

## การกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ

บริษัทฯ มีการกำหนดวันประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการ บริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยไว้เป็นการล่วงหน้าในแต่ละปี โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งกำหนดวันประชุม สำหรับการประชุมทั้งปีให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าตั้งแต่ช่วงปลายปีก่อนการประชุมในปีถัดไป เป็นวาระรับทราบในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อให้คณะกรรมการจัดสรรเวลาการเข้าร่วมประชุมได้ โดยจะจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้งในทุก ๆ ระยะเวลา 3 เดือน โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ซึ่งได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในตารางการประชุมประจำปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น และกำหนดให้กรรมการแต่ละคนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ไม่ได้ ตลอดจนคณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่าจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทเหมาะสมกับภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่ไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์ และนอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายใน 14 วัน เพื่อเก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน