

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 (กุมภาพันธ์ 2566)

บริษัท เอส โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)
กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท เอส โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2562 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วยกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัท ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมกิจการตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายเข้าใจบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนและองค์ประกอบตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และผู้บริหารของบริษัทหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทอีกจำนวนหนึ่ง
- 2.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกและแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโดยประธานคณะกรรมการบริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ได้
- 2.3 ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติ

- 3.1 กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท ได้อย่างเต็มที่
- 3.2 กรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติและงานบริหารของบริษัทฯ ก่อร่างนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจการบริหารงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือให้ความเห็นชอบ รวมถึงการตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 4.1 ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทฯ ภายในขอบเขตของกฎหมายตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความสุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic)
- 4.2 ก่อร่างและนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย แผนธุรกิจ รวมถึงกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ เป้าหมายทางการเงินและงบประมาณประจำปี การขยายกิจการ โครงสร้างการจัดการ แผนการดำเนินงานประจำปี นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการเงิน การประชาสัมพันธ์ และงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อยโดยพิจารณาปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนพิจารณาและก่อกำหนดข้อเสนองานของฝ่ายบริหารเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 4.3 กำกับ ตรวจสอบและควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.4 แต่งตั้ง กำกับดูแล ประสานงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานพิเศษ หรือคณะบริหารงานพร้อมทั้งพิจารณาและอนุมัติข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งเสนอโดยคณะบริหารงานหรือคณะทำงานพิเศษ รวมทั้งมีอำนาจแต่งตั้ง ประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม และมีอำนาจ กำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม
- 4.5 กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการถ่ายเทผลประโยชน์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในหลักการ รวมถึงควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักการและข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

- 4.6 พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ การทำสัญญาต่าง ๆ การลงทุน หรือการขายสินทรัพย์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย การจัดการทรัพยากรบุคคล การเงินและการคลัง การบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการดำเนินงานที่เป็นรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ ซึ่งมีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ในวงเงิน ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ทั้งนี้ ภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 4.7 พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และการเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท อนุมัติ รวมทั้งตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนโยบายการจ่ายเงินปันผล และพิจารณาการเสนอจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
- 4.8 ศึกษาความเป็นไปได้สำหรับการเข้าลงทุนในโครงการใหม่ โดยทำการศึกษาด้านเทคนิคและด้านการเงินอย่างเหมาะสมและครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือการพิจารณาการยกเลิกการลงทุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 4.9 ติดตามผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการลงทุนของแต่ละธุรกิจ และรายงานผลรวมทั้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้คณะกรรมการบริษัททราบ
- 4.10 จัดหาข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อนำเสนออย่างเพียงพอต่อคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมถึงจัดทำรายงานทางการเงินที่น่าเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีและโปร่งใส
- 4.11 ดำเนินการให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้
- 4.12 มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันทางการเงินในการเปิดบัญชี ปิดบัญชี กู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ และใช้สินเชื่อ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไปเป็นหลักประกันหนี้ยกเว้นทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับทำนิติกรรมกับส่วนราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทฯ และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ

- 4.13 มีอำนาจขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท
- 4.14 กำกับดูแลให้มีขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดปกติ หรือการฝ่าฝืนกฎหมายต่อคณะกรรมการบริหารอย่างทันทั่วถึง และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบที่มีสาระสำคัญ คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อพิจารณาแก้ไขภายในระยะเวลาอันสมควร
- 4.15 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ และให้รายงานเรื่องอื่นใดที่จำเป็นและสมควรที่จะต้องเสนอให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ มติหรือการดำเนินการใด ๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 4.16 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ได้ตามความเห็นสมควร
- ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ดินหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นธุรกรรมปกติของบริษัท และมีหลักเกณฑ์เดียวกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's Length)
- 4.17 ดำเนินการใด ๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.18 ตรวจสอบ และประเมินความเพียงพอของกฎบัตรฉบับนี้ โดยเป็นการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎบัตรเพื่อนำผลที่ได้รับจากการประเมินผลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนต่อไป

5. วาระการดำรงตำแหน่งและการเลือกตั้งกรรมการบริหาร

- 5.1 คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยพิจารณาจากความหลากหลายในโครงสร้าง ความรู้และประสบการณ์ของบุคคลนั้น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก

- 5.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ
 - (2) ลาออก (โดยให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัทฯ)
 - (3) เสียชีวิต
 - (4) คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - (5) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทมหาชน และ/หรือ กฎหมายหลักทรัพย์
 - (6) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 5.3 ในกรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

6. การประชุม

- 6.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีหรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็น ถ้ากรรมการบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 6.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดรูปแบบ วัน เวลาและสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากห้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ ก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหารหรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ เป็นสถานที่ประชุม
- 6.3 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารอื่นใดที่จำเป็นต่อการประชุมและการลงมติของคณะกรรมการบริหารโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานคณะกรรมการบริหารให้รองประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานคณะกรรมการบริหาร หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 การประชุมคณะกรรมการบริหาร สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ จะต้องจัดให้มีการจัดเก็บจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอื่นใด เช่น ข้อมูลการแสดงตน รายชื่อของผู้เข้าร่วม สำเนาหนังสือเชิญประชุม หลักฐานการลงคะแนน และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

7. การรายงาน

- 7.1 คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการชุดย่อยที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ช่วยศึกษาและกลั่นกรองงานของคณะกรรมการบริษัท ดังนั้น คณะกรรมการบริหารจึงมีความรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ
- 7.2 คณะกรรมการบริหารจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดเผยรายละเอียดดังต่อไปนี้
- (1) จำนวนครั้งในการประชุม
 - (2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารแต่ละคนเข้าร่วมประชุม
 - (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายบัตร (Charter) ที่กำหนดไว้

8. การประเมินผลของคณะกรรมการบริหาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยเป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล และรายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้ถือหุ้นและองค์กร

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566

- นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์ -

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอส โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)