

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีหน้าที่ส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม โดยอาจพิจารณาส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการทุกท่านไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถแจ้งการนัดประชุมด้วยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หากมีรองประธานกรรมการบริษัทอยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม หากไม่มีรองประธานกรรมการบริษัท หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ สำหรับการออกเสียงลงคะแนน กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมาเป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว