลการดำเนินงานด้านคดีความที่สำคัญของบริษัท

5. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

อำนาจของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้โดยกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 แต่งตั้งและอนุมัติบทบาทหน้าที่คณะกรรมการชุดย่อย (Board Committees) รวมถึงเปลี่ยนแปลงกรรมการชุดย่อยที่ได้แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนสำหรับกรรมการชุดย่อยซึ่งไม่เกินกว่าวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติจากผู้ถือหุ้น

5.2 แต่งตั้งและพิจารณากำหนดค่าตอบแทนรวมทั้งกำหนดเงื่อนไขการจ้างงานในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และที่ปรึกษาคณะกรรมการ

5.3 พิจารณานุมัติ :

- 1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ซึ่งจะต้องทบทวนเป็นรายปี
- 2) แผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี
- 3) การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล
- 4) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร และการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ในองค์กรที่สำคัญ
- 5) การได้มา การก่อตั้ง การจำหน่ายจ่ายโอน หรือการระงับซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญหรือธุรกิจใดของบริษัทและบริษัทย่อย
- 6) การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งขนาดของรายการมีนัยสำคัญต่อบริษัทและบริษัทย่อย
- 7) การออกตราสารทางการเงินหรือหลักทรัพย์อื่นใดของบริษัท
- 8) แถลงการณ์ต่อสาธารณชนเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัท
- 9) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอำนาจใด ๆ ที่คณะกรรมการได้มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการ
- 10) นโยบายการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

6. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยใดๆ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการทำหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัท คำนึงถึงขนาด ความซับซ้อน ลักษณะธุรกิจและความเสี่ยง ตลอดจนกลยุทธ์และการดำเนินงานในระยะยาวของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณานุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ด้วย

7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท

7.1 กำหนดจัดการประชุม

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม ทั้งนี้ อาจให้จัดการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กรรมการทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุม โดยวิธีปฏิบัติในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

AN

7.2 วาระการประชุม

- 1) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัทส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งวาระการประชุมซึ่งประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่ฯ พิจารณาร่วมกัน ไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการอื่นใดและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 2) การพิจารณาขอขอยกเลิกหรือเพิกถอนเรื่องที่ฝ่ายจัดการดำเนินการไปแล้ว ควรหลีกเลี่ยงการรับพิจารณา ยกเว้นเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ฝ่ายจัดการจำเป็นต้องดำเนินการไปก่อนไม่เช่นนั้นจะส่งผลเสียต่อประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการในการประชุมครั้งถัดไปโดยทันที โดยระบุแนวปฏิบัติในการรับพิจารณาและการลงมติให้ขอยกเลิกโดยผู้เสี่ยงข้างมากเป็นตัวชี้ขาด

7.3 การเข้าร่วมประชุม การลาประชุม องค์ประชุม และการออกเสียง

- 1) ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปจะร่วมกันร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทได้ และประธานกรรมการเรียกและกำหนดวันประชุมภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 3) คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยมีอัตราการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยร้อยละ 75 ต่อปี และต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร
- 4) กรณีกรรมการลาประชุม ต้องแจ้งประธานกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ระบุรายละเอียดของเหตุสุดวิสัยให้ชัดเจน
- 5) การประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 6) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก และจะต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อจะลงมติในแต่ละวาระ กรรมการคน

หนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- 7) กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องใดไม่มีสิทธิร่วมตัดสินใจหรือลงมติ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น และกรรมการผู้นั้นจะต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนเริ่มประชุมถึงสาเหตุของการมีส่วนได้เสียใด ๆ ดังกล่าว
- 8) ไม่ให้มีการลงมติในวาระใดผ่านการทำมติเวียนโดยไม่ต้องจัดประชุมคณะกรรมการ ยกเว้นเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการลงมติเวียนในเรื่องดังกล่าว อาจส่งผลเสียต่อประโยชน์ของบริษัท ทั้งนี้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งถัดไปโดยทันที

7.4 การรายงาน

ให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้บันทึกการประชุม และนำส่งต่อคณะกรรมการบริษัทภายใน 14 วันภายหลังจากวันประชุม

7.5 การประชุมกรรมการอิสระ

ประธานกรรมการควรเรียกประชุมกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.6 การประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

ประธานกรรมการควรเรียกประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองปีละ 1 ครั้ง ทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานรายคณะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยเลขานุการบริษัทเป็นผู้รวบรวมและสรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

9. คำตอบแทนกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน พิจารณาความเหมาะสมของคำตอบแทนกรรมการ โดยเทียบกับคุณสมบัติ สรรหา ความรู้ ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการบริษัท และเป็นไปตามนโยบายการจ่ายคำตอบแทนกรรมการของบริษัท และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นให้ที่ประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น พิจารณานุมัติคำตอบแทนกรรมการเป็นประจำทุกปี

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2568



(ดร.ศิริ ~~จาร~~เจริญดี)

ประธานกรรมการ