

บริษัท ห้องเย็นโชติวัฒน์หาดใหญ่ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตร (Charter)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม โดยได้กำหนดองค์ประกอบขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการบริษัทและ/หรือผู้บริหารอย่างน้อยสาม (3) คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถแต่งตั้งพนักงานของบริษัท จำนวนหนึ่ง (1) คน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

3. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยง และประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี
- 3.2 กรรมการบริหารความเสี่ยง อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 3.3 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.1 กรรมการบริหารความเสี่ยงจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
  - 3.3.1 ตาย
  - 3.3.2 ลาออก
  - 3.3.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
  - 3.3.4 พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท หรือพนักงานบริษัท

- 3.4 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจในการแต่งตั้ง กรรมการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือเพื่อทดแทนกรรมการบริหารความเสี่ยง ที่พ้นจากตำแหน่งตามข้อ 3.1 หรือ 3.3 ได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อทดแทนตามข้อ 3.3 จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตนแทนเท่านั้น

#### 4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติ
- 4.2 กำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนงานต่างๆ ตามความรับผิดชอบ
- 4.3 กำหนดวงเงินหรือประเภทของกิจการตามความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์ตามความเสี่ยงแต่ละประเภท
- 4.4 กำกับดูแลให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวมีการสื่อสารอย่างทั่วถึง และพนักงานได้ปฏิบัติตามมาตรการเหล่านั้น
- 4.5 จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.6 สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- 4.7 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญของบริษัท

#### 5 การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็น โดยองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด
- 5.2 กรรมการบริหารความเสี่ยงทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบล่วงหน้า

- 5.3 ประสานกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประสานกรรมการบริหารความเสี่ยงไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 5.4 การลงมติของกรรมการบริหารความเสี่ยง กระทำได้โดยถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้นๆ
- 5.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่กรรมการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้ โดยให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 5.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบได้

## 6 การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ

ลงชื่อ.....  
(นางสุดารัตน์ เหล่าเทพพิทักษ์ ประวีติ)  
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง



ลงชื่อ.....  
(ดร.สุรพล อารีย์กุล)  
ประธานกรรมการบริษัท