



Company Policy

เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-13

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	น.ส.รัชนีวรรณ ดีเดช	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		25/02/2568
ทบทวนโดย	นายสุทธิเกียรติ กิตติภัทรากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริการ		25/02/2568
อนุมัติโดย	นายคุณา วิทยานุกรณ์	ประธานกรรมการบริษัท		25/02/2568

ประวัติการแก้ไข			
ครั้งที่แก้ไข	อ้างอิง DAR เลขที่	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดของการแก้ไข
00	-	31/01/2566	จัดทำและประกาศใช้ครั้งแรก

	นโยบายบริษัท (Company Policy)		หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-13
			หน้าที (Page No)
			แก้ไขครั้งที่
			3 / 7
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง			

1. บทนำ

ความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนและไม่พึงประสงค์ที่จะให้เกิดขึ้น แต่หากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น จะเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย บริษัทจึงจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การบริหารความเสี่ยงจัดเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทไว้ ดังนี้

2. หลักการ

บริษัท ยีเอ็มมัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้นำหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM : Enterprise Risk Management) ตามแนวทางกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO : The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานในระดับสากลมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนจะต้องนำไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม และตระหนักถึงความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดถึงการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ซึ่งครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางและกรอบในการดำเนินงานทุกหน่วยงานของบริษัท

4. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัททุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- (1) มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง
- (2) มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท
- (3) จัดให้มีการดำเนินการเพื่อทำให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการจัดการความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อรุนแรงอย่างเพียงพอและเหมาะสม

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างมีความเป็นอิสระ
- (2) กำกับดูแลให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม จนทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท อย่างเหมาะสม
- (3) สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และเชื่อมโยงกับกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-13	
		หน้า (Page No)	แก้ไขครั้งที่
	4 / 7	03	
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง			

4.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- (1) กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง นโยบายการบริหารความเสี่ยง และระเบียบปฏิบัติหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งเสนอแนะ แนวทางการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจบริษัทอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงาน แผนธุรกิจและสถานะที่เปลี่ยนแปลง
- (2) พิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- (3) กำหนดและแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง หรือหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงในการทำหน้าที่ และให้มีการรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (4) สนับสนุนและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั้งองค์กร รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
- (5) กำกับดูแล ติดตามและสอบทาน แผนงานและรายงานการบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งให้คำแนะนำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- (6) ติดตามการพัฒนาแนวทางและกรอบการบริหารความเสี่ยง
- (7) ติดตามและประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (8) พิจารณาอนุมัติกรอบ และแผนการจัดการความเสี่ยง
- (9) รายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริษัททราบ เกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
- (10) รายงานการบริหารความเสี่ยงทางด้านบัญชีการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสื่อสารประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ

4.4 ผู้บริหารระดับสูง

- (1) ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งบริษัท และให้ความมั่นใจว่าบริษัท มีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- (2) ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และให้ความมั่นใจว่าบริษัท มีกระบวนการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

4.5 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- (1) จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงาน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (2) ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแก่พนักงาน
- (3) ประสานงาน ให้การสนับสนุน และแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4.6 ผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานแต่ละฝ่าย, แผนก)

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-13	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		5 / 7	03
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง			

- (1) นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงจากคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมาจัดทำกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของตนเอง และเสนอต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อรวบรวมข้อมูลก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอนุมัติ
- (2) สนับสนุนและติดตามการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของตนในการไปปรับใช้ในการทำงานของหน่วยงานของตน
- (3) ส่งเสริมและจูงใจให้พนักงานภายในหน่วยงานของตนรู้ถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร

4.7 หัวหน้างานและพนักงาน

- (1) ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง
- (2) ร่วมจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและนำไปปฏิบัติ

4.8 ผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม และปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท
- (2) ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ต่อการจัดการและควบคุมความเสี่ยง และการควบคุมภายในนั้นได้มีการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง นโยบายการบริหารความเสี่ยง และระเบียบปฏิบัติหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานบริหารความเสี่ยง
- (4) สื่อสาร ประสานงานกับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงการตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Base Auditing)

4.9 บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น

- (1) ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยง คู่มือการบริหารความเสี่ยง นโยบายการบริหารความเสี่ยง และระเบียบปฏิบัติหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

5. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทกำหนดขั้นตอนในการบริหารความ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

5.2 กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

	นโยบายบริษัท (Company Policy)		หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-13
			หน้าที (Page No)
			แก้ไขครั้งที่
			6 / 7
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง			

ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ของงานที่ทำให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้

5.3 ระบุความเสี่ยง (Identifies Risks)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงทำความเข้าใจความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นเหตุการณ์ทั้งที่เป็นผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

5.4 ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงประเมินความเสี่ยงจาก 2 มิติ คือ (1) ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และ (2) ความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารรับทราบ รวมถึงเสนอแนะวิธีการเพื่อขจัดความเสี่ยงหรือจำกัดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาโอกาส สาเหตุ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นๆ และประเมินว่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด เพื่อนำมาจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งหากกรณีความเสี่ยงนั้นสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้ก็จะต้องนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงเข้ามาจัดการต่อไป โดยการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและมีความสำคัญต่อการดำเนินกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ควรต้องได้รับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นลำดับแรก และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและมีความสำคัญลำดับรองควรได้รับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นลำดับต่อไป

5.5 การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยง ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ต้นทุน ที่เกิดขึ้นกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ การตอบสนองความเสี่ยงอาจเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เพื่อลดระดับความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ คือ

- (1) การหลีกเลี่ยง (Avoid)
- (2) การกระจายหรือการถ่ายโอน (Share/Transfer)
- (3) การลด (Reduce)
- (4) การยอมรับ (Risk Acceptance)
- (5) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพิจารณาการจัดการความเสี่ยง หรือกิจกรรมการควบคุม คือ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้มีการจัดการความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมภายในบริษัท ลักษณะธุรกิจ โครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไป

5.6 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน จะต้องจัดทำรายงานเพื่อจัดทำตัวชี้วัดพร้อมเกณฑ์ในการบ่งชี้ว่าหน่วยงานดังกล่าว ได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบจากความเสี่ยงสูงกว่าเกณฑ์ที่ได้ระบุไว้หรือไม่ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยในกรณีที่ตัวชี้วัดถึงเกณฑ์ที่กำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าของความเสี่ยงนั้น มีหน้าที่ต้องรายงานต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าวในทันที โดย

	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-13	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		7 / 7	03
	วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568		
เรื่อง : นโยบายการบริหารความเสี่ยง			

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องรายงานการประเมินการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ประเมินความน่าเชื่อถือโดยรวมของกระบวนการจัดการความเสี่ยงของบริษัทในทุกปี

5.7 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงจัดให้มีการสื่อสารข้อมูลเพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารหรือพนักงานเข้าใจกระบวนการและบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง รวมถึงเป็นการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงให้พนักงานดังกล่าวทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ตลอดจนผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะต้องจัดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท และสาระความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานในบริษัทได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เกี่ยวกับความเสี่ยงร่วมกันและรายงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

5.8 ติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงจัดให้มีการติดตามและทบทวนผลการบริหารความเสี่ยง และแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับของบริษัทอย่างเหมาะสม และความเสี่ยงที่มีผลกระทบที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ได้รับการรายงานต่อผู้รับผิดชอบ

6. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง