

## Regulations for Final Decisions on Important Matters

### Chapter 1. General Provisions

#### Objective

Article 1 These Regulations set forth how to manipulate the important matters to get final decision by the Board of Directors ("BOD"), by the President or by the Managing Director.

#### Important matters

Article 2 (1) Important matters are classified in the Table for Final Decisions on Important Matters ("the Table").  
(2) Any matter not classified in the Table but deemed to have certain impact for the company shall be consulted with Management Department which advise how to handle the matter.

#### Final Decision Maker

Article 3 The final decision maker ("Decision Maker") is the person who have the authority to make judgement and approval on the applying matters which shall be as set forth in the Table.

#### Final Decision and Implementation

Article 4 The final decision shall precede implementation of the important matters.

### Chapter 2. Procedure for Final Decision (proposal/ consultation/ final decision)

#### Applying Department

Article 5 (1) A department which wants to implement the important matter shall become the applying department ("Applicant") and bear the risk and costs for the proposal in principle.  
(2) The person responsible for the drafting of the final decision application ("Application") shall be the department manager of the Applicant.

#### Coverage of Proposal

Article 6 (1) A proposal for final decision shall be properly evaluated by the Applicant to cover the whole concerning matters and shall not be improperly divided.  
(2) When the proposal consists of two or more important matters classified in the Table, the Applicant shall integrate all matters into one proposal. In case such integrated proposal has different authorization level, it shall be submitted to the higher Decision Maker for approval.  
(3) When the plural department relates to the contents for the final decision, one of the department shall be determined as the Applicant through mutual agreement amongst the departments.

#### Application

Article 7 The Applicant shall make the proposal using the Application otherwise prescribed in the Table.

#### Advisory Department

Article 8 (1) The Applicant shall consult with the relevant department stated as the advisory department ("Advisor") in the Table prior to the final decision.  
(2) The departments which does not become the Applicant in accordance with the Article 6(3) shall become an Advisor in addition to the usual Advisor stipulated in the Article 8(1).  
(3) Once the Decision Maker and Advisor consider it is necessary, additional Advisor other than designated ones shall be nominated.  
(4) When the designated Advisor becomes the Applicant, the Decision Maker shall decide whether alternative Advisor shall be nominated or not.

*Handwritten signature*  
TZettzw

## Regulations for Final Decisions on Important Matters


<b>Responsibility and Duties</b>	<p>Article 9 (1) The Applicant shall explain the proposal to the Advisor(s) in terms of its strategy, profitability, economic rationality, effectiveness, safety, legality, risks and superiority.</p> <p>(2) The Advisor, upon receiving a consultation request, shall immediately commence the examining the proposal with objective and logical standpoint of an expert, and may require additional explanation from the Applicant as needed.</p> <p>(3) If amendment of the draft is required as a result of consultation and discussion with the Advisor, the Applicant shall amend the contents adopting the opinions by the Advisor.</p> <p>(4) When the Advisor consent to the proposal, the Application with acknowledgement shall be immediately returned to the Applicant.</p> <p>(5) When the Advisor consent to the proposal conditionally, such condition or advice shall be stipulated in the Application. The Applicant shall declare how to accommodate with the condition or the advice when they submit the Application.</p> <p>(6) When the Advisor disagree with the proposal, the reason for the objection shall be stated in the Application. The Applicant still holds right to submit the Application with objection.</p> <p>(7) If there are plural Advisors, the Applicant needs to circulate the Application to each Advisor. Any topic pointed out by one of the Advisor shall be shared amongst the Advisor under the Applicant's responsibility.</p>
<b>Process of Final Decision</b>	<p>Article 10 (1) The Applicant shall submit the Application to the Management Department for passing to the Final Decision Maker after getting acknowledgement by the Advisor(s). The elements of discussion between the Applicant and Advisor shall be clearly stated in the Application.</p> <p>(2) When the Decision Maker unconditionally agrees with the proposal which does not consist of any conditions or advice, he shall simply approve the Application.</p> <p>(3) When the Decision Maker agrees with the proposal including conditions or advice by the Advisor, he shall approve the Application with the conditions or advice. In case he has different idea regarding the conditions or advice by the Advisor, he shall delete or modify the conditions or advice.</p> <p>(4) The Decision Maker may append conditions or advice if necessary.</p> <p>(5) No power of attorney shall be exercised unless such power of attorney is clearly set forth in the approved company rules and regulations.</p>
<b>Notice of Final Decision and Storage of Completed Application</b>	<p>Article 11 (1) The approved or disapproved Application shall be returned to the Applicant.</p> <p>(2) One copy of the returned Application shall be stored by Management Department.</p> <p>(3) The copy of the returned Application shall be allocated to the concerning Advisor under the Applicant's responsibility.</p> <p>(4) The original Application shall be stored by the Applicant for relevant period in accordance with the Regulations for Documents, in responsible of Management Department.</p>
<b>Implementation after Approval</b>	<p style="text-align: center;"><b>Chapter 3. Implementation</b></p> <p>Article 12 Any approval in the final decision shall be deemed permission as well as instruction and order for implementation.</p> <p>The Applicant shall be in charge of implementation in accordance with the final decision. At the same time, Advisor(s) as well as any department related to the subject are required to make full cooperation for the implementation.</p>
<b>Conditional Final Decision</b>	<p>Article 13 (1) If the approval was made with conditions, the fulfilling status shall be reported to the Advisor(s).</p> <p>(2) The implementation shall be made only after fulfilling the condition in principal.</p>

*[Handwritten Signature]*  
Tetter



## Regulations for Final Decisions on Important Matters

<b>Effect of Final Decision</b>	<p>Article 14 (1) The final decision shall become effective on the date of decision made by the Decision Maker unless otherwise specifically stipulated.</p> <p>(2) Provided that the Applicant fails to implement for three (3) months from the date of the final decision, the given approval shall become null and void.</p> <p>(3) The three (3) months term shall be computed from the scheduled date of implementation if the Application connotes such date.</p> <p>(4) In case the final decision is approved with any expiry date, the approval shall be valid until the expiry date.</p>
<b>Discontinuance of Implementation</b>	<p>Article 15 When the Applicant decides not to implement the approved matter with specific reason, such decision shall be reported to all Advisor(s), related director and Decision Maker.</p>
<b>Alteration after Final Decision</b>	<p>Article 16 (1) Any substantial change occurred or seems to occur, the Applicant shall immediately report the fact or the possibility of such change to all Advisor(s), related director and the Decision Maker. The revised Application shall be submitted for final decision again through the same process as the original final decision. The substantial change includes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. When the main part of the approved matter altered;</li> <li>b. When the actual amount exceeds the approved amount;</li> <li>c. When the condition given by the Advisor or the Decision Maker cannot be fulfilled.</li> <li>d. When increase of burden of risk, or any significant deterioration of prospective profit and loss is expected.</li> <li>e. When any unexpected or unforeseeable circumstances which could significantly impact the performance or the implementation of the proposal occur.</li> </ul> <p>(2) Any other limited change which will not increase any funds or burden of risk shall be reported to the Advisor for corrective measure if the Applicant consider it necessary.</p> <p style="text-align: center;"><b>Chapter 4. Supplementary</b></p>
<b>Responsible Department</b>	<p>Article 17 The responsible department of these regulations is Management Department.</p>
<b>In the Event of Doubt</b>	<p>Article 18 Any doubts as to interpretation and/or application of these Regulations, and any matters not specified herein, shall be settled by Management Department.</p>
<b>Revision and Abolition of the Regulations</b>	<p>Article 19 These Regulations shall be revised or abolished by the BOD.</p>
<b>Enforcement</b>	<p>Article 20 These Regulations shall become effective from <b>July 11, 2025</b></p>

Responsible by :   
(Managing Director)

Agreed by :   
(President)

กฎข้อบังคับเกี่ยวกับการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ

วัตถุประสงค์	ข้อ 1	<b>หมวดที่ 1. บททั่วไป</b> ข้อบังคับต่อไปนี้จะระบุถึงวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญต่อ คณะกรรมการบริษัทฯ หรือ ประธานบริษัท หรือ กรรมการผู้จัดการ
เรื่องที่สำคัญ	ข้อ 2	(1) เรื่องที่สำคัญ คือรายการตามที่ระบุไว้ในตารางการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ "Table for Final Decisions on Important Matters" (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ตาราง") (2) ในกรณีที่เรื่องที่จะขออนุมัติไม่ได้ระบุไว้ในตาราง แต่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ให้ติดต่อฝ่ายบริหาร เพื่อหาวิธีดำเนินการต่อไป
ผู้อนุมัติ	ข้อ 3	ผู้อนุมัติ หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติ ในเรื่องที่ขอตามที่ระบุไว้ในตาราง
การดำเนินการในเรื่องสำคัญ	ข้อ 4	เรื่องสำคัญต่างๆจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนมีการดำเนินการ
ฝ่ายที่ขออนุมัติ	ข้อ 5	<b>หมวดที่ 2. ขั้นตอนการขออนุมัติในเรื่องสำคัญ</b> (1) ฝ่ายที่ต้องการดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ ถือว่าเป็นฝ่ายที่ขออนุมัติ และถือเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในเรื่องความเสี่ยงและต้นทุน ในการเตรียมการเพื่อขออนุมัติที่จะเกิดขึ้น (2) บุคคลที่รับผิดชอบในการร่างเอกสารการขออนุมัติ ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย ของฝ่ายที่ขออนุมัติ
ขอบเขตของเรื่องที่ขออนุมัติ	ข้อ 6	(1) ในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติ ให้ถือว่าฝ่ายที่ขออนุมัติได้วิเคราะห์เป็นอย่างดีแล้วว่า ได้ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (2) ในกรณีที่มีเรื่องที่ขออนุมัติเกี่ยวข้องกับรายการในตารางตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไป ผู้ขออนุมัติสามารถรวมการขออนุมัติไว้ในเรื่องที่ขอฉบับเดียวกันได้ และหากเรื่องที่ขออนุมัติมีผู้อนุมัติในระดับที่ต่างกัน ให้ผู้มีอำนาจสูงกว่าเป็นผู้อนุมัติ (3) ในกรณีที่มีฝ่ายที่เกี่ยวข้องมากกว่า 1 ฝ่าย ให้หาข้อตกลงร่วมกันและให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นฝ่ายที่ขออนุมัติ
เอกสารการขออนุมัติ	ข้อ 7	ในการเตรียมเรื่องเพื่อขออนุมัติ ให้จัดทำเอกสารการขออนุมัติตามแบบฟอร์ม "Application on Important Matter"
ฝ่ายที่ให้คำปรึกษา	ข้อ 8	(1) ฝ่ายที่ขออนุมัติจะทำการหารือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในตาราง ก่อนเสนอขออนุมัติ (2) ฝ่ายที่ไม่ได้เป็นฝ่ายที่ขออนุมัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 6(3) ถือเป็นฝ่ายที่ให้คำปรึกษา นอกเหนือจากฝ่ายที่ระบุไว้ในข้อ 8(1) (3) ในกรณีที่ผู้อนุมัติ และผู้ให้คำปรึกษาเห็นว่ามีความจำเป็น อาจมีผู้ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมได้อีก (4) ในกรณีที่ผู้ให้คำปรึกษาตามที่ระบุในตารางเป็นฝ่ายที่ขออนุมัติ ผู้อนุมัติจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะให้ผู้ใดเป็นผู้ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมหรือไม่

TATW  
Amul Khan



## กฎข้อบังคับเกี่ยวกับการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ


<p><b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p>	<p>ข้อ 9</p> <p>(1) ฝ่ายที่ขออนุมัติจะเป็นผู้ชี้แจงให้ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทราบถึงเรื่องที่ขออนุมัติ ในแง่ของ กลยุทธ์, ความสามารถในการทำกำไร, ผลในทางเศรษฐกิจ, ประสิทธิภาพ, ผลในแง่กฎหมาย, ความปลอดภัย, ความเสี่ยง และความได้เปรียบด้านอื่นๆ</p> <p>(2) หลังจากฝ่ายที่ให้คำปรึกษาได้รับใบคำขออนุมัติ จะทำการตรวจสอบเรื่องที่ขออนุมัติโดยทันที ทั้งอาจมีการขอข้อมูลที่เป็นเพิ่มเติมจากฝ่ายที่ขออนุมัติ</p> <p>(3) ในกรณีที่ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาได้พิจารณาและ มีความเห็นให้ทำการแก้ไขเอกสารที่ขออนุมัติ ฝ่ายที่ขออนุมัติจะนำความเห็นไปพิจารณาทำการแก้ไขเอกสารต่อไป</p> <p>(4) หลังจากฝ่ายที่ให้คำปรึกษาให้ความเห็นชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารที่ขออนุมัติจะถูกส่งกลับมายังฝ่ายที่ขออนุมัติ</p> <p>(5) ในกรณีที่ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาเห็นชอบโดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม เงื่อนไขเพิ่มเติมดังกล่าวจะระบุไว้ในใบขออนุมัติ ฝ่ายที่ขออนุมัติจะชี้แจงถึงวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุ</p> <p>(6) หากฝ่ายที่ให้คำปรึกษาไม่เห็นด้วยกับเรื่องที่ขออนุมัติ ให้ระบุเหตุผลในการคัดค้านไว้ในใบคำขออนุมัติ และให้ถือเป็นสิทธิของฝ่ายที่ขออนุมัติในการส่งใบคำขออนุมัติพร้อมทั้งเหตุในการคัดค้านของฝ่ายที่ให้คำปรึกษา เพื่อขออนุมัติ</p> <p>(7) ในกรณีที่ฝ่ายที่ให้คำปรึกษามีหลายฝ่าย ให้ฝ่ายที่ขออนุมัติเรียนขออนุมัติ เพื่อให้ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทุกฝ่ายรับทราบและแสดงความเห็นโดยทั่วถึง</p>
<p><b>ขั้นตอนการอนุมัติ</b></p>	<p>ข้อ 10</p> <p>(1) หลังจากที่ได้รับความเห็นจากฝ่ายที่ให้คำปรึกษา ฝ่ายที่ขออนุมัติจะส่งเอกสารคำขออนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบและฝ่ายที่ให้คำปรึกษา ให้กับแผนกวางแผนองค์กร เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องให้กับผู้อนุมัติ</p> <p>(2) หากผู้อนุมัติเห็นด้วยกับเรื่องที่ขออนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไขเพิ่มเติม ผู้อนุมัติจะอนุมัติให้ดำเนินการได้</p> <p>(3) หากผู้อนุมัติเห็นด้วยกับเรื่องที่ขออนุมัติโดยมีเงื่อนไขตามที่กำหนดโดยฝ่ายที่ให้คำปรึกษา ผู้อนุมัติจะอนุมัติให้มีการดำเนินการได้โดยมีการปฏิบัติตามเงื่อนไข ทั้งนี้หากผู้อนุมัติมีความเห็นที่แตกต่างจากที่ระบุโดยฝ่ายที่ให้คำปรึกษา ผู้อนุมัติมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>(4) ผู้อนุมัติสามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>(5) ไม่อนุญาตให้มีการมอบอำนาจ เว้นแต่การมอบอำนาจนั้นเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกฎข้อบังคับของบริษัท</p>
<p><b>การแจ้งการอนุมัติและการเก็บรักษาเอกสารที่ขออนุมัติ</b></p>	<p>ข้อ 11</p> <p>(1) ต้นฉบับเอกสารคำขออนุมัติไม่ว่าจะได้รับการอนุมัติหรือไม่ จะถูกส่งคืนให้กับฝ่ายที่ขออนุมัติ</p> <p>(2) สำเนาเอกสารคำขออนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจะเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายบริหาร</p> <p>(3) ฝ่ายที่ขออนุมัติจะรับผิดชอบในการส่งสำเนาเอกสารคำขออนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายที่ให้คำปรึกษา</p> <p>(4) ต้นฉบับเอกสารคำขออนุมัติ จะถูกเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับเอกสาร ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร</p> <p><b>หมวดที่ 3. การปฏิบัติ</b></p>
<p><b>การดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติ</b></p>	<p>ข้อ 12</p> <p>คำขอที่ได้รับการอนุมัติถือเป็นคำสั่งให้ดำเนินการตามที่ขอ</p> <p>ฝ่ายที่ขออนุมัติจะเป็นผู้ดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติ ในขณะเดียวกัน ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>การอนุมัติที่มีเงื่อนไข</b></p>	<p>ข้อ 13</p> <p>(1) ในกรณีที่ผู้อนุมัติกำหนดเงื่อนไขในการอนุมัติ ฝ่ายที่ขออนุมัติจะรายงานให้ฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทราบหลังจากมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขแล้ว</p> <p>(2) การปฏิบัติตามเรื่องที่ขออนุมัติสามารถดำเนินการได้หลังจาก เงื่อนไขที่กำหนดได้มีการปฏิบัติตามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>

T. Zottew  
*(Signature)*

## กฎข้อบังคับเกี่ยวกับการขออนุมัติในเรื่องที่สำคัญ

ผลของการอนุมัติ	ข้อ 14	<p>(1) เรื่องที่ขออนุมัติจะมีผลทันทีในวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่มีเงื่อนไขระบุเป็นอย่างอื่น</p> <p>(2) หากเรื่องที่ขออนุมัติไม่สามารถเริ่มดำเนินการได้ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ให้ถือว่าการอนุมัติดังกล่าวหมดอายุ</p> <p>(3) ในกรณีที่ไม่มีกำหนดให้เริ่มโดยชัดเจน ระยะเวลา 3 เดือน ให้นับจากประมาณการกำหนดเวลาที่จะให้เริ่มดำเนินการ</p> <p>(4) ในกรณีที่การอนุมัติมีกำหนดเวลา การอนุมัติจะมีผลถึงวันที่กำหนดนั้น</p>
การยกเลิกดำเนินการ	ข้อ 15	หากฝ่ายที่ขออนุมัติเห็นว่ามิเหตุให้ระงับการดำเนินการ ให้ทำการรายงานให้ผู้อนุมัติ, กรรมการที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทุกฝ่ายทราบ พร้อมทั้งระบุเหตุผล
การเปลี่ยนแปลงหลังจากได้รับอนุมัติ	ข้อ 16	<p>(1) ในกรณีที่สถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีสิ่งบอกเหตุว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ ให้ฝ่ายที่ขออนุมัติรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้อนุมัติ, กรรมการที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทราบโดยทันที</p> <p>อีกทั้งให้จัดทำเอกสารคำขออนุมัติและดำเนินขั้นตอนการอนุมัติใหม่ ซึ่งสถานการณ์ที่ถือว่ามีนัยสำคัญให้รวมถึง</p> <p>ก. การเปลี่ยนแปลงในองค์ประกอบที่สำคัญ หรือสาระสำคัญของเรื่องที่อนุมัติ</p> <p>ข. จำนวนเงินที่จะต้องใช้จ่ายจริงเกินกว่าที่กำหนดไว้</p> <p>ค. เงื่อนไขที่กำหนดโดยผู้อนุมัติ ไม่สามารถปฏิบัติได้</p> <p>ง. เกิดความเสี่ยงมากขึ้น หรือ ค่าไรที่คาดว่าจะได้รับลดลงอย่างมีนัยสำคัญ หรือ คาดว่าจะมีผลขาดทุน</p> <p>จ. เมื่อเกิดเหตุการณ์นอกเหนือจากการคาดการณ์ ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวมีผลกระทบในทางลบอย่างมีนัยสำคัญต่อเรื่องที่เสนอขออนุมัติ</p> <p>(2) ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงไม่ได้มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ แต่ฝ่ายที่ขออนุมัติเห็นว่ามีความจำเป็นในรายงานต่อฝ่ายที่ให้คำปรึกษาทราบ เพื่อหามาตรการแก้ไข</p>
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ข้อ 17	ฝ่ายบริหาร จะเป็นผู้ดูแลควบคุมกฎข้อบังคับนี้
ในกรณีมีข้อสงสัย	ข้อ 18	ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความ หรือการใช้กฎข้อบังคับนี้ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้ชี้แจง
การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข	ข้อ 19	การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขกฎข้อบังคับนี้ ให้อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ
การบังคับใช้	ข้อ 20	กฎข้อบังคับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ <b>11 กรกฎาคม 2568</b> เป็นต้นไป

รับผิดชอบ โดย   
 (กรรมการผู้จัดการ)

เห็นชอบ โดย   
 (ประธานบริษัท)



**BORNEO TECHNICAL (THAILAND) LIMITED**  
**TABLE FOR FINAL DECISION ON IMPORTANT MATTERS**

Item No. & Important Matters	General Shareholders Meeting	BOD	PD	MD	Advisory Dept.	Applicant Dept.	Remarks	Report to TTC
<b>I. Items related to the shareholder</b>								
1. Shareholders Meeting								
1) Convocation of general shareholders' meeting	<input type="radio"/>	Propose						-
2) Proposals to be resolved at the general shareholders' meeting	<input type="radio"/>	Propose				MD		-
2. Amendments to the constitutional documents (Articles of Association or Memorandum of Association)								
1) Change of the company name	<input type="radio"/>	Propose				MD		■
2) Change of the company objective	<input type="radio"/>	Propose						
3) Others	<input type="radio"/>	Propose						
3. Resolution on dividends	<input type="radio"/>	Propose			AC	MD		■
4. Increase or decrease in capital stock	<input type="radio"/>	Propose			AC	MD		■
5. Merger or liquidation	<input type="radio"/>	Propose			AC, FN, LG	MD		■
6. Director and auditor								
1) Appointment or removal of director and auditor	<input type="radio"/>	Propose				MD		■
2) Approval of competitive or conflict-of-interest transaction by director	<input type="radio"/>	Propose				MD		
3) Remuneration of director and auditor	<input type="radio"/>	Propose						
4) Scope of director's duty	<input type="radio"/>	Propose				MD		-
7. Promotion/ Re-hiring/ Appointment or removal of MD	<input type="radio"/>	Propose				MD		-
8. Any other matters which is considered by PD / MD as important relating to shareholders' rights	<input type="radio"/>	Propose				MD		-
<b>II. Important matters related to the management</b>								
1. Financial Closing								
1) Approval of financial closing proposal and other appropriate financial documents	<input type="radio"/>	Propose			AC, FN, MD	D.I.C.		-
2. Business alliance : Entering into, change of or cancellation of business alliance								
1) Company-wide key business alliance			<input type="radio"/>		MD	D.I.C.		-
2) Business alliance related to specific division			<input type="radio"/>					
3. Open, close, or relocation of offices					MD	D.I.C.		-
4. Human Resource Management (except the expatriate)								
1) Recruitment starting from Management Staff equivalent position				<input type="radio"/>				
2) Personnel rotation/ transfer				<input type="radio"/>				
3) Promotion				<input type="radio"/>				
4) Re-hiring				<input type="radio"/>				
5) Appointment				<input type="radio"/>	MD	HR		-
6) Target Pay				<input type="radio"/>				
7) Salary and welfare				<input type="radio"/>				
a) Base up rate and bonus amount				<input type="radio"/>				
b) Important fringe benefit				<input type="radio"/>				
8) Material modification of working conditions				<input type="radio"/>				
a) Material modification of work rules and regulations				<input type="radio"/>				
b) Agreement on labour convention with labour union				<input type="radio"/>				
5. Bid in tender for business								
1) More than THB 3M			<input type="radio"/>					-
2) THB 3M				<input type="radio"/>				
6. Adoption or modification of business plan								
1) Annual business plan, business projection, capital investment plan, business investment, manpower								
a. Original Budget			<input type="radio"/>		MD	D.I.C.		-
b. Revised Budget								
2) Application of borrowing facility			<input type="radio"/>		MD, AC	FN		
a. Line Set-up								
7. Change in organizational structure (Change of Director's authority; introduction of executive committee system etc.)								
1) Significant change of the organizational structure			<input type="radio"/>					
2) Establishment, Shutdown Department, Division etc.				<input type="radio"/>				
3) Establishment, Shutdown Section				<input type="radio"/>	MD	D.I.C.		-
4) Change the name of Division, Department, Section				<input type="radio"/>				
5) Others				<input type="radio"/>				
8. Set up or amendment of company policy, including standard operating procedure								
1) Establishment, amendment or abolishment of Regulations				<input type="radio"/>				
2) Important policies				<input type="radio"/>				
3) Policies related to disclosure of financial information including accounting policy				<input type="radio"/>	MD	D.I.C.		-
4) Establishment, amendment or abolishment of Guidelines				<input type="radio"/>				
5) Adoption or change of company rules or the policy of internal control systems for the purpose of the ensuring appropriateness of the company's business activities				<input type="radio"/>				

*T. S. H. W. i.*  
*and J. M.*

Item No. & Important Matters	General Shareholders Meeting	BOD	PD	MD	Advisory Dept.	Applicant Dept.	Remarks	Report to TTC
9. Public relations and advertisements								
1) External PR for media (Press releases, press conferences, responses to media requests, submission of manuscripts)				○	MD	D.I.C.		-
2) Ad placement projects and external PR projects that do not target the media Speaking at lectures and seminars, exhibiting at exhibitions, and placing advertisements				○		D.I.C.		
10. FOREX Position Limit <Risk Asset Amount>								
1) More than THB 10M			○		AC	FN		-
2) THB 10M				○				
11. Transactions with financial institutions								
1) Start borrowing / Set up or increase / decrease of commitment line			○		MD, AC	FN		-
2) Open an account with a new financial institution			○					
12. Providing/ Receiving Consultant/Lawyer service								
1) More than THB 3M			○		LG	D.I.C.		-
2) THB 3M				○				
13. Submit, change, or release of collateral or pledge								
1) for financial institutions or other legal entity								
a) More than THB 3M			○		MD, AC, FN	D.I.C.		-
b) THB 3M				○				
2) for Commodity Exchange, as deposits (effective date; until the end of a fiscal year)								
a) More than THB 3M			○					
b) THB 3M				○				
14. Conclusion and Modification of Agreement/Contract								
1) Contract/agreement				○				
2) Basic contract/agreement which is valid more than one year (including automatic extension clauses)				○				
3) Contract/agreement consists of substantial impact				○	LG	D.I.C.		
4) Other contract/agreement which is considered by Legal Department as important				○				
5) Contract with legal council / lawyer								
a) More than THB 3M			○					
b) THB 3M				○				
15. Submission change or termination Bank L/G								
1) More than THB 3M			○		MD, FN	D.I.C.		-
2) THB 3M				○				
16. Rescheduling of debt payment								
1) More than THB 3M			○		MD, AC, FN	D.I.C.		-
2) THB 3M				○				
17. Memberships								
Sign up business related entity (including socialization group)				○				-
<b>III. Important matters related to Anti-Bribery Guideline</b>								
1. Business with or relating to Government (Risk Assessment is required)							Risk Assessment and Anti-Bribery & Corruption Questionnaire must be enclosed.	
1) High risk			○		MD	D.I.C.		
2) Medium risk				○				
3) Low risk				○				
2. Inviting Public Officials or any person designated by Government or Public Officials				○	MD	D.I.C.		
3. Donation and sponsorship for Government				○	MD	D.I.C.		
4. Employment or engagement of the Worker who are								
1) the Public Official; or				○	HR	D.I.C.		
2) related to the Public Official.								
<b>IV. Important matters related to others :</b>								
Please see Authorisation Limits on latest version be approved by PD & MD								
<div> <div>☆1 Abbr. of Advisory and Applicant Dept.</div> <div> MD : Management Dept.  LG : Legal Dept.  AC : Account Dept.  FN : Finance Dept.  HR : HR Dept.  D.I.C. : Department In Charge </div> </div> <div> <div>☆2 Symbol :</div> <div> ○ = Approval  ■ = Report to TTC </div> </div>								

*Tatten*  
*Amph*