

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ฉบับเต็ม

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทจัดตั้งขึ้นโดยมติของคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถทำหน้าที่และสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบาย กำกับ และส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของทั้งองค์กร และเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญและพร้อมรับมือได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท จึงมีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท และมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทจะเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3. คุณสมบัติ

กรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1 กรรมการบริหารความเสี่ยงควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมถึงมีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องไม่ประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พิจารณาสอบทาน และนำเสนอแนะนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.2 สอบทาน ประเมินผลการจัดการความเสี่ยง และติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ตามที่หน่วยงานบริหารความเสี่ยง เสนอในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงเรื่องดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 การระบุความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite) โดยการระบุความเสี่ยงต้องพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ

โดยครอบคลุมถึงความเสี่ยงที่สำคัญอันได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance risk) และความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology risk) เป็นต้น

- 4.2.2 การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมทั้งองค์กร ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.2.3 การประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อจัดการความเสี่ยงและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยอาจเลือกใช้วิธีการจัดการความเสี่ยง เช่น การยอมรับความเสี่ยง (take) การลดหรือการควบคุมความเสี่ยง (treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (terminate) และการถ่ายโอนความเสี่ยง (transfer)
- 4.2.4 การสอบทานรายงานความเสี่ยงที่สำคัญและมาตรการจัดการความเสี่ยง
- 4.2.5 การสอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง
- 4.3 ติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 ให้คำแนะนำและคำปรึกษากับหน่วยงานบริหารความเสี่ยง และ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
- 4.5 จัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานภายในในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบ การบริหารความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเพื่อเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี (แล้วแต่กรณี)
- 4.6 จัดหาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีความเห็นอิสระ เพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำตามความจำเป็น
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
5. **การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง**
 - 5.1 การแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการบริหารความเสี่ยง และต้องผ่านกระบวนการสรรหาของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน โดยต้องพิจารณาประวัติการศึกษาและประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ รวมถึงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณาที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 5.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 5.3 ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระดำรงตำแหน่งอาจได้รับพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้
- 5.4 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- เสียชีวิต
 - ลาออก
 - พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท (ในกรณีที่เป็นการพ้นจากตำแหน่ง)
 - ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ในกรณีที่เป็นการพ้นจากตำแหน่ง)
 - ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่ง
- 5.5 กรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท โดยการลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงรายใหม่แทนตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ว่างลง โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ตนเข้ารับตำแหน่งแทน
- 6. การประชุม**
- 6.1 บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 3 เดือนต่อครั้ง หรือไตรมาสละ 1 ครั้ง และสามารถเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร
- 6.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการบริหารความเสี่ยงมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุม เลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด หากมีกรรมการบริหารความเสี่ยงคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

6.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร ฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ ที่ปรึกษากฎหมายจากภายนอก หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือของบริษัทย่อยให้เข้าร่วมประชุม และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น เพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

6.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคำสั่งประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม ในกรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมด้วย

เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการบริหารความเสี่ยง อาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐานซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การประชุมตามกฎบัตรฉบับนี้ ให้ความหมายรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรรมการบริหารความเสี่ยงที่แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รายงานผลการประชุมและปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รายงานสรุปผลการประชุมและปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไปเพื่อทราบทุกครั้ง ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจมอบหมายให้บุคคลอื่น ๆ ทำหน้าที่ดังกล่าวแทน ตามที่เห็นสมควร

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะจัดให้มีขึ้นทุกปีโดยเป็นการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อผู้ถือหุ้นและองค์กร โดยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมจะเปิดเผยในรายงานประจำปี และผลการประเมินจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อไป