

# กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

(Board of Director Charter)

บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)



## กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

---

1. วัตถุประสงค์	หน้า	3
2. คำจำกัดความ	หน้า	3
3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท	หน้า	4
4. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากพ้นจากตำแหน่ง	หน้า	4
5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท	หน้า	5
6. หน้าที่ของประธานกรรมการ	หน้า	8
7. การประชุม	หน้า	9
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment)	หน้า	10
9. ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากร	หน้า	10
10. การให้ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	หน้า	11
11. การทบทวนกฎบัตร	หน้า	11



## 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น และเป็นผู้ที่มีบทบาทความสำคัญในการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ในการดำเนินกิจการเพื่อสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

## 2. คำจำกัดความ

- “กฎบัตร” หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธาน บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- “กรรมการ” หมายถึง กรรมการ บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- “คณะกรรมการชุดย่อย” หมายถึง คณะกรรมการชุดย่อยของ บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- “ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ผู้บริหารตามนิยามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ
- “ฝ่ายจัดการ” หมายถึง ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการอาวุโส และผู้อำนวยการ
- “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทหรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือโดยตรงหรือโดยอ้อม

### 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- 3.2 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมกันไม่เกิน 5 แห่ง
- 3.3 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน ที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระอาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไป โดยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการ ในขณะนั้น ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับสัดส่วน 1 ใน 3
- 4.2 กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - 4.2.1 ตาย
  - 4.2.2 ลาออก
  - 4.2.3 ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัทตามกฎหมายฉบับนี้
  - 4.2.4 ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 4.3 กรรมการบริษัทคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- 4.4 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าที่มุ่งหวัง กลยุทธ์ ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทฯ โดย ทบทวนให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีเปลี่ยนแปลง รวมถึงควบคุมดูแลและประเมิน การบริหารงานผ่านคณะกรรมการชุดย่อยตลอดจนปฏิบัติตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นเว้นแต่ ในเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยข้อบังคับหรือกฎหมาย หรือการ ทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการซื้อขายสินทรัพย์ที่สำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือตามหน่วยงานกำกับอื่นๆ กำหนด เป็นต้น
- 5.2 พิจารณานุมัตินโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจ เช่น นโยบายกำกับดูแลกิจการ นโยบายบริหาร ความเสี่ยง และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยที่จะดูแล ครอบคลุมนโยบายดังกล่าว
- 5.3 พิจารณานุมัตินโยบายธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ธุรกิจ และงบประมาณ ประจำปี โดยทบทวนให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 5.4 พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. บริษัทมหาชน พ.ศ. 2535 และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกรรมการในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ
- 5.5 พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยเลือกจากกรรมการของบริษัทฯ หรือ พนักงานระดับบริหาร อื่นพร้อมทั้งกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริหาร
- 5.6 พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและ ปราศจากลักษณะต้องห้ามของกรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระและ กรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ต่อไป
- 5.7 พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจผูกพันบริษัทฯ

- 5.8 แต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลอื่นใดให้ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการหรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจ และ/หรือ ภายในเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอำนาจนั้นๆ ได้
- 5.9 พิจารณานุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ในการพิจารณานุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5.10 พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณานุมัติดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5.11 กำหนดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ และติดตามประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ เช่น The Committee of Sponsoring Organization (COSO) โดยเปิดเผยความเพียงพอของการควบคุมภายในและรายงานสอบทานไว้ในรายงานประจำปี
- 5.12 กำหนดกรอบนโยบายการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับได้ในอุตสาหกรรม และมีการติดตามทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.13 ดูแลให้มีการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสะท้อนผลประกอบการ และฐานะทางการเงิน ตามมาตรฐานทางการบัญชีที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ขององค์กรอย่างถูกต้องครบถ้วนตามกฎเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.14 พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้น เมื่อเห็นได้ว่าบริษัทฯ มีกำไรพอสมควรที่จะทำเช่นนั้นได้ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ

คณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทสามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเป็นผู้เกี่ยวข้องหรือได้รับผลประโยชน์ (ตามที่นิยามไว้ใน ประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.) สำหรับทั้งบริษัทฯ และบริษัทย่อย

- 5.15 ส่งเสริมให้มีการสร้างและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มีการดำเนิน กิจการและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งแก่บริษัทฯ คู่ค้า ผู้เกี่ยวข้อง และสังคม
- 5.16 ส่งเสริมให้บริษัทฯ มีความมั่นคงทางการเงินเพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง
- 5.17 กรรมการใหม่ได้รับการแนะนำภาพรวมขององค์กร การดำเนินงานของบริษัทฯ แผนกลยุทธ์ แผนงานประจำ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ โดยมี ผู้บริหารระดับสูง และเลขานุการบริษัท นำเสนอข้อมูลดังกล่าวก่อนการเข้าประชุมครั้งแรกของ กรรมการใหม่
- 5.18 ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น การอบรมสัมมนา การบรรยาย รวมทั้งการดูงานนอกสถานที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
- 5.19 ดูแลให้มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 5.20 พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.21 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56 - 1 One Report) ของบริษัทฯ
- 5.22 สนับสนุนให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คู่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และส่งเสริมให้บริษัทฯ ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 5.22.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

#### 5.22.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษา ข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ได้เมื่อต้องการ

5.23 กำกับดูแลบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ อาทิ พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 และแนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัทเพื่อป้องกันและป้องปรามพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของบริษัทจดทะเบียน เป็นต้น

## 6. หน้าที่ของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการ มีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยหน้าที่ของประธานกรรมการมีดังต่อไปนี้

6.1 ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อกรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไป ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริษัทแต่ละครั้ง ให้ส่งคำบอกกล่าวเรียกประชุมถึงกรรมการทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ในคำบอกกล่าวนั้น ให้ระบุสถานที่ วันเวลา และสภาพแห่งกิจการที่ประชุมปรึกษาหารือกันนั้นด้วย



ทั้งนี้ ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ เป็นประธานในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯและระเบียบวาระที่กำหนดไว้ และเป็นผู้ลงคะแนนเสียงชี้ขาดในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 6.2 กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการโดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญได้ ถูกบรรจุไว้ในวาระการประชุมแล้ว
- 6.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลกิจการที่ดี จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปราย แสดงความคิดเห็น ใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ และแสดงความคิดเห็นในกรอบเนื้อหาของวาระการประชุมได้อย่างอิสระ กระชับ และรัดกุม
- 6.4 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ
- 6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

## 7. การประชุม

- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 7.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ประธานกรรมการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนประชุม เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ สามารถแจ้งประชุมให้เร็วกว่าที่กำหนดไว้ และสามารถนัดประชุมด้วยวิธีอื่นๆ ได้ ทั้งนี้ อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดประชุม และการส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- 7.3 ประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแล จัดสรรเวลาให้แต่ละวาระอย่างเพียงพอสำหรับกรรมการบริษัทที่จะอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
- 7.4 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม โดยมีประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานในที่ประชุม ทั้งนี้หากประธานกรรมการไม่อาจร่วมการประชุมได้ให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเลือกกรรมการ 1 คน เป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 7.5 ในการประชุมกรรมการบริษัท ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณาต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้นๆ
- 7.6 กรรมการบริษัทซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น
- 7.7 กำหนดให้กรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารประชุมกันเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจโดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย
- 7.8 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากโดยการลงคะแนนกรรมการคนหนึ่งมีเสียงคนละหนึ่งเสียงถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเพื่อชี้ขาด และสำหรับกรรมการผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 7.9 เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่เป็นผู้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัท

## 8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ และเป็นรายบุคคล

## 9. ค่าตอบแทนกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากร

- 9.1 คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ โดยพิจารณาอัตราให้มีความ



เหมาะสมกับ หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งเปรียบเทียบได้กับอุตสาหกรรมในประเภท และขนาดใกล้เคียงกัน และ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 9.2 คณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณากลับกรองนโยบายและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับผลประกอบการและความสำเร็จของเป้าหมาย ก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### 10. การให้ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

คณะกรรมการบริษัทยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และเปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี(แบบ 56-1 One Report) เว็บไซต์ บริษัทฯ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือข้อกำหนดของบริษัทฯ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

#### 11. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่จะต้องดำเนินการสอบทานและประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละครั้ง

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2566

(นายวิเชียร รัตนะพีระพงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท