



ประกาศคณะกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 8/2561

เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้ง 3/2561 วันที่ 25 กันยายน 2561 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บทนำ

ความเสี่ยงเป็นเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนและไม่พึงประสงค์ที่จะให้เกิดขึ้น แต่หากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น จะเกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย บริษัทจึงจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การบริหารความเสี่ยงจัดเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทไว้ ดังนี้

2. หลักการ

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) มุ่งมั่นให้บริษัทมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้นำหลักการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM : Enterprise Risk Management) ตามแนวทางกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาตรฐานในระดับสากล มาใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนจะต้องนำไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม และตระหนักถึงความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจให้บรรลุตามกลยุทธ์ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดถึงการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางและกรอบในการดำเนินงานทุกหน่วยงานของบริษัท ดังนี้

3.1 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของบริษัททุกระดับทุกคน รวมทั้งผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัท โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



- 1) คณะกรรมการบริษัท
 - (1) มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง
 - (2) มีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท
 - (3) ทำให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ
 - (1) กำกับดูแลและติดตามการบริหารความเสี่ยงอย่างมีความเป็นอิสระ
 - (2) ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายใน เพื่อจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทอย่างเหมาะสม
- 3) คณะกรรมการบริหาร
 - (1) ติดตามการพัฒนาแนวทางและกรอบการบริหารความเสี่ยง
 - (2) ติดตามและประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง
 - (3) พิจารณาอนุมัติกรอบ และแผนการจัดการความเสี่ยง
 - (4) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
 - (5) สื่อสารประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ
- 4) ผู้บริหารระดับสูง
 - (1) ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งบริษัท และให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีแผนการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
 - (2) ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง และให้ความมั่นใจว่าบริษัทมีกระบวนการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 5) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
 - (1) จัดทำกรอบและกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงให้กับหน่วยงานและเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ
 - (2) ให้การสนับสนุน และแนะนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน
 - (3) ศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแก่พนักงาน
 - (4) ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง
- 6) หัวหน้างานและพนักงาน
 - (1) ระบุและรายงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา
 - (2) ร่วมจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและนำแผนไปปฏิบัติ
- 7) ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (1) สอบทานการปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน



- (2) สื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง เพื่อนำข้อมูลมาใช้วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Base Auditing)
 - (3) ทำให้มั่นใจว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม การจัดการและควบคุมความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางของบริษัท
- 8) บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น
- (1) ให้ความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยง

3.2 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทกำหนดขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) กำหนดกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ (Strategy and Objective - Setting)
ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงกำหนดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ของงานที่ทำให้ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- (2) ระบุความเสี่ยง (Identifies Risks)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานพึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นเหตุการณ์ทั้งที่เป็นผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) ประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง (Assesses Severity of Risk)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานพึงประเมินความเสี่ยงจาก 2 มิติ คือความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact)
- (4) จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (Prioritizes Risks)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดลำดับความสำคัญและความรีบด่วนในการจัดการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและมีความสำคัญต่อการดำเนินตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ ควรต้องได้รับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นลำดับแรก และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและมีความสำคัญลำดับรองควรได้รับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นลำดับต่อไป
- (5) ดำเนินการตอบสนองความเสี่ยง (Implements Risk Responses)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ต้นทุนที่เกิดขึ้นกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ การตอบสนองความเสี่ยงอาจเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ คือ



- การหลีกเลี่ยง (Avoid)
 - การกระจายหรือการถ่ายโอน (Share/Transfer)
 - การลด (Reduce)
 - การยอมรับ (Risk Acceptance)
- (6) พัฒนาข้อมูลการบริหารความเสี่ยง (Develops Portfolio View)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงพัฒนาการบริหารความเสี่ยง โดยบูรณาการปัจจัยเสี่ยง ความเสี่ยง และความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกันของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารความเสี่ยงร่วมกัน
- (7) สอบทานและแก้ไขปรับปรุง (Review and Revision)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงจัดให้มีการติดตามความเสี่ยงและสอบทานผลการบริหารความเสี่ยง และแก้ไขปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงได้นำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับของบริษัทอย่างเหมาะสม และความเสี่ยงที่มีผลกระทบที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทได้รับการรายงานต่อผู้รับผิดชอบ
- (8) รายงานความเสี่ยง วัฒนธรรม และผลดำเนินการ (Reports on Risk, Culture, and Performance)
ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานพึงจัดให้มีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงซึ่งกันและกัน รายงาน

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน)

(จรรย์ วิวัฒนชญ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร