



Designed for your life,
Crafted for your story

กฎบัตรคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เอกสารใช้ภายในบริษัท (Internal Use)

ที่ BKA-SE_004/Charter-RISK

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการของบริษัท
“คณะทำงาน”	หมายความว่า	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงของบริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) รวมทั้งกำหนดโครงสร้างบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และองค์ประกอบของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้บริษัทดำเนินกิจการต่างๆ ให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพของคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้มีความสอดคล้องกับหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นสากล และมีการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบและบูรณาการ อันจะช่วยส่งผลให้บริษัทมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และรักษาหรือสร้างคุณค่าจากการบริหารงานในภาพรวมของบริษัทได้

3. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้แน่ใจว่าคณะทำงานได้นำระบบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างครบถ้วนโดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ลาออก
- (2) เสียชีวิต
- (3) คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ดำรงตำแหน่งประธานคณะทำงาน) และเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมีรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นเลขานุการของคณะทำงาน ชุดนี้

4. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีอำนาจในการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรชี้แจงหรือให้ข้อมูล เข้าร่วมประชุมกับคณะทำงาน ดำเนินการหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในกฎบัตรนี้หรือหน้าที่พิเศษอื่นใด ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง รวมถึงกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาสอบทานและอนุมัติ
- (2) นำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วไปพัฒนาให้เกิดการปฏิบัติในสายการบังคับบัญชาที่ตนรับผิดชอบ
- (3) ศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเป้าประสงค์ รวมถึงระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจมีผลต่อกลยุทธ์และแผนธุรกิจ รวมถึงความเสี่ยงอันเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4) กำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงภายใต้สายการบังคับบัญชาที่ตนรับผิดชอบ
- (5) ประชุมชี้แจง สื่อสาร และประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักและเข้าใจในความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
- (6) ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

- (1) ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่คณะทำงานเข้าร่วมการประชุมก็ได้
- (2) ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะทำงานที่มีอยู่ในขณะนั้นจึงถือเป็นองค์ประชุม
- (3) ในกรณีที่ประธานหรือรองประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงไม่ได้เข้าร่วมประชุมและไม่ได้มีการแต่งตั้งรักษาการประธานคณะทำงาน ให้คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นเลือกคณะทำงานท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอจากคณะทำงานเพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงองค์กรที่สำคัญเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องหาหรือร่วมกัน
- (5) คณะทำงานบริหารความเสี่ยงอาจเชิญบุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมเข้าร่วมประชุม หรือนำเสนอข้อมูลได้
- (6) เลขานุการคณะทำงานบริหารความเสี่ยงหรือหน่วยงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมทั้งนี้หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้นำส่งล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม

- (7) ในการลงมติของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะทำงานและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีเสียงคนละหนึ่งเสียง และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีสิทธิลงคะแนนอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด และเลขานุการคณะทำงานไม่มีสิทธิออกเสียง

6. การรายงาน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง เช่น รายงานสถานะความเสี่ยงขององค์กร ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากรอบและแนวทางการบริหารความเสี่ยงสามารถยึดถือปฏิบัติต่อไปได้และมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ และปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเสี่ยงขององค์กรในอนาคต

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า เนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

กฎบัตรคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **13 ธันวาคม 2568** เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **15 ธันวาคม 2568**

ลงชื่อ - นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ -

(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท