

นโยบายบริษัท

เรื่อง การบริหารความเสี่ยงของบริษัท

NFORCE-PL-MGT-023

ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่

ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

บริษัท เอ็นฟอร์ซ ซีเคียว จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ในระบบการบริหารงาน และการปฏิบัติงานโดยมุ่งหมายให้การบริหารความเสี่ยง เป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยให้พนักงานทุกคนจะต้องนำไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงอย่างยั่งยืน ซึ่งนอกจากจะช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก และเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึง มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว ยังเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้บริษัทอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจึงจัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคน อันจะก่อให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทต่อไป

1. ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จของเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลได้

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยง ในการดำเนินงานของบริษัทตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยจัดให้มีระบบ และแบบแผนในการปฏิบัติงานด้านความเสี่ยง เพื่อการจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทให้ระดับ และขนาดของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ รวมทั้งมีการประเมินควบคุมและการตรวจสอบได้อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของบริษัทเป็นสำคัญ

2. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ระดับองค์กร ได้แก่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ภายใต้นโยบาย และการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท มีประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นประธาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งมีการสอบทานระบบควบคุมภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ระดับฝ่าย ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานภายในบริษัททุกคน (เรียกว่า คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรบริษัททุกระดับ ทุกคน รวมทั้ง ผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 3.1.1 จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงในเรื่องของการบริหารความเสี่ยงโดยรวม และครอบคลุมถึงความเสี่ยงหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.1.2 กำหนดกรอบและทบทวนแนวทาง และแผนการบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถประเมิน ติดตาม และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- 3.1.3 กำกับดูแล ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยสนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินและจัดการความเสี่ยง การติดตามตรวจสอบ การสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งบริษัทฯ
- 3.1.4 ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย และระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึง ความมีประสิทธิภาพของระบบบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- 3.1.5 ดูแล และสนับสนุนให้มีการสอบทาน ทบทวนนโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ของบริษัทเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่านโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ยังคงสอดคล้อง และเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานธุรกิจในภาพรวม และกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- 3.1.6 ให้ข้อเสนอแนะ และพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำกับบริษัทฯ ในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ไปจนถึงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้
- 3.1.7 สอบทานรายงานการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
- 3.1.8 ขอความเห็นทางวิชาชีพจากบุคคล หรือองค์กรภายนอก เพื่อให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำที่เป็นอิสระเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการว่าจ้างบุคคลภายนอกเฉพาะคราว เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการว่าจ้างดังกล่าวจะเป็นผลดีแก่บริษัท

[Handwritten mark]

- 3.1.9 ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในกรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องว่าจ้างบุคคลภายนอก เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานในบางส่วนที่บริษัทมีบุคลากรเฉพาะด้าน และ/หรือ ความรู้ความชำนาญที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม การว่าจ้างดังกล่าวจะต้องเป็นการว่าจ้างเป็นครั้งคราวเท่านั้น
- 3.1.10 กำกับดูแลให้บริษัทย่อย (ถ้ามี) มีการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นในทิศทางเดียวกันกับบริษัทฯ
- 3.1.11 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในกับ คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 3.1.13 รายงานความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท รวมถึงสถานะของความเสี่ยง แนวทางในการจัดการ ความเสี่ยง ความคืบหน้า และผลของการบริหารความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบเป็นประจำ และในกรณีที่มีปัจจัยหรือเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และพิจารณาโดยเร็วที่สุด

3.2 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย และพนักงานในบริษัททุกคนจะเป็นผู้รับแนวทางการจัดการความเสี่ยงไปจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการตามแผนให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามกำหนดเวลา ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ระบุความเสี่ยงด้านต่าง ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งแนวโน้มผลกระทบต่อบริษัท

- 3.2.1 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในสายงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการนำระบบการบริหาร ความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงาน รวมทั้งสื่อสารและถ่ายทอดให้ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยถูกต้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติมีการ ประเมิน จัดการ และรายงานความเสี่ยงอย่างเพียงพอ
- 3.2.2 ศึกษา ทบทวน และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวโน้มของผลกระทบที่อาจมี ต่อองค์กร ทั้งความเสี่ยงจากภายนอกและภายในองค์กร
- 3.2.3 กำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยง แนวทาง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารความเสี่ยงโดยรวม
- 3.2.4 กำหนดกลยุทธ์ และทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับ นโยบายการบริหารความเสี่ยงตลอดจนกลยุทธ์และทิศทางธุรกิจของบริษัท
- 3.2.5 รายงานผลการดำเนินการในการบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง รวมถึงสถานะ ความเสี่ยงในแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาทุก ไตรมาส
- 3.2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมอบหมาย

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท พร้อมเสนอแนะวิธีป้องกัน หรือแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อหามาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงนั้นโดยพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวมถึงสอบทาน และให้ความเห็นถึงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน

- 3.4.1 สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบที่เน้นตามความเสี่ยง (Risk Based Auditing)
- 3.4.2 ให้ความมั่นใจว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมนั้นได้มีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ

4. วัตถุประสงค์ และขอบเขตการบริหารความเสี่ยง

4.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

เพื่อจัดการปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ป้องกันหรือลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.2 ขอบเขตการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ดังนั้น ทุกหน่วยงานภายในบริษัทจะต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่เป็นไปตามนโยบาย และระเบียบของบริษัท โดยให้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการหนึ่งในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกคน โดยมีจุดมุ่งหมายให้การบริหารความเสี่ยงถูกปลูกฝังเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

4.3 ปัจจัยที่ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยง

- 4.3.1 ข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท
- 4.3.2 สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- 4.3.3 ทศนคติของผู้บริหาร

4.4 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

ทุกหน่วยงานภายในบริษัท ต้องจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสื่อสารและประมวลผล ตลอดจนต้องมีการติดตาม และประเมินผลพร้อมปรับแผนการบริหารความเสี่ยงเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์

5. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

เมื่อบริษัทมีการบริหารความเสี่ยงที่ดี และเหมาะสมแล้ว บริษัทจะได้ประโยชน์โดยตรงจากการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- 5.1 ผลการดำเนินงานของบริษัทสามารถเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทที่ได้ตั้งไว้
- 5.2 ส่งเสริมให้เกิดความเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืนเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 5.3 ส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.4 ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเกิดความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องให้เกิดความระมัดระวังในการทำงาน และลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการสูญเสียจากการดำเนินงาน
- 5.5 ในการจัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ บริษัทสามารถนำผลของการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการตัดสินใจที่จะทำหรือไม่ทำโครงการใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อบริษัทได้
- 5.6 ช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ต่าง ๆ ของบริษัทให้มีความสมบูรณ์ และความเป็นไปได้มากขึ้นและสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 5.7 ส่งเสริมให้เกิดการเตรียมความพร้อม และแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัท
- 5.8 มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การคำนวณต่าง ๆ การรายงานและสอบทานข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์รวดเร็ว
- 5.9 ผู้บริหารมีข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 5.10 มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการลงทุน
- 5.11 เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานในบริษัท และการบูรณาการเข้ากับระบบงานส่วนอื่น ๆ ขององค์กรที่จะร่วมกันผลักดันให้องค์กรเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6. องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้นำองค์ประกอบระบบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร (Enterprise Risk Management Integrated Framework) ตามแนวทางกรอบการบริหารความเสี่ยงของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีมาตรฐานในระดับสากล มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยมีองค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) | (4) การจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (Risk Response) |
| (2) การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) | (5) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) |
| (3) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) | (6) ติดตาม และประเมินผล (Monitoring & Evaluation) |

ฯ.

องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยงข้างต้น เรียกว่า “กระบวนการการบริหารความเสี่ยง” นอกจากนี้เพื่อเสริมให้กระบวนการการบริหารความเสี่ยง มีประสิทธิภาพและเพิ่มโอกาสให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุวัตถุประสงค์ บริษัทได้กำหนดองค์ประกอบเพิ่มเติมสำหรับการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment) และสารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(ก) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

บริษัทจัดให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวย ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำหรับขั้นตอนอื่น ๆ ในการบริหารความเสี่ยงในองค์กร หากไม่มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่ดีจะมีผลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายของบริษัท ในการกำหนดกิจกรรมการบ่งชี้ การประเมิน และการจัดการกับความเสี่ยง โดยองค์ประกอบที่สำคัญที่มีผลต่อสภาพแวดล้อมภายในองค์กร มีดังนี้

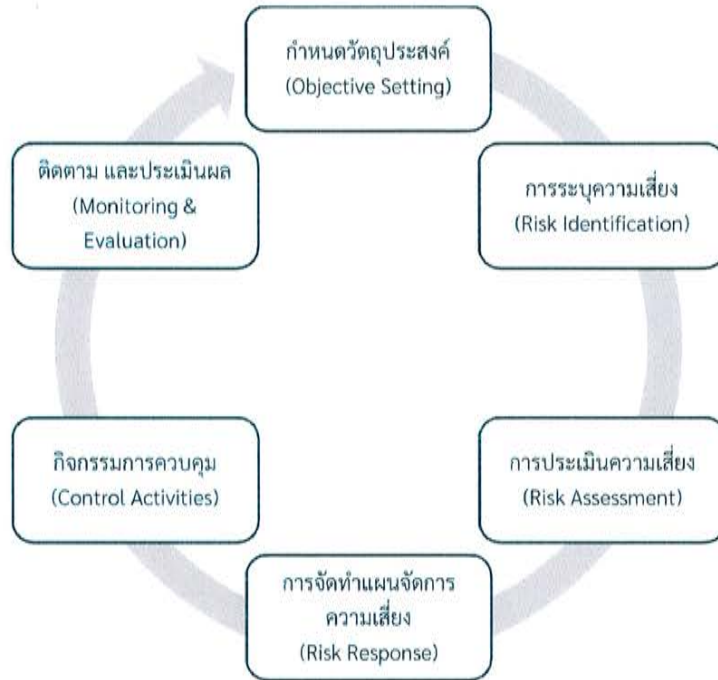
- ปรัชญา ความเชื่อ และวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยงเพื่อสร้างมูลค่าให้กับบริษัทในระยะยาว
- บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
- คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และความซื่อสัตย์ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ
- จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม
- การกำหนดอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม ให้องค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท

(ข) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication)

- ต้องมีการสื่อสารที่ชัดเจนจากคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง และให้พนักงานทุกคนได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนในการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และ/หรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ โดยคาดหวังให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ต้องมีการระบุแหล่งที่มาและรวบรวมสารสนเทศทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงมีการจัดเก็บและสื่อสารกันภายในองค์กร โดยการจัดเก็บสารสนเทศจะต้องเป็นไปตามรูปแบบและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรในบริษัททราบถึงสารสนเทศและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่และติดต่อสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

ท.ค.

7. กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ตามแนวทางของ COSO ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

ในการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน พึงกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ หรือวัตถุประสงค์ของงานที่ทำให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้อย่างครบถ้วน ซึ่งจะก่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยงที่ดีของระดับหน่วยงาน โดยองค์ประกอบที่จะใช้พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ มีดังนี้

(1) จะต้องมีความชัดเจน กำหนดขอบเขตได้ รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้ให้เป็นจริงได้และมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามหลักการ “SMART” ซึ่งย่อมาจาก

- Specific : เฉพาะเจาะจง / ชัดเจน
- Measurable : สามารถวัดได้
- Achievable : สามารถบรรลุผลได้ / ปฏิบัติได้
- Reasonable : เป็นจริงได้ / สมเหตุสมผล
- Time constrained : มีกำหนดเวลา / กรอบเวลา

(2) จะต้องมีการเชื่อมโยงกับเป้าหมายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน และสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับของความเบี่ยงเบนจากระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

Risk Appetite หมายถึง ประเภทปัจจัยความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ เพื่อช่วยให้บริษัทบรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัท

Risk Tolerance หมายถึง ระดับความเบี่ยงเบนจากประเภทปัจจัยความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยงที่ยอมรับได้

th.

ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหาว่ามีความเสี่ยงใดที่มีโอกาสจะเกิดขึ้น และทำให้หน่วยงาน และองค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งการระบุความเสี่ยงมีขั้นตอนดังนี้

- (1) ระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาจากกิจกรรม โครงการ และกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน ต่างๆ ของบริษัท เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนธุรกิจประจำปี และอื่น ๆ เป็นต้น ที่ทำให้บริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (2) ระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงและสาเหตุ โดยพิจารณาแหล่งที่มาของความเสี่ยงทั้งปัจจัย ภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลทำให้การดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม โครงการ และกระบวนการ ทำงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วิธีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญ มีดังนี้

- วิเคราะห์การจัดลำดับการดำเนินงาน (Workflow) และการจัดลำดับเอกสาร (Document flow) หรือวิเคราะห์กระบวนการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- การระดมสมอง หรือการระดมความคิด (Brainstorm)
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การเก็บข้อมูลประวัติเหตุการณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้น

แหล่งที่มาของความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน อาจมาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของบริษัท
- นโยบายและกลยุทธ์
- การดำเนินงานและกระบวนการทำงาน
- โครงสร้างองค์กรและระบบการบริหารงาน
- การบริหารทางการเงิน

แหล่งที่มาของความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก อาจมาจากปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- นโยบายของรัฐบาล
- สภาวะเศรษฐกิจ
- การแข่งขัน (คู่แข่งชั้นทางการดำเนินงาน)
- กฎระเบียบ
- เหตุการณ์ธรรมชาติ
- อื่นๆ

- (3) การจัดประเภทความเสี่ยงสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(3.1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสม รวมถึง ความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร และภาวะการแข่งขัน

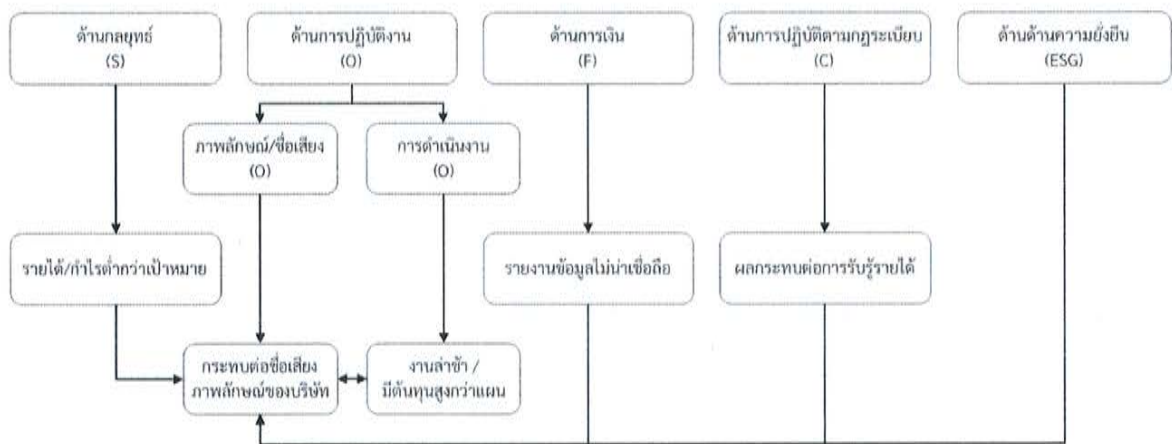
(3.2) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk: O) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอนโดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ อุปกรณ์เทคโนโลยี และบุคลากรในการปฏิบัติงาน

HN .

- (3.3) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)** หมายถึง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้ความถูกต้องชัดเจนสร้างความน่าเชื่อถือ โดยตัวอย่างความเสี่ยงด้านการรายงาน เช่น การรายงานผลประกอบการของบริษัท เป็นต้น
- (3.4) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk: C)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบและกฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (3.5) **ความเสี่ยงด้านความยั่งยืน: ESG (Sustainability Risk: ESG)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม (Environmental) สังคม (Social) และการกำกับดูแล (Governance) และ/หรือความเป็นไปได้ที่จะส่งผลกระทบต่อกิจการ ทั้งในด้านโอกาส ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และความสามารถทางการแข่งขัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างผลกำไร

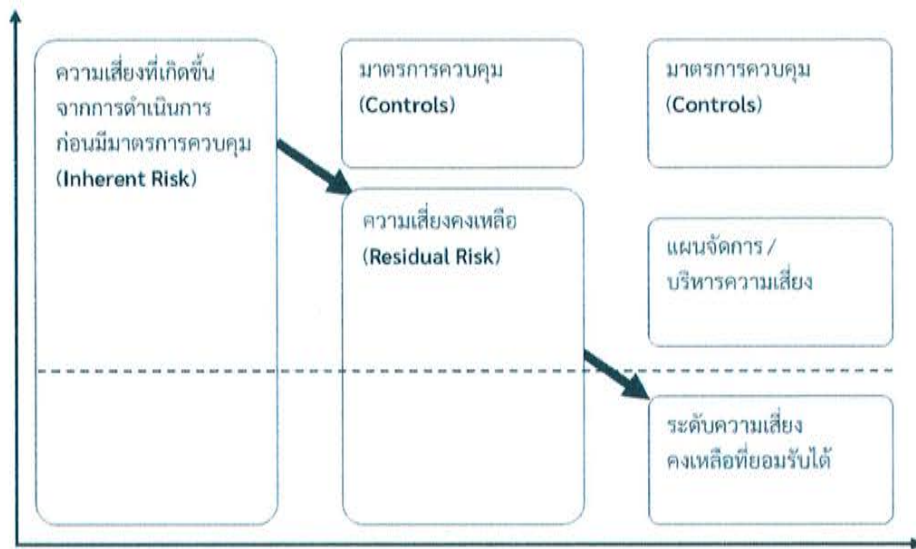
การจัดประเภทความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่ จะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของความเสี่ยงแต่ละประเภทแต่ละเรื่องได้อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นต้นเหตุของความเสียหายอย่างแท้จริง โดยสามารถแสดงให้เห็นได้จากการจัดทำแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map)

การจัดทำแผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ตามประเภทของความเสี่ยง



Handwritten signature

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)



การประเมินความเสี่ยง หมายถึง การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยนำความเสี่ยงที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 (การระบุความเสี่ยง) มาประเมินความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) พิจารณารisk ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ก่อนมีมาตรการการควบคุมความเสี่ยงที่ได้จากการระบุความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2 โดยพิจารณาระดับความรุนแรงของความเสี่ยง และโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนมีมาตรการควบคุม (Inherent Risk)
- (2) ระบุมาตรการควบคุมที่มีอยู่ (Controls) เพื่อควบคุม / ลดความเสี่ยงของแต่ละสาเหตุความเสี่ยง
- (3) ประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากมีมาตรการควบคุม (Residual Risk) โดยวิเคราะห์หาโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ตามเกณฑ์ในการพิจารณาหาระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งสามารถพิจารณาได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยบริษัทกำหนดเกณฑ์ในการประเมินไว้ 4 ระดับ โดย “ระดับความเสี่ยง” จะเท่ากับ ผลคูณของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)
- (4) นำ “ระดับความเสี่ยง” ที่ได้ประเมินแล้วตามข้อ (3) มาจัดลำดับโดยระดับความสำคัญของความเสี่ยง มีทั้งหมด 4 ระดับ ดังนี้

H.

ระดับความเสี่ยง	คะแนน	ความหมาย
สูง	8 – 16	<ul style="list-style-type: none"> • ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องมีการจัดการอย่างเร่งด่วน • ยังไม่มีแผนรองรับความเสี่ยง และ/หรือการบริหารความเสี่ยง ไม่มีประสิทธิผลเพียงพอ • การจัดการ บริษัทมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วนในการจัดการให้ระดับความเสี่ยงลดลงโดยต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมพร้อมกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการทันที • ผู้บริหารสูงสุดต้องให้ความสำคัญต่อการจัดการความเสี่ยงในระดับนี้
ปานกลาง	4 – 7	<ul style="list-style-type: none"> • ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีมาตรการดูแลป้องกัน • แผนบริหารความเสี่ยงดี แต่ประสิทธิภาพผลของการบริหารความเสี่ยงยังไม่ดี • การจัดการ แม้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว แต่บริษัทต้องให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้จริงจังยิ่งขึ้น อาจมีการพิจารณาจัดทำแผนเพิ่มเติมถ้าจำเป็น
ต่ำ	2 – 3	<ul style="list-style-type: none"> • ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีมาตรการดูแลป้องกัน • แผนบริหารความเสี่ยงดี และการบริหารความเสี่ยงค่อนข้างมีประสิทธิภาพ • การจัดการค่อนข้างดี อาจมีการพิจารณาจัดทำแผนเพิ่มเติมถ้าจำเป็น
ต่ำมาก	1	<ul style="list-style-type: none"> • ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ยังคงมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ • สถานะ แผนบริหารความเสี่ยงดี และการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ • การจัดการ ไม่ต้องจัดทำแผนเพิ่มเติม แต่ควรรักษามาตรฐานของการดำเนินมาตรการปัจจุบัน และมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

การประเมินความเสี่ยงต้องดำเนินการทั้งก่อนการจัดทำแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยง และหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยงแล้ว ซึ่งจะทำให้ทราบว่าแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใด ควรทบทวน หรือปรับปรุงแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยง หรือไม่

ตารางจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Matrix) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ไว้ที่ระดับความเสี่ยงไม่เกินระดับ 5 โดยได้จัดทำเป็นตารางจัดลำดับความเสี่ยง และผลกระทบไว้ดังนี้

ความน่าจะเป็น	4				
	3				
	2				
	1				
		1 Insignificant	2 Minor	3 Moderate	4 Major
ระดับผลกระทบ					

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียโดยนำผลจากการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากขั้นตอนที่ 3 มาจัดทำแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง ซึ่งเข้าใจความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองมากที่สุดเป็นผู้จัดทำแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์หาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น และ/หรือลดความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ และจัดทำเป็นแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานตนเอง โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงไว้ดังนี้

- (1) วิเคราะห์หาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยมีแนวทางในการจัดการ/บริหารความเสี่ยงได้ 4 วิธี (4T) ดังนี้
 - (1.1) **การควบคุม / ลด (treat)** คือ การควบคุมความเสี่ยง หรือหาวิธีการบริหารความเสี่ยง เช่น ใช้เทคนิควิชาการทางวิศวกรรม หรือการจัดทำแผนฉุกเฉิน หรือการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงาน เป็นต้น
 - (1.2) **การโอนย้าย (transfer)** คือ การถ่ายโอนความเสี่ยง หรือโอนย้ายความเสี่ยงให้ผู้อื่นรับผิดชอบ เช่น การทำประกันภัย หรือจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการแทน เป็นต้น
 - (1.3) **การหลีกเลี่ยง / กำจัด (terminate)** คือ การกำจัดความเสี่ยง หรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมรับความเสี่ยงนั้นเลย เช่น การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือหยุดทำกิจกรรม เป็นต้น

(1.4) การยอมรับ (Take) เนื่องจากองค์กรอาจมีระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ หรือมีเงินทุนเพียงพอที่จะรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น หรือระดับความเสี่ยงเหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือการยอมรับให้มีความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารความเสี่ยง โดยการสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่ควรมีมาตรการติดตามและควบคุมดูแล

ทั้งนี้ การเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงต้องพิจารณาเปรียบเทียบต้นทุนในการจัดการ/บริหารความเสี่ยง และความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

(2) จัดทำแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมโดยมีขั้นตอน ดังนี้

(2.1) ระบุวิธีการ มาตรการที่เป็นทางเลือกจากแนวทางในการจัดการ/บริหารความเสี่ยง (4T) เพื่อให้ความเสี่ยงคงเหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(2.2) ศึกษาเปรียบเทียบความเป็นไปได้ และค่าใช้จ่ายของแต่ละทางเลือกตามข้อ (2.1) ข้างต้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการลงทุน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน โดยต้นทุนในการดำเนินการจะต้องไม่สูงกว่าความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

(2.3) เลือกวิธีการที่ดีที่สุด โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ / ระยะเวลา / งบประมาณ พร้อมกำหนดแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 5 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานในการควบคุม ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าแผนจัดการ/บริหารความเสี่ยงที่กำหนดมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และกิจกรรมการควบคุมนั้นก็เป็นการหนึ่งในการจัดการ/บริหารความเสี่ยง

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น

- การจัดทำนโยบาย และวิธีปฏิบัติงาน
- การควบคุมทางกายภาพ
- การสอบทาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- ดัชนีตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- ระบบงานคอมพิวเตอร์ และการควบคุมด้านคอมพิวเตอร์
- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบงาน

กิจกรรมการควบคุมที่จะเกิดประโยชน์มากที่สุด ควรจะแทรกอยู่ในกระบวนการซึ่งสามารถป้องกัน และลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยต้นทุนในการดำเนินการจะต้องไม่สูงกว่าความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

การกำหนดกิจกรรมการควบคุมอย่างชัดเจน จะทำให้แผนการจัดการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมที่ได้จัดทำไว้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จอย่างชัดเจน ในบางกรณีอาจจัดทำกระบวนการควบคุมภายในเพิ่มเติม กำหนด

ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จอย่างชัดเจน ในบางกรณีอาจจัดทำกระบวนการควบคุมภายในเพิ่มเติม เช่น การสอบทาน การกำกับดูแล การแบ่งแยกหน้าที่งานเพิ่ม เป็นต้น

กิจกรรมการควบคุม ถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน ในลักษณะของการเสนอแนะ (Suggestive Control) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนทำให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 6 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินผล แผนการจัดการ/บริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม หรือกิจกรรมการควบคุมที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามในระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลเป็นครั้งคราวตามระยะเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการ/การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงต้องมีรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคของการจัดการ/บริหารความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทบทวน หรือปรับปรุงแผนการจัดการ/บริหารความเสี่ยงต่อไป โดยมีขั้นตอนของการติดตามและประเมินผล ดังนี้

(1) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย

- รายงานปัจจัยความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง
- การควบคุมที่มีอยู่การจัดการความเสี่ยงที่เหลือ
- หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงหลังการควบคุม

(2) รายงานต่อผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวมีเนื้อหา ดังนี้

- ความเสี่ยงที่คลาดเคลื่อนเกินกว่าที่ยอมรับได้
- ความเสี่ยงสูงสุด 4 ระดับ
- เหตุการณ์ที่แม้จะมีโอกาสต่ำแต่จะมีผลต่อความปลอดภัยต่อพนักงานหรือบุคคลอื่น
- การกระทำผิดกฎหมาย
- ผลเสียหายสำคัญต่อทรัพย์สิน การด้อยค่าของทรัพย์สิน
- ชื่อเสียงของหน่วยงาน
- การจัดทำงบและรายงานทางการเงินไม่เหมาะสม

นโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

อนุมัติโดย


.....
(นางสาวพัทธนันท์ เพชรเชิดชู)

ประธานกรรมการบริษัท

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง
1	22 กุมภาพันธ์ 2564	นางสาวณัฐวรรณ ทิพย์รุ่งโรจน์	เลขานุการบริษัท
2	28 กุมภาพันธ์ 2565	นางสาวสุกัญญา ล้วนจำเริญ	รักษาการเลขานุการบริษัท
3	19 มกราคม 2566	นางสาวสุกัญญา ล้วนจำเริญ	เลขานุการบริษัท
4	29 กุมภาพันธ์ 2567	นางสาวกัญญารัตน์ เทียนสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท