

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากำหนดนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภายในกลุ่มบริษัท เอ็นฟอร์ซ ซีเคียว จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) รวมถึงการสนับสนุนให้มีการอบรม รวบรวม ติดตามความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความตระหนักและเข้าใจในความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย และเป็นการเพิ่มมูลค่า และส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

2. องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน โดยอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ
- (2) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก กรรมการบริหารความเสี่ยงหนึ่งคนเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องเป็นบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทฯ
- (3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหารความเสี่ยง

กรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยง และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด



4. การแต่งตั้ง และวาระการดำรงตำแหน่ง

- (1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 3. เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารความเสี่ยง
- (2) กรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง หรือตามวาระการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท สำหรับในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยง ดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการบริษัทด้วย ทั้งนี้ กรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้ง กลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงอีกได้ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- (3) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารความเสี่ยงอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ลาออก
 - (ข) เสียชีวิต
 - (ค) ขาดคุณสมบัติตามข้อที่ 3. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
 - (ง) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (4) กรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- (5) กรณีตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้ คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3. เข้าเป็นกรรมการบริหาร ความเสี่ยง โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าดำรงตำแหน่งแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่า วาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งตนแทน

5. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงในเรื่องของการบริหารความเสี่ยงโดยรวม และครอบคลุมถึงความ เสี่ยงหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) กำหนดและทบทวนแนวทาง และแผนการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมิน ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- (3) กำกับดูแล ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัท โดยสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินและจัดการ ความเสี่ยง การติดตามตรวจสอบ การสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกันทั้งบริษัทฯ
- (4) ดูแลให้บริษัทฯ มีกระบวนการติดตาม และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่
- (5) ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย และระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึง ความมีประสิทธิภาพ ของระบบบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

Handwritten signature

- (6) ดูแล และสนับสนุนให้มีการสอบทาน ทบทวนนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ของบริษัทเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้แน่ใจว่านโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ยังคงสอดคล้อง และเหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจในภาพรวม และกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ
- (7) ให้ข้อเสนอแนะ และพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการตามกระบวนการ บริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำกับบริษัทฯ ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ไปจนถึงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- (8) สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่าง เพียงพอ และเหมาะสม
- (9) ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคล หรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำที่เป็นอิสระ เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัทฯ
- (10) ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วย ในการปฏิบัติงานในบางส่วนที่บริษัทมีบุคลากรเฉพาะด้าน และ/หรือ ความรู้ความชำนาญที่ไม่เพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม การว่าจ้างดังกล่าวจะต้องเป็น การว่าจ้างเป็นครั้งคราวเท่านั้น
- (11) กำกับดูแลให้บริษัทย่อย (ถ้ามี) มีการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นใน ทิศทางเดียวกันกับบริษัทฯ
- (12) สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในกับ คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (13) พิจารณา ทบทวน และปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรนั้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน และการ เปลี่ยนแปลงของกฎหมายในปัจจุบัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (14) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเชิญกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมา เข้าร่วมประชุม ชี้แจง ทาหรือ หรือตอบข้อซักถามได้ตามที่เห็นสมควร
- (15) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง

H/An

6. การประชุม และการลงคะแนนเสียง

6.1 การประชุม

- (1) ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจพิจารณาเรียกประชุมเพิ่มเติมเป็นวาระพิเศษได้ตามที่เห็นสมควร
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

ทั้งนี้ ในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่าน เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย อาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายจะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

- (3) องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าว จะต้องเป็นการประชุมผ่านระบบควบคุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตลอดการประชุม โดยภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกไว้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมด้วย

- (4) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงหนึ่งท่านเป็นประธานในที่ประชุม

6.2 การลงคะแนนเสียง

- (1) กรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่ง มีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
- (2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
- (3) กรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณาให้งดแสดงความเห็นและงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

Heu

6.3 การบันทึกการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม โดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่รายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ

7. การรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ผลงานประชุม หรือรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญกับผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท และลงนามโดยประธานบริหารความเสี่ยง

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะจัดให้มีการประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ทั้งคณะเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติ ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบเป็นประจำทุกปี เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและองค์กรอย่างสูงสุด

กบฏัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567



(นางสาวพัทธนันท์ เพชรเชิดชู)
ประธานกรรมการบริษัท

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง
1	19 มกราคม 2566	นางสาวสุกัญญา ล้วนจำเริญ	เลขานุการบริษัท
2	29 กุมภาพันธ์ 2567	นางสาวกัญญารัตน์ เทียนสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท