

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท โอสภสกา จำกัด

(“บริษัท”)

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยการลดผลกระทบของความเสี่ยงและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ เพื่อช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจของบริษัท บรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประโยชน์อย่างเหมาะสมของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

อนึ่ง การจัดทำนโยบายนี้ มีขึ้นเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างถูกต้องและตรงกัน

2. ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้บังคับกับทุกหน่วยงาน รวมถึงกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยทั้งหมด

3. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย โดยเหตุการณ์นั้นอาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อองค์กร ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงิน และ/หรือไม่ใช่ตัวเงิน เช่น ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

หมายถึง เป็นระดับความเสี่ยงสูงสุดที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้

การบริหารความเสี่ยงของทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management “ERM”)

หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ หรือ ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตามกรอบวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

หมายถึง การบริหารปัจจัยเสี่ยง โดยการกำหนดแผนควบคุมกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ มีหลักการคือ การลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิด และ/หรือ ผลกระทบจากความเสี่ยง ที่อาจทำให้บริษัท ได้รับความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ๆ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของบริษัท เป็นสำคัญ

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือขององค์กร

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) – ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 1

หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) – ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 1

หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ในแง่ตัวเงินและ/หรือไม่ใช่ตัวเงิน หากเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) – ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารแนบ 2

สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ

4. นโยบายและหลักสำคัญในการปฏิบัติ

บริษัทฯ บริหารจัดการความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของทั้งองค์กร (COSO ERM framework) โดยมีหลักสำคัญในการปฏิบัติดังนี้

- 4.1 กำหนดและทบทวนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในแต่ละปี
- 4.2 กลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจต้องสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.3 กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน
- 4.4 จัดให้มีการระบุ ประเมิน และจัดทบทวนความเสี่ยงขององค์กร โดยจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง และติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อควบคุมและจัดการความเสี่ยงอย่างทันเวลาให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ควรมีการติดตามและรายงานความเสี่ยงอย่างน้อยเป็นรายไตรมาส
- 4.5 รักษาสสมดุลระหว่างระดับความเสี่ยง (Risk) และผลตอบแทน (Return) เพื่อให้มั่นใจถึงการบรรลุตามเป้าหมายจากการดำเนินธุรกิจ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย และประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น ภายใต้ความเสี่ยงในระดับที่ยอมรับได้
- 4.6 ทบทวนความเสี่ยงที่สำคัญ อันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกเช่น การเพิ่มเติมสายผลิตภัณฑ์ และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ/การเมือง/กฎหมาย

5. การรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญกับบริษัทฯ

- 5.1 กรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญกับบริษัทขึ้น เช่น เต่าหลอมแก้วรั่ว อุบัติเหตุรุนแรง ในการปฏิบัติงาน หรือการประท้วงจากชุมชนข้างเคียง ให้แจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวแก่ Chief Executive Officer และ/หรือประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบโดยทันที
- 5.2 หัวหน้าหน่วยงานที่เกิดเหตุการณ์จัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น รวมถึงแผนงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและที่กำลังจะดำเนินการต่อไปเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

6. การทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง

- 6.1 กรณีที่พบว่า นโยบายการบริหารความเสี่ยงไม่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อขออนุมัติในการปรับปรุงนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- 6.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงทุกปี และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวยังเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

7. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งจะฝังอยู่ในกิจกรรมและกระบวนการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ บริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม และ/หรือ ธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์และไม่คาดคิด พร้อมทั้งเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ โดยจัดให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 7.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 - (1) **ระบุความเสี่ยง (Identify risks)** ต้องมีการระบุความเสี่ยงอย่างครอบคลุมและทันเวลา โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์และการดำเนินงาน
 - (2) **ประเมินความเสี่ยง (Assess risks)** ต้องมีการประเมินระดับของความเสี่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในด้านโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นๆ
 - (3) **จัดการความเสี่ยง (Treat risks)** ต้องกำหนดกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมและจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดและลดผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้ ต้องมีการพิจารณาความเหมาะสมของต้นทุนในการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยงเทียบกับผลกระทบที่เกิดจากความเสียหายควบคู่กันไป ด้วย เจ้าของความเสี่ยงจะต้องเป็นผู้ระบุแผนงานในการจัดการความเสี่ยงและกำหนดวันที่ที่จะดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละแผนงาน
 - (4) **บันทึก ติดตาม และตรวจสอบ (Document, monitor and review)** ต้องบันทึกขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนเป็นลายลักษณ์อักษร ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และสามารถบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ได้เหมาะสมและทันเวลา
- 7.2 รายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัท โดยใช้รูปแบบรายงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานในการรายงาน (ดูรูปแบบรายงานตามเอกสารแนบ 3) นอกจากนี้ควรมีการรายงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อสอบถามประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ

8. บทบาทและความรับผิดชอบ

- 8.1 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้อย่างเหมาะสม ผ่านคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 8.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้กำกับดูแลและสั่งการให้มีการนำนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติภายในบริษัท กำหนดมาตรการ สนับสนุน ตลอดจนติดตามการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้ประสบความสำเร็จ และประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบความเพียงพอของการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 8.3 หน่วยงานบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอบรม แนะนำแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ ในการนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ และติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสอบทานให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 8.4 ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

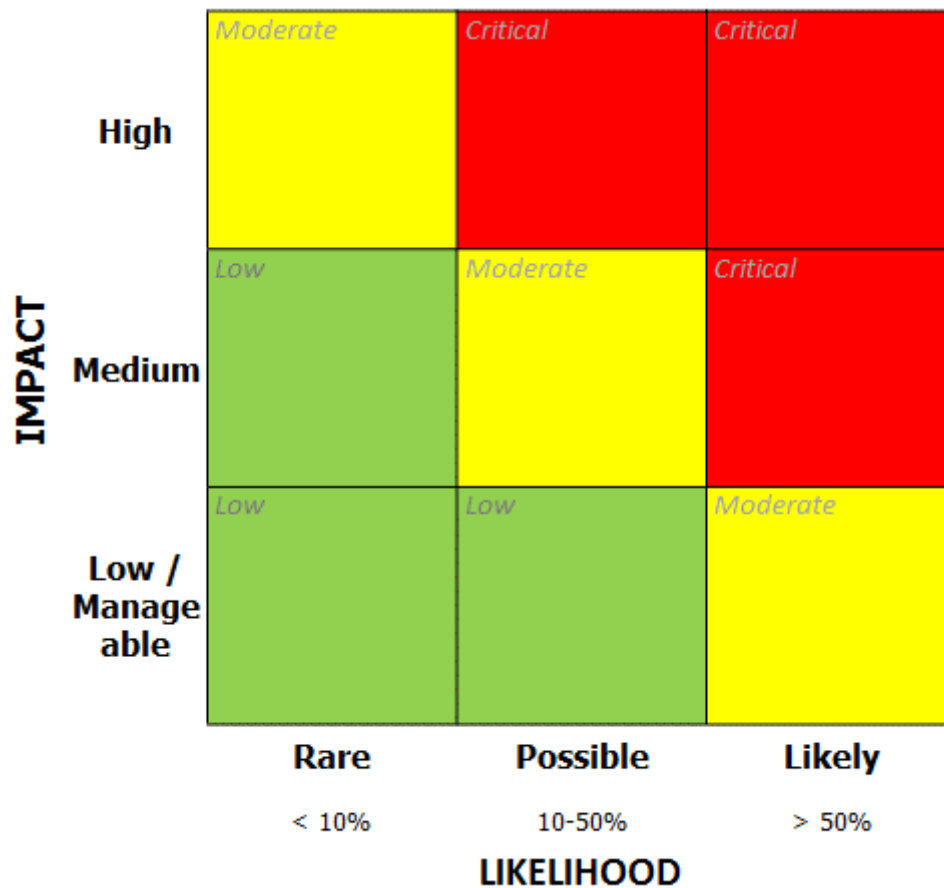
ลงนาม

(นายสมประสงค์ บุญยะชัย)
ประธานกรรมการ

เอกสารแนบ 1: เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Criteria)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)		
(1) ไม่น่าจะเกิด (Rare)	(2) เป็นไปได้ที่จะเกิด (Possible)	(3) น่าจะเกิด (Likely)
< 10%	10% - 50%	> 50%
ผลกระทบ (Impact)		
(1) น้อย (Low / Manageable)	(2) ปานกลาง (Medium)	(3) สูง (High)
ด้านการเงิน (*คำนวณจาก 10% ของประมาณการกำไรหลังหักภาษีที่แสดงไว้ในประมาณการงบการเงินประจำปีนั้น ๆ)		
< 100 ล้านบาท	100 – 250 ล้านบาท	> 250 ล้านบาท
ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร		
- ข่าวที่ไม่ได้มีเนื้อหาในเชิงลบ อาจเป็นข้อมูลที่คลาดเคลื่อน หรือปราศจากข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงก็ได้ - ปรากฏข่าวผ่านสื่อต่างๆในประเทศ ทั้งทางสื่อสังคมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ - ได้รับข่าวการร้องเรียน แต่ไม่ปรากฏในสื่อ - ปรากฏข่าวเกี่ยวกับบริษัท ยี่ห้อสินค้า หรือผู้บริหารของบริษัท	- ข่าวที่มีเนื้อหารุนแรงในเชิงลบ อาจเป็นข้อมูลที่คลาดเคลื่อน หรือปราศจากข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงก็ได้ หรือนำชื่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทไปอ้างถึง - ปรากฏข่าวในเชิงลบผ่านสื่อต่างๆ ในประเทศและในภูมิภาค ทั้งทางสื่อสังคมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ - มีข่าวในเชิงลบผ่านสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ 1 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน - ปรากฏข่าวในเชิงลบอย่างรุนแรงเกี่ยวกับบริษัท ยี่ห้อสินค้า หรือผู้บริหารของบริษัท	- ข่าวที่มีเนื้อหารุนแรงในเชิงลบอย่างมาก อาจเป็นข้อมูลที่คลาดเคลื่อน หรือปราศจากข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงก็ได้ หรือนำชื่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทไปอ้างถึง - ปรากฏข่าวในเชิงลบผ่านสื่อต่างๆทั่วโลก ทั้งทางสื่อสังคมออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ - มีข่าวในเชิงลบผ่านสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่องมากกว่า 15 วัน - ปรากฏข่าวในเชิงลบอย่างรุนแรงเกี่ยวกับบริษัท ยี่ห้อสินค้า หรือผู้บริหารของบริษัท และมีผลทำให้ส่วนแบ่งทางการตลาดลดลง หรือความน่าเชื่อถือในผลิตภัณฑ์น้อยลง หรือความเชื่อมั่นในตัวผู้บริหารเสื่อมลง
ด้านการดำเนินงาน		
- ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า 90% - ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ / กิจกรรมไม่เกิน 3 เดือน	- ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ 51 - 90% - ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ / กิจกรรม 3 – 12 เดือน	- ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้ต่ำกว่า 50% - ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ/กิจกรรมมากกว่า 12 เดือน
ด้านการซัพพลายสินค้า		
- ไม่สามารถจัดส่งสินค้าเป็นเวลาไม่เกิน 3 วัน	- ไม่สามารถจัดส่งสินค้าเป็นเวลา 4 - 14 วัน	- ไม่สามารถจัดส่งสินค้าเป็นเวลายาวนาน 15 วัน
ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
- มีการบาดเจ็บเล็กน้อยในระดับปฐมพยาบาล เข้ารับการรักษที่ห้องพยาบาล ไม่ลาหยุดงาน - มีผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบสถานประกอบกิจการ หรือสิ่งแวดล้อมชั้นเล็กน้อยโดยสามารถดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสภาพได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และไม่มีหน่วยงานราชการเข้ามาเกี่ยวข้อง	- มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยสาหัส ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และต้องลาหยุดงาน - มีผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบสถานประกอบกิจการ หรือสิ่งแวดล้อมชั้นสูง ซึ่งอาจมีหน่วยงานราชการเข้ามาเกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขหรือมีระยะเวลาในการแก้ไขให้กลับคืนสภาพมากกว่า 1 เดือน	- ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต - มีผลกระทบต่อชุมชนโดยรอบสถานประกอบกิจการ หรือสิ่งแวดล้อมชั้นรุนแรง ซึ่งต้องมีหน่วยงานราชการเข้ามาเกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไข
ด้านบุคลากร		
- พนักงานแสดงความไม่พอใจเป็นรายบุคคล	- เกิดปัญหากระทบขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานในวงกว้างและอัตราการลาออกของพนักงานเพิ่มสูงขึ้นไม่เกิน 10% เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยอัตราการลาออกโดยสมัครใจของพนักงานบริษัทฯ 5 ปีที่ผ่านมา	- เกิดปัญหากระทบขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานในวงกว้างและอัตราการลาออกของพนักงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่า 10% เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยอัตราการลาออกโดยสมัครใจของพนักงานบริษัทฯ 5 ปีที่ผ่านมา
ด้านการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		
- การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการละเมิดข้อกฎหมาย มีการร้องเรียนจากบุคลากรและพนักงานของบริษัท ทางบริษัทสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที	- การฝ่าฝืนกฎ ข้อกฎหมายที่สำคัญที่มีการสอบสวนหรือรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินคดีและ / หรือเรียกร้องค่าเสียหายหากเป็นไปได้	- การฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญ ซึ่งเป็นคดีที่สำคัญ รวมถึงการฟ้องร้องที่เกิดจากการรวมตัวกันของผู้ที่ได้รับความเสียหาย

เอกสารแนบ 2: แผนภาพ/ตารางความเสี่ยง (Risk Prioritization Grid)



คำอธิบายระดับของความเสี่ยง	
	เป็นความเสี่ยงในระดับสูงที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญกับบริษัท ต้องมีแผนงานจัดการโดยทันที และต้องมีการติดตามความคืบหน้าในการบริหารจัดการอย่างใกล้ชิด
	เป็นความเสี่ยงในระดับปานกลาง ต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
	เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับต่ำ สามารถบริหารจัดการได้โดยใช้แผนงานควบคุมที่มีอยู่แล้ว

เอกสารแนบ 3: รูปแบบรายงานมาตรฐานในการรายงานความเสี่ยง

Osotspa Company Limited
Critical Risk [Year-Quarter]

Step 1: Risk Identification				Step 2: Risk Assessment	Step 3 & 4: Risk Response & Mitigation			Step 5: Risk Monitoring & Review
ID	Risk	Category	Owner	Impact (THB)	Mitigation Plan	Targeted Complete Date	In Charge	Progress Update
1								
2								
3								
4								
5								