

การประชุมของคณะกรรมการบริษัท

ประธานกรรมการสามารถเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทตามจำนวนครั้งที่เหมาะสมกับการประกอบธุรกิจของบริษัท อย่างไรก็ตาม ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ สามเดือนต่อครั้ง และในหนึ่งปีจะต้องมีการประชุมหนึ่งครั้งที่คณะกรรมการพิจารณาบททวนและกำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวของบริษัท รวมทั้งยุทธศาสตร์และแผนงานทางธุรกิจประจำปี โดยประธานกรรมการจะเชิญประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร-กลุ่มการเงิน เป็นผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งสมาชิกของคณะเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มท่านอื่นๆ ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มเป็นผู้เชิญเข้าร่วมประชุมสมทบ

ในการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ต้องส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารวาระการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยระบุวาระการประชุม เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วน ประธานกรรมการอาจเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทในรูปแบบอื่นและแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่านั้นได้

การเสนอวาระและเอกสารวาระการประชุมต่อประธานกรรมการ ต้องทำล่วงหน้าและในเวลาเพียงพอ เพื่อให้สามารถส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการไปพร้อมกัน

กรรมการบริษัทอย่างน้อยสองคน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม อาจขอให้ประธานกรรมการเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มเติมได้ โดยต้องส่งคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุเหตุผลในการขอประชุมเพิ่มเติม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุม ให้รองประธานคณะกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่รองประธานคณะกรรมการไม่มาประชุม ให้กรรมการเลือกกรรมการด้วยตนเองเป็นประธานที่ประชุม

องค์ประชุมของคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุม

มติคณะกรรมการบริษัท

ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มติคณะกรรมการบริษัท ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม กรณีที่มีคะแนนเสียงในที่ประชุมเท่ากัน ให้ประธานกรรมการมีเสียงชี้ขาดเพิ่มอีกหนึ่งเสียง

การขอมติที่ประชุมสำหรับวาระใดซึ่งไม่ได้อยู่ในระเบียบวาระการประชุม ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดทำและจัดเก็บรายงานการประชุมและมติคณะกรรมการบริษัทที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาไทย โดยมีประธานกรรมการและเลขานุการบริษัทเป็นผู้ลงนาม และให้มีการจัดทำคำแปลรายงานการประชุมเป็นภาษาอังกฤษเพื่ออ้างอิงตามที่จำเป็น หากเลขานุการบริษัทไม่เข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้มีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่ชั่วคราว

รายงานการประชุม ต้องมีการบันทึกข้อความต่อไปนี้

- ก. วันที่ สถานที่ และเวลาของการประชุม
- ข. ชื่อของกรรมการในคณะกรรมการที่เข้าประชุมและที่ไม่ได้เข้าประชุม
- ค. ชื่อของประธานกรรมการ และเลขานุการบริษัท หรือเลขานุการที่ประชุมซึ่งทำหน้าที่ชั่วคราว
- ง. มติคณะกรรมการบริษัทและผลการเลือกตั้ง ซึ่งระบุผลการโหวตและการคัดค้านของกรรมการ (ถ้ามี)
- จ. สรุปประเด็นสำคัญที่มีการปรึกษาหารือ
- ฉ. ความเห็นของกรรมการอันเกี่ยวกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ช. ข้อซักถามและสรุปการตอบข้อซักถาม

ต้องมีการส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาไม่ช้ากว่าสองสัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการประชุม และได้นำเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการครั้งต่อมาเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม