



ASSET WISE

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทภิบาลขึ้น เพื่อเป็นส่วนสำคัญในระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน ตลอดจนเพื่อให้บริษัทมีการบริหารจัดการให้องค์กรเติบโตและสร้างมูลค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งไม่เป็นที่ขัดแย้งกับกฎหมายต่าง ๆ ที่บริษัทยึดถือปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดองค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทภิบาลไว้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทภิบาลประกอบด้วยกรรมการบริษัทไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทภิบาลต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน

3. คุณสมบัติ

- 3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กรรมการบริษัทภิบาลต้องเป็นผู้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทตั้งอยู่บนหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3.3 กรรมการบริษัทภิบาลสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริษัทภิบาลให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. การแต่งตั้ง วาระการปฏิบัติงาน และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริษัทภิบาลจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) ประธานกรรมการบริษัทภิบาลต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการบริษัทภิบาลจะคัดเลือกกรรมการบริษัทภิบาลคนใดคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริษัทภิบาลก็ได้
- 3) คณะกรรมการบริษัทภิบาลสามารถแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริษัทภิบาล เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของกรรมการบริษัทภิบาลเกี่ยวกับการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทภิบาล นัดหมายประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมตามที่ประธานคณะกรรมการบริษัทภิบาลสั่งการ นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

4.2 วาระการปฏิบัติงาน

- 1) กรรมการบริษัทภิบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท และกรรมการบริษัทภิบาลที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ สามารถได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ หากได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 2) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทภิบาลว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริษัทภิบาลเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทภิบาลมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริษัทพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท
 - 1.2) พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท
 - 1.3) ตาย
 - 1.4) ลาออก
 - 1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
 - 1.6) คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก
- 2) กรรมการบริษัท คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้อื่นไปลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท พร้อมเหตุผล การลาออกมีผลนับแต่วันที่ไปลาออกไปถึงบริษัท

5. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อการมีธรรมาภิบาลที่ดี
- 2) พิจารณากำหนด ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและการติดสินบน รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทบนหลักธรรมาภิบาลและนโยบายหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทตามแนวธรรมาภิบาลให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3) พิจารณาเสนอแนะ ให้ความเห็นต่อนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานในด้านความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
- 4) ดูแลให้ฝ่ายจัดการนำนโยบายแนวปฏิบัติต่างๆ ไปใช้พัฒนาบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้แนวปฏิบัติดังกล่าวต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท ข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือ เกี่ยวข้องและเทียบเคียงได้กับมาตรฐานสากล
- 5) ติดตามและทบทวน แนวปฏิบัติและระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่ดีตามที่ได้กำหนดไว้ และดูแลให้มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมติดตามและสั่งการ กรณีที่การปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการและพนักงานมีประเด็นเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดไว้
- 6) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ รวมถึงบริษัทย่อย ตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย และประมวลผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของปีถัดไป พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น รายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กร สนับสนุนการมีส่วนร่วม พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติที่ดี

เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและต่อเนื่องขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่คณะกรรมการบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัท

5.2 ด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายหลักของกิจการที่สอดคล้องกับหลักการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2) พิจารณากำหนด ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และทบทวนนโยบายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างครอบคลุมในประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environmental, Social and Governance – ESG) ตลอดจนสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานระดับประเทศและมาตรฐานสากล
- 3) กำกับ ดูแลให้ฝ่ายจัดการนำนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน มาใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ติดตาม และทบทวนแนวปฏิบัติและระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน และดูแลให้มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ รวมถึงบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน และประมวลผลการประเมินด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนประจำปี นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทของปีถัดไป พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะที่จำเป็น
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กร สนับสนุนการมีส่วนร่วม พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ตระหนักและเข้าใจถึงนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

5.3 ด้านอื่นๆ

- 1) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทประจำปี และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ

6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.2 ประธานกรรมการบริษัทอาจเรียกประชุมเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริษัทให้พิจารณาประเด็นปัญหาที่จำเป็นต้องหารือร่วมกัน
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัท ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม
- 6.4 ประธานคณะกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใด ประธานคณะกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทที่มาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริษัทคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 6.7 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการลงมติ ไม่มีสิทธิออกเสียง และจะต้องออกจากที่ประชุม เมื่อมีการพิจารณาวาระที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง
- 6.8 เลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น รับทราบผลการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงประเด็นด้านบริษัทที่สำคัญของบริษัท รวมทั้ง ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อภาระดำเนินงานขององค์กรในอนาคต ทั้งนี้ กรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนอาจรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนถึงการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไปได้

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัทจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และให้คณะกรรมการบริษัทประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้ง รายงานผลการประเมิน และปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

9. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

กรณีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ ให้คณะกรรมการบริษัทใช้ดุลยพินิจในการนำแนวปฏิบัติที่กำหนดตามมาตรฐานและแนวทางในการบริหารบริษัททั่วไปมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมในแต่ละกรณี

ประกาศใช้ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นายศราวุธ จารุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)