

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง (Executive and Risk Oversight Board)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ	ประธานคณะกรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง
2. กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ	กรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	กรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง
4. กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	กรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง
เลขานุการบริษัทฯ	เลขานุการ
*จำนวนกรรมการ ณ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 วันที่ 25 ตุลาคม 2565	

### 1. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

1.1 คณะกรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยง (“คณะกรรมการบริหารฯ”) ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ จำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยบุคคลอื่นใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลภายนอกอื่นอีกจำนวนหนึ่งก็ได้ และในจำนวนนี้ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการของบริษัทฯ คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหารฯ

1.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ กรรมการผู้ที่เป็นผู้บริหาร เป็นกรรมการบริหารฯ โดยตำแหน่ง

1.3 กรรมการบริหารฯ จะต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

1.4 คณะกรรมการบริหารฯ เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

### 2. วาระการดำรงตำแหน่ง

2.1 กรณีกรรมการบริหารฯ ที่เป็นกรรมการบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมีมติเป็นอย่างอื่น

2.2 กรณีกรรมการบริหารฯ ที่เป็นผู้บริหารของบริษัทฯ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัทฯ เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมีมติเป็นอย่างอื่น

2.3 กรณีกรรมการบริหารฯ ที่เป็นบุคคลภายนอกอื่นซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลภายนอกอื่น ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ จะมีมติ

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารฯ มีหน้าที่ และบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย รวมถึงระเบียบของ บริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัทฯ และกำกับความเสี่ยง ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย หรืออาจรวมไปถึงการอนุมัติธุรกรรมที่มีนัยสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง เพื่อให้บรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ และสอดคล้องกับพันธกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการบริหารกิจการให้เป็นไปตามค่านิยมหลักของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหารฯ ยังมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณาและกำหนดการจัดทำกลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจ เป้าหมายทางการเงิน และแผนธุรกิจประจำปี (รวมถึงแผนงานทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว) รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- 2) พิจารณาอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามที่ระเบียบของบริษัทฯ กำหนด รวมถึงแต่ไม่จำกัด เพียงเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1) การให้วงเงินลูกค้า
  - 2.2) การใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกินวงเงินอนุมัติของผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ หรือตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คณะกรรมการได้มีมติอนุมัติไว้แล้ว
  - 2.3) รายงานเพื่อการบริหาร (MIS Report)
  - 2.4) งานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพนักงาน
  - 2.5) เรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ เช่น ธุรกิจใหม่ นโยบายดอกเบี้ยเครดิตบาลานซ์ นโยบายการปล่อยเครดิตบาลานซ์ การบันทึกบัญชี การเปิดสาขา การจัดโครงสร้างองค์กร เป็นต้น
- 3) อนุมัติการเป็นผู้จัดจำหน่ายและรับประกันการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ และธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจพาณิชย์ตามขนาดรายการที่คณะกรรมการกำหนด
  - 4) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการหรือคณะดำเนินการอื่นตามความเหมาะสม
  - 5) พิจารณากลับร่องงานทุกประเภทที่เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา ยกเว้น งานที่อยู่ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดย่อยอื่นของบริษัทฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณากลับร่อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง
  - 6) พิจารณารับทราบเรื่องอื่น ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการและไม่เกี่ยวกับการบริหารกิจการของบริษัทฯ เช่น คดีความที่บริษัทฯ ตกเป็นจำเลย เป็นต้น ที่กรรมการบริหารเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรที่จะให้เสนอเพื่อรับทราบ
  - 7) รับทราบรายงานด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และ/หรือ ด้านการตรวจสอบภายในสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรการป้องกันตรวจสอบและแก้ไขปัญหา และในกรณีที่เหตุการณ์ที่เกิดความเสียหาย หรืออาจเกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ โดยให้ฝ่ายงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) และตรวจสอบ รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบทันที
  - 8) ให้คำแนะนำคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับกรอบการกำกับดูแลความเสี่ยงของบริษัทฯ
  - 9) ดูแลให้ผู้บริหารระดับสูงรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยงปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
  - 10) ดูแลให้กลยุทธ์ในการบริหารเงินกองทุนและสภาพคล่องเพื่อรองรับความเสี่ยงต่างๆ ของบริษัทฯ มีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่ได้รับอนุมัติ
  - 11) ทบทวนและสอบถามความเพียงพอและประสิทธิผลของนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงโดยรวม รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อประเมินว่านโยบายและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภท รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่และมีการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - 12) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ถึงฐานะความเสี่ยง ประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและสถานการณ์การปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่คำนึงถึงความเสี่ยง ตลอดจนปัจจัยและปัญหาที่มีนัยสำคัญ และสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
  - 13) มีความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของ Chief Risk Officer
  - 14) ให้คำแนะนำคณะกรรมการในการปลูกฝัง Risk Culture ทั่วทั้งองค์กร และกำกับให้มีการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร
  - 15) ควบคุมดูแลการลงทุนให้เป็นไปตามนโยบายและอัตราส่วนการลงทุนที่ตกลงกับลูกค้า รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน เพื่อการปรับเปลี่ยนการลงทุน หรือดำเนินการอื่นใดที่เหมาะสม (Update and review fund performance)
  - 16) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจากลูกค้าที่สมเหตุสมผล พร้อมกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

17) พิจารณาอนุมัติการคัดเลือกคู่ค้า ผู้ให้บริการในการประกอบธุรกิจของกองทุนส่วนบุคคล อาทิ บริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์, ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม การให้บริการกองทุนส่วนบุคคล รวมทั้งพิจารณาอนุมัติในการทบทวนการให้บริการของผู้ให้บริการดังกล่าว

18) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารและกำกับความเสี่ยงมีมติหรือคำสั่งให้บุคคลใด หรือคณะบุคคลใดเป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการใด ๆ แทน ผู้รับมอบอำนาจนั้นไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าวแทนตนเองได้ เว้นแต่ในการมอบอำนาจนั้นได้ระบุไว้ว่าให้มอบอำนาจช่วงต่อไปได้

#### 4. การประชุมและการลงมติ

4.1 คณะกรรมการบริหารฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า 12 ครั้งต่อปี

4.2 ประธานคณะกรรมการบริหารฯ เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารฯ กรณีที่ประธานกรรมการบริหารฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารฯ มอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารฯ แทนได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ นั้น สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถส่งจดหมายเรียกประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ นั้น ประธานที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมการประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้

4.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารฯ จะต้องมีการประชุมบริหารฯ เข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า หนึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารฯ ทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้การเข้าร่วมประชุมของกรรมการบริหารฯ ดังกล่าว ให้นับรวมทั้งการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.4 การรับรองมติจากการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ สามารถจัดทำเป็นเอกสารหรือผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ก็ได้

4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารฯ ทั้งหมดที่เข้าประชุม ซึ่งกรรมการบริหารฯ หนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง ทั้งนี้ประธานในที่ประชุมจะงดออกเสียงในการลงมติในวาระที่พิจารณาในแต่ละวาระ เว้นแต่กรณีที่มิฉะนั้นเสียงเท่ากันในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารฯ ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

4.6 เรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารฯ ด้านวงเงินลูกค้า จะต้องผ่านการพิจารณาจากฝ่ายงานควบคุมความเสี่ยงและเครดิต และ / หรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ส่วนเรื่องที่จะนำเสนอด้านการดำเนินการทั่วไปจะต้องผ่านการพิจารณาจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารสูงสุดของแต่ละฝ่าย และ/ หรืออาจผ่านคณะกรรมการจัดการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาจะต้องส่งให้แก่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อที่ประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ โดยให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบในการ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารฯ จะพิจารณาหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น