# Risk Management Policy and Guidelines

# Siam Land Flying Co., Ltd

SIAM LAND FLYING

## Contents

# Risk Management Policy and Guidelines

# Siam Land Flying Co., Ltd.

## 1. Intent

Siam Land Flying Co., Ltd. (SLF) realizes that the business environment is complex and rapidly changing, which may impact the ability of the company to achieve our business objectives and goals. We therefore place importance on enterprise risk management and integrating a risk culture, which includes tone from the top, accountability, effective communication, incentives and HR practices in every work process in order to reduce both monetary and non-monetary impacts and losses from business uncertainties. Emphasizing on risk management at an acceptable level will ensure that all work processes are transparent and efficient. This will create a positive image and value for our Company and our stakeholders in the short and long-term.

This document has been developed in accordance with Charoen Pokphand Group's Sustainability Strategies and Goals, guidelines on managing stakeholder expectations, the Enterprise Risk Management Framework by the Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission's Enterprise Risk Management - Integrating with Strategy and Performance 2017 (COSO-ERM 2017), the Sustainability and Enterprise Risk Management by the World Business Council for Sustainable Development, and ISO 31000 on Risk Management by the International Organization for Standardization (ISO) to ensure systematic and efficient risk management for the Company's business continuity and sustainable growth.

## 2. Scope

This Risk Management Policy and Guidelines apply to Charoen Pokphand Group, (hereafter "the Group") which includes Charoen Pokphand Group Co., Ltd., and all its subsidiary companies that Charoen Pokphand Group Co, Ltd. has management control. The term "company" hereafter refers to any such company individually that has adopted this Risk Management Policy and Guidelines. This document shall be reviewed at least once a year, or as conditions require.

## 3. Objectives

3.1 To provide directors, management, and staff with risk management guidelines as part of the decision-making process that will foster a risk culture.

3.2 To create an efficient risk management system consistently throughout the organization.

3.3 To manage risks inherent in business activities and work processes at an acceptable level.

## 4. Roles and Responsibilities

### 4.1 Board of Directors

4.1.1 Consider and approve the Risk Management Policy and Guidelines.

4.1.2 Consider and approve risk appetite and risk management strategies.

4.1.3 Oversee the risk management program and the adequacy of internal control, including the tangible implementation of risk management guidelines.

### 4.2 Management

4.2.1 Determine the Company's risk appetite statement, risk management action plans, and key performance indicators that align with business strategies and objectives.

4.2.2 Determine risk assessment criteria and risk appetite appropriate to the business context.

4.2.3 Establish the organizational structure, roles, and responsibilities for managing risks, including the systems of risk management and internal controls.

4.2.4 Manage operational risks at an acceptable level by considering organizational goals, costs, and business returns, as well as the reputation and image of the organization.

4.2.5 Conduct crisis management to diminish its impacts and return the business to normal conditions.

4.2.6 Foster a culture that emphasizes enterprise risk management.

4.2.7 Monitor, manage, and support the implementation of this Risk Management Policy and Guidelines.

4.2.8 Follow up on any changes in the business environment or any likelihood that a risk management plan might not achieve its objectives, including when a risk event occurs, in order to adjust plans periodically to reflect those changes.

4.2.9 Communicate this Policy and Guidelines to promote awareness for management and staff at all levels.

4.2.10 Provide resources and promote efficient enterprise risk management coordination.

4.2.11 Report risk management performance to responsible committees.

### 4.3 Risk Function or Responsible Person

4.3.1 Develop tools and procedures for risk management in order for risk owners to consistently identify, assess, monitor, and report risks in the same manner across the company.

4.3.2 Conduct risk assessments and risk management in all business activities that may affect the company's management plans.

4.3.3 Prepare efficient enterprise risk management plans, processes, and internal controls in accordance with the company's policies, objectives, strategies and business context, together with business continuity management plans in all business activities and work processes.

4.3.4 Review the risk profile and management effectiveness, as well as improve risk management plans to align with the changing business environment or in the probability that the risk management plan might not achieve its objectives.

4.3.5 Monitor and evaluate enterprise risk management performance, including to coordinate with risk owners to follow up on risk management activities.

4.3.6 Communicate risk assessment results in order for the internal audit team to evaluate the effectiveness, appropriateness, and adequacy of internal controls.

4.3.7 Prepare risk management performance reports for management and responsible committees.

4.3.8 Raise awareness and understanding, in addition to develop skills and advise employees on risk management.

4.3.9 Cultivate an organizational culture that prioritizes enterprise risk management.

### 4.4 Risk Owner

4.4.1 Identify, analyze, assess, plan, and determine risk control measures for the responsible working unit.

4.4.2 Assess emerging risks that may occur during the operational process, and develop plans to reduce those risks.

4.4.3 Implement, monitor, control, and supervise risks according to the risk management plan and ensure they are up-to-date.

4.4.4 Report risk status and the progress of risk management activities.

### 4.5 Staff

4.5.1 Learn and comply with applicable laws, rules, regulations, standards, policies and guidelines.

4.5.2 Take action and report risks that may affect employee performance or report incidents involving risk management to the supervisor.

## 5. Guidelines

5.1 Identify and analyze risks that will affect the achievement of the organization's objectives by considering all factors in the business environment, including risks that have previously occurred, current risks, and emerging risks that may arise.

5.2 Assess and prioritize risks according to the business context to cover enterprise risks, such as strategic risks, operational risks, liquidity risks, market risks, and credit risks, etc.

5.3 Prepare an enterprise risk management strategic plan linked to the company's vision, mission, objectives, and risk appetite.

5.4 Determine risk treatment measures and plans to reduce impacts and/or likelihood of a risk event to an acceptable level.

5.5 Prepare incident management plans to manage incidents outside the scope of the risk management plan to ensure that operations return to normal conditions as soon as possible.

5.6 Incorporate the use of information technology systems in risk management by using clearly, timely, relevant and available information for analysis in order to make effective decisions.

5.7 Communicate information and guidelines on risk management via available channels throughout the company by taking into account relevant laws, regulations, and data security standards.

5.8 Review risks and monitor the risk management performance and process on an ongoing basis or in case of significant changes in the business environment.

5.9 Conduct stress tests regularly or when there is a significant change in risk factors.

5.10 Report risk assessment results, the effectiveness of risk control measures, and risk management performance.

5.11 Review and improve the efficiency of enterprise risk management in line with the business environment.

## 6. Training

The Company shall communicate and cascade the Risk Management Policy and Guidelines through training programs, conferences, and other appropriate channels to its directors, management, staff, and external stakeholders, including suppliers and business partners throughout the supply chain. The effectiveness of training shall be evaluated after each session.

## 7. Policy Guidance

If there are any enquiries regarding this Risk Management Policy and Guidelines, employees can seek guidance from their supervisor, department or persons responsible for risk management, the Compliance Department, the Internal Audit Department, or the Legal Department before carrying out any decision or action.

## 8. Related Laws, Regulations, and Policies

8.1 Charoen Pokphand Group Corporate Governance Principles

8.2 Charoen Pokphand Group Code of Conduct

8.3 COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) Enterprise Risk Management Framework 2017

8.4 ISO 31000:2018 – Enterprise Risk Management Guidelines

8.5 ESG Integrated Risk Management by WBCSD (the World Business Council for Sustainable Development)

## 9. Appendix

This Policy and Guidelines include the following appendix:

9.1 Appendix A: Definitions

## Appendix A

## Definitions

1. **Strategy**

   A method or approach designed to achieve organizational goals, which must be consistent with the mission and vision, as well as Core Values and risk appetite. A clear strategy will result in efficient management and resource utilization, leading to appropriate decision-making.

2. **Internal Control**

   Work processes or procedures designed to control risks, as determined by the Board of Directors, management, and staff, in order to ensure that the organization can achieve its key objectives related to strategy, operations, financial reporting, and compliance.

3. **Incident management**

   The management of incidents occurring outside the scope of risk management plans to reduce their impacts and resolve incidents to normal conditions as soon as possible, as well as prepare measures to prevent such incidents from happening again in the future.

4. **Risk Management**

   Systematic and continuous processes designed to help the organization to reduce the likelihood of potential risks by ensuring that the risk level and damages are at a level that is systematically acceptable, assessable, controllable, and verifiable, while considering the achievement of the organization's objectives and goals.

5. **Risk Response**

   Consideration of methods taken to mitigate potential risks according to the risk assessment results that accounts for the likelihood and severity of such risks by comparing the occurring risks to risk appetite and weighing the cost-benefit in managing residual risks.

6. **Stress Test**

Testing an organization's ability to cope with various types of crisis or challenges that may occur under scenarios or model conditions.

7. **Risk Assessment Criteria**

Quantitative and qualitative scopes and conditions to be used as reference in assessing enterprise risk importance and level by considering their likelihood and impact. Risk assessment criteria reflects the core values, policies, objectives, and stakeholder perspective in addition to standards, laws, policies, and other internal and external requirements.

8. **Risk Appetite Statement: RAS**

A statement that shows the organization’s commitment in accepting and not accepting specific risks for employees to understand and realize the importance and their responsibilities for such risks in order to achieve the organization’s objectives and goals as well as instilling a risk culture.

9. **Risk**

Negative impacts of uncertain events in achieving the organization’s objectives and goals. These can come in either monetary or non-monetary forms.

10. **Strategic Risks**

Risks arising from external factors beyond the organization’s control, which can be managed by strategically planning to respond to such factors, including changes in laws, economic situation, market competitive conditions, natural disasters, terrorism, etc.

11. **Operational Risks**

Risks caused by internal factors, including employee management, work processes, internal controls, and ineffective technologies, resulting in the organization not being able to achieve its objectives and goals, such as non-compliance, operational system failures, fraud and corruption, etc.

**12. Credit Risks**

Risk arising from a condition that a customer, business partner or counterparty is unable to comply with the contract of payment or is caused by the inability to perform in accordance with the terms and conditions of the contract.

**13. Market Risks**

Risk arising from changes in interest rates, foreign exchange rate, equity price, or prices of consumer goods, which may affect the organization’s performance and competitiveness.

**14. Liquidity Risks**

Risk arising from the organization's inability to pay liabilities and obligations when they are due because of the inability to convert assets into cash or the inability to provide sufficient funds or with a financing cost that is too high to accept.

**15. Emerging Risks**

Newly identified, unforeseen, or previously unconsidered risks that may pose challenges to the operations and business continuity of the organization and may involve activities such as new process, technology, and workplace, or changes in economic, social, environmental factors as well as other changes in the organization.

**16. Risk Owner**

Person or function with the responsibility and authority to manage risks by identifying, evaluating, and planning risk management as well as to supervise the implementation of relevant risk control or mitigation measures.

**17. Risk Management / Mitigation / Control Measure**

Measures or guidelines set by the organization in response to risks, which may use different approaches as considered and approved to do so; in general, such methods are avoiding or terminating risks, transferring risks, treating risk by reducing the level of likelihood or impact, or taking or tolerating that risk, etc.

## 18. Risk Appetite

The level of risk that the organization is willing to accept while maintaining the ability to achieve its objectives and goals as well as complying with relevant laws, regulations, and standards

# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง

# บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิ้ง จำกัด

# สารบัญ

# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง

# บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิ้ง จำกัด

## 1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิ้ง จำกัด ตระหนักว่า สภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจมีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางธุรกิจ จึงให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และบูรณาการวัฒนธรรมด้านความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยการริเริ่มโดยผู้นำองค์กร (Tone from the top) ภาระรับผิดชอบต่อความเสี่ยง (Accountability) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication) การสร้างแรงจูงใจและการบริหารทรัพยากรบุคคล (Incentives & HR Practices) ให้อยู่ในทุกกระบวนการทำงาน เพื่อลดผลกระทบและความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินจากความไม่แน่นอนในการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งเน้นบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้ทุกกระบวนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เกิดภาพลักษณ์ที่ดี สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรและผู้มีส่วนได้เสียทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

บริษัทจึงจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้นให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายด้านความยั่งยืนของเครือเจริญโภคภัณฑ์ และแนวทางการตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance 2017 (COSO-ERM 2017) กรอบการบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน Sustainability and enterprise risk management ของ WBCSD และมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงสากล ISO 31000 Risk Management เพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเติบโตได้อย่างยั่งยืน

## 2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือฯ” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัทที่บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มีอำนาจบริหาร ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

## 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง และใช้เป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจในการดำเนินงานให้เกิดเป็นวัฒนธรรมด้านความเสี่ยง

3.2 เพื่อให้เกิดระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

3.3 เพื่อให้ความเสี่ยงที่อยู่ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจและกระบวนการทำงานได้รับการบริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1 คณะกรรมการบริษัท

4.1.1 พิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง

4.1.2 พิจารณาอนุมัติระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง

4.1.3 กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน รวมถึงให้เกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

### 4.2 ผู้บริหาร

4.2.1 กำหนดข้อความแสดงความมุ่งมั่นในการยอมรับความเสี่ยง (Risk Appetite Statement) แผนการดำเนินงาน และตัวชี้วัดด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

4.2.2 กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Criteria) และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ให้เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ

4.2.3 กำหนดโครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4.2.4 บริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ต้นทุนและผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมถึงชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร

4.2.5 บริหารจัดการเหตุการณ์ในภาวะวิกฤต เพื่อลดผลกระทบและให้ธุรกิจกลับสู่ภาวะปกติ

4.2.6 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

4.2.7 ติดตามดูแล บริหารจัดการ และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ

4.2.8 ติดตามปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มที่จะทำให้แผนงานไม่บรรลุผลสำเร็จ หรือกรณีเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแผนงานเป็นระยะ

4.2.9 สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อสร้างการตระหนักรู้ให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

4.2.10 สนับสนุนทรัพยากรและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร

4.2.11 รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

**4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง**

4.3.1 พัฒนาเครื่องมือและขั้นตอนการปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) สามารถระบุ ประเมิน ติดตาม และรายงานความเสี่ยงในรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

4.3.2 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจจะกระทบกับแผนการจัดการขององค์กร

4.3.3 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และบริบทขององค์กร รวมถึงการจัดการความต่อเนื่องของธุรกิจในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ และกระบวนการทำงาน

4.3.4 ทบทวนทะเบียนความเสี่ยง (Risk Profile) และประสิทธิผลของการจัดการ รวมทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงหรือมีแนวโน้มที่แผนงานจะไม่บรรลุผลสำเร็จ

4.3.5 ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมทั้งประสานงานกับเจ้าของความเสี่ยง เพื่อติดตามการบริหารความเสี่ยง

4.3.6 สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบประสิทธิผล ความเหมาะสม และความเพียงพอของการควบคุมภายใน

4.3.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

4.3.8 สร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะความสามารถในการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้คำแนะนำด้านการบริหารความเสี่ยงแก่บุคลากร

4.3.9 ปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

### 4.4 เจ้าของความเสี่ยง

4.4.1 ระบุ วิเคราะห์ ประเมิน วางแผนและกำหนดมาตรการการบริหารความเสี่ยงในส่วนงานที่รับผิดชอบ

4.4.2 ทบทวนความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน และวางแผนเพื่อลดความเสี่ยง

4.4.3 ดำเนินการ ติดตาม ควบคุมและดูแลความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยงและให้ทันต่อเหตุการณ์

4.4.4 รายงานสถานะของความเสี่ยงและความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง

### 4.5 พนักงาน

4.5.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายและแนวปฏิบัติ

4.5.2 ดำเนินการและรายงานความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บังคับบัญชา

## 5. แนวปฏิบัติ

5.1 ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Identification) ที่จะกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาสภาพแวดล้อมทางธุรกิจให้ครอบคลุมทุกปัจจัยทั้งความเสี่ยงที่เคยเกิดขึ้น ความเสี่ยงปัจจุบันและความเสี่ยงใหม่ ๆ (Emerging Risks) ที่อาจจะเกิดขึ้น

5.2 ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Prioritization) ตามบริบทธุรกิจให้ครอบคลุมความเสี่ยงองค์กร อาทิ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risks) ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risks) ความเสี่ยงด้านตลาด (Market Risks) ความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Risks)

5.3 จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

5.4 กำหนดมาตรการ และแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) ที่ช่วยลดผลกระทบและ/หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.5 กำหนดแผนการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนจัดการความเสี่ยง (Incident Management) ให้การดำเนินงานสามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุด

5.6 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารความเสี่ยง โดยใช้ข้อมูลที่ชัดเจน (Clearly) ทันสมัย (Timely) เกี่ยวข้อง (Relevant) และที่พร้อมใช้ (Available Information) มาวิเคราะห์เพื่อประกอบการตัดสินใจ

5.7 สื่อสารข้อมูลและแนวทางการบริหารความเสี่ยงผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั่วทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

5.8 ทบทวนความเสี่ยง และติดตามดูแลการดำเนินงานและกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่สำคัญ

5.9 จัดให้มีการทดสอบความสามารถในการรับภาวะวิกฤต (Stress Test) เป็นประจำ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

5.10 รายงานผลการประเมินความเสี่ยง ประสิทธิผลของมาตรการจัดการและผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง

5.11 ทบทวนและปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและมีประสิทธิภาพ

## 6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดหาอย่างยั่งยืนผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งรวมถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน ตลอดห่วงโซ่อุปทาน รวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

## 7. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบริหารความเสี่ยง สามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยง ด้านกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ด้านการตรวจสอบภายใน หรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ

## 8. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หลักการบรรษัทภิบาล เครือเจริญโภคภัณฑ์

8.2 จรรยาบรรณธุรกิจ เครือเจริญโภคภัณฑ์ (CPG Code of Conduct)

8.3 COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) Enterprise Risk Management Framework 2017

8.4 ISO 31000: 2018 Enterprise Risk Management Guidelines

8.5 ESG Integrated Risk Management – WBCSD (the World Business Council for Sustainable Development)

## 9. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

9.1 ภาคผนวก ก คำนิยาม

# ภาคผนวก ก
# คำนิยาม

1. **กลยุทธ์**
   วิธีทางหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อนำไปสู่เป้าหมายองค์กร ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ รวมถึงสอดคล้องกับค่านิยมหลักและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ การกำหนดกลยุทธ์ที่ชัดเจนจะทำให้เกิดการบริหารงานและวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม

2. **การควบคุมภายใน (Internal Control)**
   กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานขององค์กร เพื่อดำเนินการควบคุมความเสี่ยง ให้เกิดความมั่นใจได้ว่า องค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หลักที่เกี่ยวกับกลยุทธ์องค์กร การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

3. **การบริหารเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยง (Incident management)**
   การบริหารเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อลดผลกระทบและแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้การดำเนินงานกลับมาสู่ภาวะปกติโดยเร็วที่สุด รวมทั้งจัดทำมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต

4. **การบริหารความเสี่ยง**
   กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดสาเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย โดยให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

5. **การตอบสนองความเสี่ยง**
   การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่

**6. การทดสอบความสามารถในการรับภาวะวิกฤต**

การทดสอบความสามารถขององค์กรในการรับมือกับเหตุการณ์ภาวะวิกฤตหรือความท้าทายในรูปแบบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์จำลอง (Scenario) หรือเงื่อนไขตามแบบจำลอง

**7. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Criteria)**

ขอบเขต เงื่อนไข ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ที่กำหนดไว้ใช้อ้างอิง ประเมินความสำคัญ และระดับความเสี่ยงขององค์กร โดยพิจารณาจากระดับของโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจะสะท้อนถึงค่านิยม นโยบาย วัตถุประสงค์ มุมมองของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมาตรฐาน กฎหมาย นโยบาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

**8. ข้อความแสดงความมุ่งมั่นในการยอมรับความเสี่ยง (Risk Appetite Statement: RAS)**

ข้อความที่แสดงถึงความมุ่งมั่นขององค์กร ในการยอมรับหรือไม่ยอมรับความเสี่ยงใด ๆ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสี่ยง ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายธุรกิจ และปลูกฝังวัฒนธรรมการด้านความเสี่ยงในองค์กร

**9. ความเสี่ยง**

ผลกระทบเชิงลบที่เกิดจากเหตุการณ์ไม่แน่นอนต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

**10. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ (Operational Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบุคลากร กระบวนการทำงาน การควบคุมภายใน และเทคโนโลยีที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ความล้มเหลวของระบบการดำเนินการ การทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

**11. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมดูแลขององค์กร ซึ่งสามารถบริหารจัดการได้ด้วยการวางกลยุทธ์เพื่อตอบสนองต่อปัจจัยนั้น ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สถานการณ์การแข่งขันทางการตลาด ภัยธรรมชาติ การก่อการร้าย เป็นต้น

**12. ความเสี่ยงด้านเครดิต (Credit Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่ลูกค้า คู่ค้าหรือคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติได้ตามสัญญาในการชำระหนี้ หรือที่เกิดจากการไม่สามารถดำเนินได้ตามข้อตกลงในสัญญา

**13. ความเสี่ยงด้านตลาด (Market Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ราคาตราสารทุน และราคาสินค้าอุปโภคบริโภค ซึ่งอาจกระทบต่อผลประกอบการและความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

**14. ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดจากการที่องค์กรไม่สามารถชำระ หนี้สินและภาระผูกพันเมื่อถึงกำหนด เนื่องจากไม่สามารถเปลี่ยนสินทรัพย์เป็นเงินสดได้ หรือไม่สามารถจัดหาเงินทุนได้เพียงพอ หรือสามารถจัดหาเงินทุนได้แต่ด้วยต้นทุนที่สูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้

**15. ความเสี่ยงใหม่ (Emerging Risks)**

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ หรือไม่เคยมีมาก่อน หรือเหตุการณ์ยังไม่ได้รับการพิจารณาความเสี่ยง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความท้าทายต่อการดำเนินงาน และความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยความเสี่ยงใหม่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กระบวนการใหม่ เทคโนโลยีใหม่ สถานที่ทำงานรูปแบบใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในองค์กร

**16. เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner)**

บุคคล หรือหน่วยงาน ที่มีความรับผิดชอบและมีอำนาจในการจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่การระบุ ประเมิน และวางแผนจัดการความเสี่ยง รวมถึงดูแลให้มีการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

**17. มาตรการจัดการความเสี่ยง (Risk Management / Mitigation / Control Measure)**

มาตรการ หรือแนวทางที่องค์กรกำหนด และดำเนินการในการตอบสนองต่อความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้แนวทางต่าง ๆ ตามที่ได้พิจารณา และอนุมัติให้ดำเนินการ โดยทั่วไปมีวิธีการ ได้แก่ การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ความเสี่ยง (Terminating Risk) การโอนความเสี่ยง (Transferring Risk) การลดระดับโอกาสหรือผลกระทบ (Treating Risk) หรือ การยอมรับความเสี่ยงนั้น (Taking / Tolerating Risk) เป็นต้น

**18. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)**

ระดับของความเสี่ยงที่องค์กรตัดสินใจยอมรับ โดยยังคงความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง