

**นโยบายและวิธีปฏิบัติในการไป
ดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น
ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น หรือองค์กรอื่น ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อให้มั่นใจว่า:

- 1.1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถใช้เวลาและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 1.2. ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่อาจเกิดขึ้น
- 1.3. สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

2. การดำเนินการก่อนการประชุม

2.1. การเผยแพร่และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม

- บริษัท จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบในรูปแบบรูปเล่มหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- บริษัท จะเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บนเว็บไซต์ของบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ

2.2. การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระและเสนอชื่อกรรมการล่วงหน้า

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้นรายย่อย บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม และ/หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการล่วงหน้า โดยมีหลักเกณฑ์เพื่อรักษาผลประโยชน์และประสิทธิภาพของบริษัท ดังนี้:

- ต้องเป็นผู้ถือหุ้นคนเดียวหรือหลายคนรวมกันที่ถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- ต้องส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนให้แก่บริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดปีบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาเพียงพอในการพิจารณาความเหมาะสม

2.3. การส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ผู้ถือหุ้นสามารถส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมล่วงหน้าผ่านช่องทางที่บริษัท กำหนด (เช่น อีเมลของฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์) เพื่อให้คณะกรรมการและฝ่ายจัดการได้เตรียมข้อมูล

ชี้แจงได้อย่างครบถ้วนและตรงประเด็น ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการถกเถียงและเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมลงได้อย่างมีนัยสำคัญ

2.4. การมอบฉันทะ

กรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ บริษัท จะจัดส่งหนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนได้ (แบบ ก./ แบบ ข./ แบบ ค.) เพื่อเป็นแนวทางและอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นมอบฉันทะในการเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทน ซึ่งเป็นการรักษาสีทธิของผู้ถือหุ้นและช่วยให้บริษัท สามารถรักษายอดองค์ประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายได้อย่างแน่นอน

3. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

3.1. การเปิดระบบลงทะเบียนและการตรวจสอบเอกสาร

- บริษัท จะเปิดระบบลงทะเบียนสำหรับผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมงก่อนเวลาเริ่มประชุม
- ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะมีหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดงตนให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถพิสูจน์สิทธิชี้ชัดได้ บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธการลงทะเบียนเข้าประชุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายและรักษาความปลอดภัยของระบบโดยรวม

3.2. การเข้าร่วมประชุมล่าช้าของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นที่เข้ามาลงทะเบียนหลังจากที่ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมแล้ว ยังคงมีสิทธิเข้าร่วมประชุมได้ แต่จะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนได้เฉพาะในวาระที่ยังอยู่ระหว่างพิจารณาและยังไม่มีผลการลงมติเท่านั้น โดยไม่สามารถใช้สิทธิออกเสียงย้อนหลังในวาระที่ที่ประชุมได้มีมติเสร็จสิ้นไปแล้วได้

4. การดำเนินการและแนวปฏิบัติระหว่างการประชุม

4.1. การชี้แจงกฎเกณฑ์และวิธีการลงคะแนน

- ก่อนเข้าสู่วาระการประชุม ประธานในที่ประชุมหรือผู้ดำเนินการประชุมจะชี้แจงกฎกติกา วิธีการลงคะแนนเสียง วิธีการนับคะแนน และช่องทางการซักถามให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างโปร่งใส

ชัดเจน

4.2. การจัดสรรเวลาสำหรับข้อซักถามและข้อคิดเห็น

บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในแต่ละวาระการประชุม โดยมีแนวปฏิบัติเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและบริหารเวลาการประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ ดังนี้:

- ขอความร่วมมือให้ผู้ถือหุ้นสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นเฉพาะประเด็นที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับวาระนั้นๆ เท่านั้น

4.3. การลงมติและนับคะแนนเสียง

การลงมติจะใช้หลักการ 1 หุ้น เท่ากับ 1 เสียง บริษัท จะใช้ระบบเทคโนโลยีในการประมวลผลคะแนนเสียงอย่างถูกต้อง แม่นยำ และแสดงผลคะแนนในแต่ละวาระให้ที่ประชุมรับทราบทันทีหลังจากปิดการลงคะแนนในวาระนั้นๆ

5. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

5.1. การเปิดเผยผลการลงมติ

บริษัท จะแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ (เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย / งดออกเสียง / บัตรเสียง) ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ภายในวันทำการถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

5.2. การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุม

บริษัท จะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกสรุปสาระสำคัญอย่างครบถ้วน รวมถึงรายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม วิธีการลงคะแนน มติที่ประชุม ตลอดจนสรุปข้อซักถามและคำชี้แจงที่สำคัญ โดยจะจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ภายใน 14 วันนับจากวันประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

6. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัท จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าแนวปฏิบัติดังกล่าวมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพสูงสุด และรักษาสมดุลระหว่างการดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้นกับการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างลงตัว