



BANGKOK ASSET
INTERGROUP



กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

เอกสารใช้ภายในบริษัท (Internal Use)_YE'2026

ที่ BKA-SE-006-2026/Charter-Risk

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการของบริษัท
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

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

3. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมการได้นำระบบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างครบถ้วน โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการ) และเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยมีรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ

4. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจในการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในองค์กรชี้แจงหรือให้ข้อมูล เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ ดำเนินการหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในกฎบัตรนี้หรือหน้าที่พิเศษอื่นใด ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5. การประชุม

- (1) ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการประชุมเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมก็ได้
- (2) ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้นจึงถือเป็นองค์ประชุม
- (3) ในกรณีที่ประธานหรือรองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เข้าร่วมประชุมและไม่ได้มีการแต่งตั้งรักษาการประธานคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้เป็นกรณีพิเศษ หากมีการร้องขอจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเด็นความเสี่ยงองค์กรที่สำคัญเพิ่มเติมที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- (5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจเชิญบุคคลที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุมเข้าร่วมประชุม หรือนำเสนอข้อมูลได้
- (6) เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือหน่วยงานบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมทั้งนี้หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้นำส่งล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม

- (7) ในการลงมติของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะทำงานและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีเสียงคนละหนึ่งเสียง และให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมีสิทธิลงคะแนนอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด และเลขานุการคณะทำงานไม่มีสิทธิออกเสียง

6. การรายงาน

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง เช่น รายงานสถานะความเสี่ยงขององค์กร ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากรอบและแนวทางการบริหารความเสี่ยงสามารถยึดถือปฏิบัติต่อไปได้และมีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ และปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเสี่ยงขององค์กรในอนาคต

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่า เนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัททราบทุกปี

กฎบัตรคณะทำงานบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569

ลงชื่อ - นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ -

(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท