

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท แพทย์รังสีตสเฮลท์แคร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงออกประกาศหลักปฏิบัติเกี่ยวกับกฎบัตรอำนาจหน้าที่ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ถือเป็นหลัก และ แนวปฏิบัติ ดังนี้

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการและ/หรือผู้บริหารจำนวนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งกลุ่มบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน กฎบัตรฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีความเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2. องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร (ถ้ามี) และ เลขานุการกรรมการบริหาร
- 2.2 มีจำนวนที่เหมาะสมกับขนาดของกิจการของบริษัท และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เมื่อรวมแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่าน และไม่มากกว่า 12 ท่าน
- 2.3 กรรมการบริหาร ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมการบริษัท
- 2.4 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควรอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 2.5 ประธานคณะกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการก็ได้
- 2.6 คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุมการนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

### 3. คุณสมบัติของคณะกรรมการ

- 3.1 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม

ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบุคคลนั้นๆ
- 4.2 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัทและเมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกก็ได้
- 4.3 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทเว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 4.4 กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- 4.5 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท มหาชน จำกัดหรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
  - (4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายฉบับนี้
  - (5) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.6 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน โดยกรรมการบริหาร รายใหม่จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหาร ได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหาร ที่ตนเข้ามาแทน

#### 5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุระและงานบริหารของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งกลุ่มบริษัท กลั่นกรองและกำหนดนโยบายแผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารต่าง ๆ ของบริษัทและ/หรือบริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้งกลุ่มบริษัท การกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัทพิจารณาและอนุมัติและ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมตลอดถึงการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของประธานกรรมการบริหาร โดยสรุปคณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 5.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 พิจารณากลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการ กำหนดโครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ทางธุรกิจ การดำเนินธุรกิจของบริษัท แผนการดำเนินงาน การลงทุนขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปีงบประมาณรวมทั้งงบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป
- 5.3 มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินกิจการหรือการบริหารงานของบริษัทและการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- 5.4 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และกำหนดแนวนโยบายและอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและคณะทำงานพิเศษ
- 5.5 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 5.6 พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายบริหาร เสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 5.7 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายทางการเงินในการดำเนินการที่เป็นธุรกรรมปกติของธุรกิจของบริษัท แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 5.8 ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับ โครงการใหม่ๆ และมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมประมูลงานต่างๆ ตลอดจนเข้าดำเนินงาน โครงการต่างๆ ตามที่เห็นสมควร รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จ การ ทั้งนี้ อำนาจดังกล่าวให้เป็นไปตามกรอบอำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการกำหนดไว้แล้ว และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 5.9 อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 5.10 มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับ สนับสนุนการทำธุรกิจตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การให้กู้ยืมเงินภายในกลุ่มบริษัท การจัดหาวงเงินสินเชื่อ หรือการขอสินเชื่อใดๆ ของบริษัทตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท กรณีที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป และกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นหลักประกันต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท
- 5.11 พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มบริษัท และเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 5.12 กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า ขึ้นไปยกเว้นตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

- 5.13 ให้มีอำนาจ แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลใดๆ ให้ดำเนินกิจการของบริษัท โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของ คณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหาร เห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้นๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 5.14 มีอำนาจแต่งตั้งประธานที่ปรึกษา หรือที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความ เหมาะสมและมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของประธานที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 5.15 มีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหารบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่ง เว้นแต่การแต่งตั้งกรรมการผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งสามารถมอบอำนาจให้บุคคลใดๆ ไปดำเนินการแทนในเรื่อง ใดๆ ที่อยู่ในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 5.16 คณะกรรมการบริหาร หรือประธานคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารและ/ หรือ กำหนดระเบียบข้อบังคับของการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร
- 5.17 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง ผู้รักษาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นคราวๆ ไป โดยผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่เท่ากับประธาน คณะกรรมการบริหาร
- 5.18 พิจารณานุมัติให้อำนาจต่างๆ ในการดำเนินกิจการบริหารงานแก่ผู้บริหารตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- 5.19 ดูแลให้บริษัท มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุมและมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.20 เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการและ/หรือผู้บริหารใน บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งกำหนดแนวนโยบายการ กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ
- 5.21 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการ มอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดย เรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ กำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด นอกจากนี้ การ มอบหมายอำนาจดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหารในรายงานการ ประชุมอย่างชัดเจน และมีการระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจและระยะเวลาการมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

## 6. องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิทรงประธานกรรมการบริหารอยู่ ให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหารหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

## 7. การประชุม

- 7.1 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริหารจะกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 7.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท เป็นสถานที่ประชุม
- 7.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) นัดประชุม ให้แก่กรรมการบริหาร หรือผู้แทนของกรรมการบริหาร โดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ใช้ได้
- 7.4 การลงมติของคณะกรรมการบริหารกระทำได้โดยการถือตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 7.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 7.6 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ปรึกษา พนักงานและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 7.7 ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง
- 7.8 การจัดทำรายงานการประชุม เป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำโดยรายงานการประชุมต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหารครบถ้วนก่อน จะใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงผลการประชุมในแต่ละครั้ง

## 8. การรายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารจะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และรายงานการทำหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี โดยเปิดเผยรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 8.1 จำนวนครั้งในการประชุม
- 8.2 จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
- 8.3 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร
- 8.4 ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตรที่กำหนดไว้

## 9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร จะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยมีการแบ่งการประเมินออกเป็นสอง (3) ประเภท คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารเป็นรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหาร และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

## 10. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2566

มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2566



(นายกมล ธรรมมาธิขานนท์)

ประธานกรรมการบริษัท