

AAI - 020 - 2023

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท และสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (คณะกรรมการ) ของบริษัทจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากรอบนโยบายและแนวทางการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง (“ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง กรรมการผู้จัดการ และประธานเจ้าหน้าที่สายการเงิน) รวมทั้งพิจารณา รูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการฯ ขึ้น เพื่อกำหนดขอบเขตขององค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการฯ และเพื่อให้คณะกรรมการฯ มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและใช้กฎบัตรนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ

- 1.1. คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่ง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 1.2. ให้คณะกรรมการฯ เลือกตั้งกรรมการฯ คนหนึ่ง เป็นประธานคณะกรรมการฯ
- 1.3. ประธานคณะกรรมการฯ อาจแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการ

กรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้
- 3.2. มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

- 4.1. การแต่งตั้งกรรมการ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งตาม วาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัท และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการ ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย)

- 4.2. นอกเหนือจากการพ้นตำแหน่งตามวาระข้างต้น กรรมการบริหารอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 1) ตาย
 - 2) ลาออก
 - 3) ที่ประชุมผู้ถือหุ้น และ/หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ลงมติให้ออก
 - 4) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากการเป็นกรรมการบริษัท (ในกรณีเป็นกรรมการบริษัท)
- 4.3. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการ รายใหม่หรือไม่ก็ได้ แต่ต้องไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ
5. การประชุมคณะกรรมการฯ
- 5.1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี โดยประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการฯ ตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการร้องขอจากกรรมการ หรือประธานกรรมการบริษัท
- 5.2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการฯ ให้ประธานคณะกรรมการฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการ มีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้
- 5.3. ในการประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม โดยประธานคณะกรรมการฯ เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการฯ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.4. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- 5.5. คณะกรรมการฯ อาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรเข้าร่วมประชุม เพื่อขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ หรือเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา และเข้าร่วมประชุม ได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 5.6. เลขานุการคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่เป็นผู้จดรายงานการประชุม โดยจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ทุกครั้ง
- 5.7. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่างๆ ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ของการดำเนินการตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการฯ รับทราบในการประชุมครั้งต่อไป
6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 6.1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด ตลอดจนกำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ ของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ให้พิจารณาอนุมัติ รวมถึงพิจารณา กำหนด ประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 6.2. ศึกษาและกำหนดหลักการและแนวปฏิบัติที่สำคัญของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย และ/หรือ ตามแนวปฏิบัติของสากล
- 6.3. กำกับดูแลให้นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง มีผลในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 6.4. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 6.5. การสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง
 - 1) พิจารณานำเสนอโครงสร้าง องค์กรประกอบ และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อย และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
 - 2) กำหนดนโยบาย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหากรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง
 - 3) พิจารณาสรรหา คัดเลือกและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่สมควรได้รับการแต่งตั้ง เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการบริษัทก่อนการนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้ง (กรณีตำแหน่งกรรมการ) หรือเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ (กรณีตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ)
 - 4) นำเสนอแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา รวมทั้งดูแลให้บริษัทมีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูงอื่นๆ รวมถึงในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อบริษัท ทั้งนี้โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในด้านต่างๆ ข้อกำหนดกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัท
 - 5) พิจารณาก่อนการสรรหาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ ถอดถอนพนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง
- 6.6. การกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง
 - 1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง
 - 2) กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทและบริษัทย่อย คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และผู้บริหารระดับสูง ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ทั้งค่าตอบแทน ในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และ/หรือ ค่าตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส บำเหน็จ ถิ่น) รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ให้มีความเหมาะสม โดยพิจารณาจากภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว และควรสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัท สร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ / หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ (แล้วแต่กรณี)
 - 3) พิจารณากำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินผลงานกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 4) รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และมีหน้าที่ให้คำชี้แจง ตอบคำถามเกี่ยวกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

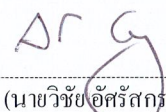


- 5) เปิดแผนนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทด้วย (ถ้ามี)
- 6.7. ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 6.8. จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น และเหมาะสม
- 6.9. ดำเนินการให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องของบริษัท หรือ บริษัทย่อย มาให้เห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- 6.10. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ
- 6.11. พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการฯ จะมีการประเมินผลตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ทั้งคณะและรายบุคคลเป็นประจำทุกปี โดยอาจใช้วิธีประเมินผลการทำงานของตนเอง (Self-Assessment) เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี

กฎบัตรฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป



(นายวิชัย อัคร์สกร)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอเชียัน อะไลอานซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)