



นโยบาย คู่มือและแผนการบริหารความเสี่ยง
บริษัท ที คิว อาร์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ	หน้า
1. หลักการและเหตุผล.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. ขอบเขต.....	1
4. นโยบายการบริหารความเสี่ยง.....	1
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
6. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	2
7. การประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง.....	7
8. การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง	7

นโยบาย ค่ຸมือและแผนการบริหารความเสี่ยง

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท ที คิว อาร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทได้ ทั้งนี้ การระบุและจัดการความเสี่ยงจะช่วยให้สนับสนุนให้บริษัทมีการตัดสินใจที่ดีขึ้น และช่วยให้มองเห็นโอกาส ตลอดจนสามารถบรรเทาผลกระทบจากเหตุการณ์สำคัญที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้นได้ ความเสี่ยงหมายถึงโอกาสของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยสามารถวัดความเสี่ยงได้จากผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น

2. วัตถุประสงค์

นโยบายการบริหารความเสี่ยง (“นโยบายฉบับนี้”) มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 กำหนดกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทที่มีความสอดคล้องกัน เพื่อนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- 2.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมความเสี่ยงที่ได้รับไว้อย่างเหมาะสม

3. ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ให้ผลบังคับใช้กับทุกการดำเนินงาน รวมถึงผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลและนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของบริษัท

4. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

นโยบายฉบับนี้ให้ผลบังคับใช้กับทุกการดำเนินงาน รวมถึงผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลและนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแลของบริษัท

- 4.1 บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงานและการตัดสินใจประจำวัน รวมถึงกระบวนการบริหารโครงการต่างๆ
- 4.2 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทเป็นเจ้าของความเสี่ยง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการระบุและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่เหมาะสม เพื่อจัดการความเสี่ยง
- 4.3 ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งหมด ต้องได้รับการดำเนินการดังนี้
 - ระบุความเสี่ยงอย่างทันเวลา
 - ประเมินโอกาสของการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว
 - จัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
 - ติดตามดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงของบริษัท ได้รับการจัดการอย่างเหมาะสม
 - ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อแผนธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงและสูงมากทั้งหมด ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยรวม ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงภายในบริษัท
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยง โดยสอบทานให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 5.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของบริษัท
- 5.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีคุณสมบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- 5.5 ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง
- 5.6 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงที่คณะทำงานฯ ได้กำหนดขึ้น การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่งาน และพนักงานทุกคนต้องสื่อสารอย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง ต่อคณะทำงานฯ หากพบอุปสรรคต่อการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

6. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีนโยบายในการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อบริษัท โดยพิจารณาจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อบริหารจัดการประเภทความเสี่ยงและควบคุมระดับให้อยู่ในเกณฑ์ที่มีความเหมาะสมและยอมรับได้ โดยฝ่ายบริหารของบริษัทได้กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรไว้ดังนี้

6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์

การบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตั้งแต่การระบุประเภทความเสี่ยง แนวทางการประเมินความเสี่ยง และวิธีการกำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปในแนวทางที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุผลพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นภายใต้หลักการที่ว่า บริษัทจะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และค่านิยมขององค์กร

6.2 การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้คือขอบเขตที่ฝ่ายบริหาร กำหนดระดับขอบเขตการตัดสินใจ และผลกระทบจากการตัดสินใจ ที่ยอมรับได้ โดยมั่นใจว่าภายใต้ขอบเขตดังกล่าว องค์กรจะยังคงสามารถดำเนินงานได้อย่างยั่งยืน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อาจกำหนดเป็นถ้อยคำ หรือข้อความที่แสดงให้เห็นให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเข้าใจตรงกัน ระดับการยอมรับความเสี่ยงควรสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามที่ปรากฏในข้อ “การประเมินระดับความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้” ด้วย

6.3 การระบุความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง ต้องมีการสอบทานและพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงในทุกๆ ด้าน ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และครอบคลุมถึงความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงด้านการบริหาร ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ ตลอดจนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้จัดประเภทกลุ่มความเสี่ยงที่ต้องได้รับการพิจารณา ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงกลุ่มความเสี่ยงพื้นฐาน

กลุ่มความเสี่ยงหลัก	กลุ่มความเสี่ยงย่อย	ความหมาย
ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์	Strategic Risk	● ความเสี่ยงจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสภาวะการแข่งขัน ● ความเสี่ยงต่อการดำเนินแผนกลยุทธ์ที่คลาดเคลื่อนไปจากที่ได้กำหนดไว้ ● ความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ภายนอก การเปลี่ยนแปลง และความไม่แน่นอนที่มีนัยสำคัญจนทำให้กิจการไม่สามารถปกป้องคุณค่าของกิจการได้ ซึ่งมีผลต่อการเติบโตของกิจการและคุณค่าในส่วนของผู้ถือหุ้น
	Supply Chain Risk	● ความเสี่ยงที่เกิดจากการขาดแคลน/เข้าไม่ถึงทรัพยากรที่จำเป็น เช่น ไม่สามารถหาประกันภัยต่อได้ตามเงื่อนไขของบริษัทผู้เอาประกันภัยต่อ เป็นต้น
ความเสี่ยงด้านการเงิน	Financial Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับชำระเงินและ/หรือจ่ายเงินล่าช้า ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการได้รับค่านายหน้าต่ำกว่าที่คาด ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการขาดสภาพคล่องของคู่ค้า
ความเสี่ยงด้านการบริหาร	Human Resource Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จำเป็น ● ความเสี่ยงที่เกิดจากการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอหรือเหมาะสมกับสภาพการแข่งขันทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป ● ความเสี่ยงจากการพึ่งพิงบุคลากรที่มีความสำคัญ
	Operational Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน ● ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ขาดประสิทธิภาพ
	Reporting Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการตัดสินใจผิดพลาด หรือขาดข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ
	Customer Satisfaction Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการให้บริการที่ต่อลูกค้าไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงกับลูกค้า
ความเสี่ยงจากการปฏิบัติตามกฎหมาย	Compliance Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่ควบคุมการดำเนินธุรกิจขององค์กร ● ความเสี่ยงของการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการทำงานที่มีการกำหนดไว้ในระดับปฏิบัติการ
ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	IT Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการลักลอบเข้าระบบสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนข้อมูลที่สำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาตทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการไม่สามารถกู้คืนระบบสารสนเทศได้ในเวลาที่กำหนด ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์ เช่น ถูกกั้นไม่ให้เข้าถึงระบบสารสนเทศหรือข้อมูล เป็นต้น
ความเสี่ยงด้านการทุจริต	Fraud Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการให้และรับสินบน ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการเจตนาดัดแปลง/ปกปิด งบการเงินและรายงาน
ความเสี่ยงด้านอื่นๆ	Disaster and Uncontrollable Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากอาชญากรรม ● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากปัจจัยภายนอกอื่น เช่น ภัยธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจ โรคระบาด และการจลาจล เป็นต้น
	Reputational Risk	● ความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายของชื่อเสียงและการยอมรับทางสังคม

ทั้งนี้ การจัดการความเสี่ยงประเภทต่างๆ จะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรจำเป็นต้องระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น การระบุความเสี่ยงและสาเหตุ กระทำได้โดยใช้เครื่องมือ และวิธีปฏิบัติงานต่างๆ เช่น

- การประชุมรวมเพื่อหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Brain Storming)
- การใช้ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ตรวจสอบภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน มาประกอบ เช่น รายงานผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- การสำรวจความคิดเห็น
- การใช้ข้อมูลเชิงสถิติ
- การใช้เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ปัญหา เช่น Fish-Bone Diagram หรือ Five Whys Analysis

6.4 การประเมินระดับความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

การประเมินระดับความเสี่ยง จะพิจารณาจากความเป็นไปได้ (Likelihood, L) และ ผลกระทบหากความเสี่ยงประเภทนั้นเกิดขึ้น (Impact, I) โดยใช้การคำนวณ ระดับความเสี่ยง = ความเป็นไปได้ (L) x ผลกระทบ (I)

ระดับความเสี่ยงขององค์กรนั้นสามารถแบ่งออกเป็นช่วงลำดับตามค่าคะแนนความเสี่ยงได้ดังนี้

ค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการนำ Impact x Likelihood	ความหมาย
ความเสี่ยงระดับต่ำ 1 - 4	ความเสี่ยงระดับต่ำ ซึ่งองค์กรควรรับทราบและติดตาม
ความเสี่ยงระดับกลาง 5 - 8	ความเสี่ยงระดับกลาง ซึ่งองค์กรควรเฝ้าติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สามารถดำเนินการรับมือได้อย่างทันท่วงทีหากความเสี่ยงดังกล่าวมีแนวโน้มที่จะเติบโตขึ้น
ความเสี่ยงระดับสูง 9 - 12	ความเสี่ยงระดับสูง เป็นความเสี่ยงที่หากเกิดขึ้นจะกระทบต่อการดำเนินงานและการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างเป็นนัยสำคัญ องค์กรจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยงโดยเร็ว
ความเสี่ยงระดับสูงมาก 16	ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นความเสี่ยงที่หากเกิดขึ้นจะกระทบต่อการดำเนินงานและการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรุนแรง องค์กรจำเป็นต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมและลดโอกาสเกิดหรือผลกระทบของความเสี่ยงโดยทันทีและต้องได้รับการติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด

ระดับความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ คือ ระดับความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำและระดับกลางซึ่งมีคะแนนตั้งแต่ระดับ 1 ถึง 8 ในขณะที่ความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงตั้งแต่ 9 ขึ้นไป ถือเป็นความเสี่ยงที่บริษัทต้องดำเนินการจัดการ

ภาพที่ 2 แสดงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (แนวเส้นสีน้ำเงิน)



จากภาพข้างต้น ความเสี่ยงที่ 2, 3, และ 4 ถือเป็นระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยความเสี่ยงที่ 2 เป็นความเสี่ยงที่บริษัทต้องเฝ้าระวัง ในขณะที่ความเสี่ยงที่ 1 ถือเป็นความเสี่ยงสำคัญที่บริษัทต้องดำเนินการลดโอกาสเกิด และ/หรือผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว

ตารางที่ 2-1 แสดงระดับผลกระทบ

ระดับ	คำอธิบาย
4	ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ต่ำกว่าระดับที่ยอมรับได้ - สูญเสียความสามารถในการแข่งขันจนอาจไม่สามารถประกอบธุรกิจต่อไปได้ - สูญเสียทรัพย์สิน บุคลากร และทรัพยากรคิดเป็นจำนวนเงินทางอ้อมตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป หรือทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก มากกว่า 1 วัน - ข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญและถูกตรวจพบ เช่น งบการเงินไม่ถูกต้อง และถูกปรับโดยหน่วยงานราชการ - ความเสียหายตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป - บริษัทตกเป็นทวิภาคีวิจารณ์โดยสื่อมวลชนและโซเชียลมีเดีย มากกว่า 5 วัน หรือถูกสอบถามจากหน่วยงานราชการ - สูญเสียลูกค้าสำคัญ คิดเป็นรายได้ตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป - บริษัทถูกดำเนินคดีจนไม่สามารถประกอบธุรกิจต่อไปได้
3	ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ยังอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ - สูญเสียความสามารถในการแข่งขันจนกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด และลูกค้า ทำให้การเติบโตต่ำกว่าที่ควรมากกว่า 10% ขึ้นไป - สูญเสียทรัพย์สินและทรัพยากรคิดเป็นจำนวนเงินทางอ้อมตั้งแต่ 500,000 - 5,000,000 บาท หรือทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 8 ชั่วโมง - ข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาดอย่างเป็นสาระสำคัญ แต่สามารถแก้ไข หรือชี้แจงได้ - ความเสียหายตั้งแต่ 500,000 - 5,000,000 บาท - สูญเสียลูกค้าสำคัญ คิดเป็นรายได้ตั้งแต่ 500,000 - 5,000,000 บาท - บริษัทถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจนต้องหยุดกิจการมากกว่า 3 วันหรือถูกเบี้ยปรับตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

ระดับ	คำอธิบาย
2	ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ยังเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด แต่ควรเฝ้าระวัง - สูญเสียความสามารถในการแข่งขันจนกระทบต่อส่วนแบ่งการตลาด และลูกค้า ทำให้การเติบโตต่ำกว่าที่ควร ตั้งแต่ 1-10% - สูญเสียทรัพย์สินและทรัพยากรคิดเป็นจำนวนเงินทางอ้อมตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท หรือทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก 4 ชั่วโมง - ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ผิดพลาด อย่างเป็นสาระสำคัญ และถูกตรวจพบโดยบุคลากรภายใน - ความเสียหายตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท - สูญเสียลูกค้าสำคัญ คิดเป็นยอดขายตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท - บริษัทถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจนต้องหยุดกิจการ 1-3 วัน หรือถูกเบี้ยปรับตั้งแต่ 100,000 – 500,00 บาท
1	ไม่กระทบต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ - สูญเสียความสามารถในการแข่งขันเล็กน้อย - สูญเสียทรัพย์สินและทรัพยากรคิดเป็นจำนวนเงินทางอ้อมต่ำกว่า 100,000 บาท - ข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาดเล็กน้อย - ความเสียหายต่ำกว่า 100,000 บาท - บริษัทได้รับการร้องเรียนจากชาวบ้านในพื้นที่ใกล้เคียงหรือผู้ได้รับผลกระทบ - ได้รับการแจ้งยกเลิกคำสั่งซื้อ และลดหนี้ให้ลูกค้าต่ำกว่า 100,000 บาท - บริษัทถูกปรับเป็นเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ตารางที่ 3 แสดงระดับความถี่และความเป็นไปได้

ความถี่	Annual Frequency	Probability	ช่องโหว่
4	Frequent : เกิดขึ้นทุกสัปดาห์ (แก้ไขจำนวนครั้งต่อปี)	Almost Certain : โอกาสเกิด 90% ขึ้นไป	ไม่มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไว้รองรับ หรือแก้ปัญหา
3	Likely : เกิดขึ้นทุกเดือน	Likely : โอกาสเกิด 65% - 90%	มีมาตรการป้องกันความเสี่ยง แต่ไม่เพียงพอ หรือไม่มีประสิทธิภาพ
2	Possible : เกิดขึ้นในทุกไตรมาส	Possible : โอกาสเกิด 35% - 65%	มีมาตรการป้องกันความเสี่ยง ที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ในระดับหนึ่ง
1	Unlikely : เกิดขึ้นในทุกปีขึ้นไป	Unlikely : โอกาสเกิด 1-35%	มีมาตรการป้องกันความเสี่ยง ที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้มาก

7. การประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดประชุมเพื่อติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของแผนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน การประชุมจะจัดให้มีทุกไตรมาส และให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม

นอกจากรายงานการประชุม เลขานุการและสมาชิกมีหน้าที่จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง และประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และ/หรืออนุมัติ

8. การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ควรได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจและความเสี่ยงขององค์กร การทบทวนควรดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากมีการแก้ไขที่เป็นสาระสำคัญ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่นำเสนอการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณา และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ทบทวนนโยบายและให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

หมายเหตุ อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568