

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างความมั่นคงและการเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้สภาวะแวดล้อมทางธุรกิจที่มีความผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว คณะกรรมการบริษัทจึงได้แต่งตั้ง "คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง" ขึ้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้ 1) การบริหารความเสี่ยงเชิงรุก เพื่อวางรากฐานและระบบในการระบุ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของบริษัท ทั้งความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การเงิน และกฎเกณฑ์ต่างๆ 2) การสร้างวัฒนธรรมความเสี่ยง (Risk Culture) เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตัดสินใจและการทำงานปกติของบุคลากรทุกระดับ ซึ่งจะช่วยลดโอกาสในการสูญเสียและเพิ่มโอกาสในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับธุรกิจ 3) การเตรียมพร้อมต่อภาวะวิกฤต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีแผนรองรับสภาวะฉุกเฉินและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจว่า บริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนด "กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นในระยะยาว

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 1.1 ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัท, ผู้บริหารระดับสูง หรือพนักงานของของบริษัท จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 ท่านในองค์คณะ
- 1.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทบริหารความเสี่ยง ที่เป็นกรรมการบริษัทคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 1.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจแต่งตั้งพนักงานของบริษัทคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานและประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เป็นปัจจัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะ กรรมการบริหารความเสี่ยงให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระตามวาระการดำรงตำแหน่งดังนี้

3.1 กรณีที่เป็นกรรมการบริษัท กล่าวคือ คราวละ 3 (สาม) ปี โดย 1 (หนึ่ง) ปี ในที่นี้ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของปีที่ได้รับการแต่งตั้ง จนถึงวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในปีถัดไป โดยหากกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจาก

3.2 กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่บริษัทจะเห็นสมควรกำหนดไว้ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

4. การประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4.1 การเรียกประชุม และวาระการประชุม

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กรณีที่ ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 1 (หนึ่ง) คน เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้

4.1.1 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ประธานคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และ/หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ/หรือบุคคลซึ่งได้รับ มอบหมาย จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยต้องมีกำหนด วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมอย่างชัดเจน และส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้ง เอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการ ก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีเวลาในการพิจารณา เรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมอย่างเพียงพอ

4.1.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอาจส่งหนังสือนัดประชุมหรือเอกสาร ประกอบการประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้แจ้งความประสงค์ไว้ หรือได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

4.1.3 ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิ และประโยชน์ของบริษัท อาจมีการเรียก ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด และ จะมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 (ห้า) วันทำการ ก็ได้

4.2 จำนวนครั้งที่ประชุม

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และความจำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

4.3.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

4.3.2 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4.3.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประธานที่ประชุมอาจเชิญผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควร มาร่วมประชุมให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง หรือจำเป็น

4.4 รายงานการประชุม

ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยรายงานการประชุมดังกล่าวต้องนำส่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุม ภายใน 7 (เจ็ด) วัน หลังจากวันประชุม

5. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักขององค์กร รวมถึงกรอบการบริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมความเสี่ยงด้านที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation Risk) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk) และความเสี่ยงด้านอื่นๆ อาทิเช่นความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน และความเสี่ยงด้าน ESG โดยคำนึงถึงความสำคัญต่อสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า รวมถึงความเสี่ยงเกิดขึ้นใหม่ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงกำกับให้มีการดำเนินการทบทวนนโยบายบริหารความเสี่ยง และกรอบการบริหารความเสี่ยงเป็นเป็นประจำทุกปี

- 5.2 กำหนดมาตรการ แนวทาง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้ต้นทุนที่เหมาะสม และครอบคลุมในทุกด้านขององค์กร
- 5.3 กำกับดูแลและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการคำนึงถึงความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร อีกทั้ง ปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทฯ
- 5.4 สื่อสาร และพัฒนาให้บุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง และปลูกฝังวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร ว่าไม่ใช่หน้าที่ของคณะกรรมการใดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- 5.5 รายงานผลจากการจัดการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง
- 5.6 ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Working Group) เกี่ยวกับการจัดการความเสี่ยง รวมถึงติดตามให้มีการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง
- 5.7 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. ค่าตอบแทน

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามที่เห็นสมควร และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม (2/3) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม

7. การรายงานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือหน้าที่อื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะมีความสำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป เนื่องจากรายงานดังกล่าวเป็นการแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการและเป็นอิสระ และตรงไปตรงมาของคณะ

กรรมการบริหารความเสี่ยง และทำให้คณะกรรมการบริษัท มั่นใจได้ว่าฝ่ายจัดการได้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างถูกต้อง ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดการความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยจะรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

8. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะจัดให้มีขึ้นทุกปี ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลประกอบความเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปีของบริษัท

9. **การทบทวน และปรับปรุงกฎบัตร**

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เหมาะสมเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

คำดังต่อไปนี้ซึ่งระบุไว้ในกฎบัตรฉบับนี้ ได้แก่คำว่า “บริษัทจดทะเบียน” “บริษัทใหญ่” “บริษัทย่อย” “บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน” “บริษัทร่วม” “อำนาจควบคุมกิจการ” “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” “ผู้บริหาร” “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” “ผู้มีอำนาจควบคุม” และ “งบการเงินรวม” (ถ้ามี) ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์