



กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำหนดนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ เพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงบทบาทหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพผลตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2. องค์ประกอบ และคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการรวมกันอย่างน้อย 3 คน และต้องมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน ในจำนวนกรรมการแม้ตำแหน่งจะว่างไป กรรมการที่เหลืออยู่ย่อมทำกิจการได้ แต่ถ้าจำนวนกรรมการลดน้อยลงจนเหลือไม่ถึงที่เป็นองค์ประชุม กรรมการที่เหลืออยู่ย่อมทำกิจการได้เฉพาะการจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการบริษัทมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น
- 2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนสามารถอุทิศเวลา และความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีคุณธรรม และจริยธรรม และความรับผิดชอบ
- 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบ
- 2.4 ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี สมาชิกที่พ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ให้ดำรงตำแหน่งต่อได้
- 3.2 กรรมการบริหารความเสี่ยง จะพ้นจากตำแหน่ง
 - ครบกำหนดตามวาระ
 - พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
 - ตาย
 - ลาออก
 - คณะบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 3.3 การลาออกของกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันเป็นเหตุสุดวิสัย โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ
- 3.4 เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการแทน โดยอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง



4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 4.1 กำหนดและทบทวน นโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร
- 4.2 กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4.3 พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร และให้ข้อคิดเห็นในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุม หรือบรรเทา (Mitigation Plan) และการพัฒนาระบบการจัดการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and Internal Control Committee) : RMCC เพื่อให้ระบบการจัดการมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 4.4 รายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ และในกรณีที่มีปัจจัย หรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณาโดยเร็วที่สุด
- 4.5 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ของบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงโดยรวม ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านตลาด ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ หรือความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท
- 4.6 กำหนดกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรและทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยสามารถวิเคราะห์ ประเมิน วัดผล และติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.7 กำกับดูแล ทบทวนและให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง วิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน กลยุทธ์และการวัดความเสี่ยงโดยรวมเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงได้นำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม
- 4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เห็นสมควร
- 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่จะครบองค์ประชุม
- 5.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยง ที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.5 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม การจัดการประชุม เตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดส่งวาระการประชุม



และเอกสารประกอบการประชุมให้แก่สมาชิกทุกคนภายในระยะเวลาที่เพียงพอ เพื่อให้สมาชิกได้สอบทานข้อมูลอย่างละเอียด หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนการประชุม ภายหลังจากการประชุม เลขานุการต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่สมาชิกทุกคนภายใน 7 วันทำการ หลังจากการประชุมแต่ละครั้ง การรับรองรายงานการประชุมจะดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งต่อไป

6. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะสอบทานและประเมินความเพียงพอ และความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และหากมีการปรับปรุงอย่างเป็นนัยสำคัญ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. การรายงาน

7.1 ต่อคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องต่อไปนี้

- 1) รายงานเกี่ยวกับผลกระทบในภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงกรอบความเสี่ยง รวมทั้งผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
- 2) รายงานสถานะความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีผลต่อขอบเขตความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เมื่อเวลาเหมาะสม
- 3) สร้างความมั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบและตระหนักถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะความเสี่ยงของกลุ่มธุรกิจทางการเงิน

7.2 ต่อผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในนามคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งหรือเป็นภาคผนวกในรายงานประจำปีและรายงานทางการเงิน

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีโดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566