

นโยบายควบคุมภายใน บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทิลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)(บริษัทฯ) ให้ความสำคัญในเรื่องระบบการควบคุมภายใน โดยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในตามกรอบมาตรฐานสากล The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) และสอดคล้องกับนโยบายควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่าสมประโยชน์ รวมถึงสามารถป้องกันทรัพย์สินจากการทุจริต
2. ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา
3. ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบของบริษัทฯ และกฎหมาย (Compliance) มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

รวมถึงผลักดันให้เกิดการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวคิด Three Lines of Defense ซึ่งเชื่อมโยงการทำงานของทั้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน (1st Line of Defense) หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล (2nd Line of Defense) และหน่วยงานตรวจสอบ (3rd Line of Defense) โดยมีนโยบายการควบคุมภายในดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

- (1) จัดโครงสร้างขององค์กร แบ่งสายการบังคับบัญชา ตลอดจนแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงานไว้อย่างชัดเจน
- (2) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินธุรกิจไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งมีการสื่อสารให้ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นรับทราบ
- (3) จัดทำและสื่อสารนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อใช้ยึดถือเป็นหลักและแนวในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือละเว้นในการปฏิบัติงาน
- (4) จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท (Code of Conduct) รวมทั้งนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นได้นำไปประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้อง และเหมาะสม โดยมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นรับทราบ อีกทั้งบริษัทฯ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกการกำกับดูแลกิจการและการต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้น

(5) จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคู่มือปฏิบัติงาน (Instruction Manual) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือละเว้นในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด

(6) จัดฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะให้กับพนักงานได้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและเตรียมความพร้อมในงานที่ต้องรับผิดชอบสูงขึ้น

(7) จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลกิจการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมาย อีกทั้งจัดให้มีฝ่ายตรวจสอบ โดยบริษัท เห็นว่าการตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบจะได้ตระหนักและเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลให้แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจสอบและประเมินผล โดยควรได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบายและขอบเขตความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ รวมถึงกำกับดูแลให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล อีกทั้งจัดให้มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและคู่มือการบริหารความเสี่ยงขององค์กรโดยประกาศให้ทุกหน่วยงานของบริษัทฯ รับทราบเพื่อการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

การตรวจสอบภายในของบริษัทฯ เน้นตรวจสอบตามความเสี่ยง (Risk Based Audit) โดยทำการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน และคัดเลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงนำมาวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้บริษัทฯ ปลุกฝังการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในจิตสำนึกของพนักงานในการปฏิบัติงานทุกระดับจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยเน้นกิจกรรมควบคุมในลักษณะป้องกัน ค้นหา แก้ไข และทดแทน ซึ่งจะช่วยลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน เช่น จัดให้มีนโยบาย แผนงาน งบประมาณ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การมอบอำนาจอนุมัติ ฯลฯ เป็นต้น โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับชั้นต้องให้ความร่วมมือ และถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ประกาศโดยเคร่งครัด

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

(1) บริษัทฯ จัดให้มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นอย่างเพียงพอและทันต่อสถานการณ์ ซึ่งมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน

(2) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงกำหนดเป็นจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานนำไปปฏิบัติ โดยบริษัทฯ จัดให้มีระบบและช่องทางการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

(2.1) การสื่อสารภายในองค์กร จัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่มีผลต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดกับหน่วยงาน เช่น นโยบายของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายใหม่ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจและประสานงานกันได้อย่างดีโดยผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้จัดเตรียมไว้ เช่น เว็บไซต์ภายในบริษัทฯ (Internal Web) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และยังมีการเสริมด้วยช่องทางที่ไม่เป็นทางการแต่เป็นที่นิยมของผู้ใช้ เช่น Line Group รวมถึงการสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรม MD สัญจร เป็นต้น

(2.2) การสื่อสารกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก บริษัทฯ มีกระบวนการสื่อสารข้อมูลกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร ตั้งแต่การสื่อสารผ่านเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์อื่นๆ ได้แก่ Facebook ซึ่งดูแลโดยแผนกกิจการสัมพันธ์-Downstream และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อการสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ

(3) การควบคุมระบบสารสนเทศและสื่อสาร บริษัทฯ มีการควบคุมการรับส่งหรือนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ มีการแบ่งแยกงานและกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และอำนาจของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศการสื่อสารอย่างชัดเจน นอกจากนี้บริษัทฯ ได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลในทุกหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในระดับต่างๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมต่างๆ ได้

(4) กำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ หรือรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือการถูกละเมิดสิทธิ หรือการทุจริตคอร์รัปชัน หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่ระบุในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ (Code of Conduct)

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

(1) จัดให้มีหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ เพื่อดูแลด้านการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดให้มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการควบคุมภายในเป็นประจำสม่ำเสมอโดยฝ่ายตรวจสอบ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารของบริษัทฯ หากขั้นตอนหรือการควบคุมมีจุดอ่อนให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งนี้ ฝ่ายตรวจสอบมีการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการควบคุม และการปรับปรุง/แก้ไขปัญหาของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ

(3) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่รวบรวมข้อร้องเรียนและรายงานผลสรุปการดำเนินการนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

จึงประกาศเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกันตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2568



(นายวิรัตน์ เอี่ยมณิmitt)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

รับรองความถูกต้อง



(นางอินทิรา โศคนพญารักษ์)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ