Universal Utilities
GROUP

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
กลุ่มบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
ปี 2566

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท ฉบับทบทวน ประจำปี 2566
ได้รับอนุมัติจากมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 25 กันยายน 2566

ฝ่ายกฎหมาย

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท	1
บทนำ	2
- **คำนิยาม**	3
- **โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท**	7
<u>สาระสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>	
หลักปฏิบัติ 1	10
ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน	
หลักปฏิบัติ 2	13
กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	
หลักปฏิบัติ 3	15
เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล	
หลักปฏิบัติ 4	24
สรรหาและพัฒนาผู้บริหารและการบริหารบุคลากร	
หลักปฏิบัติ 5	26
ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ	
หลักปฏิบัติ 6	29
ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	
หลักปฏิบัติ 7	33
รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	
หลักปฏิบัติ 8	35
สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

ภาคผนวก 2 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ภาคผนวก 3 กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

ภาคผนวก 4 กฎบัตรคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

ภาคผนวก 5 กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ภาคผนวก 6 นโยบายการบริหารงานของบริษัทย่อย

ภาคผนวก 7 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

ภาคผนวก 8 นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก 9 นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน

ภาคผนวก 10 นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ภาคผนวก 11 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการทบทวนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งปรับปรุงใหม่โดยสอดคล้องกับกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทจะมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย

คณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566 ได้มีมติอนุมัติการทบทวนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท และประกาศใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริษัท และมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้เผยแพร่หลักการดังกล่าวต่อบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้ปฏิบัติโดยสอดคล้องกับหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ

กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ทุกคนต้องศึกษาและปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติ แนวปฏิบัติ รวมถึงนโยบายต่างๆ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และควรเผยแพร่หลักการดังกล่าวไปยังคู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจต่อไป

พล.อ.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 14 กันยายน 2558 โดยบริษัทและบริษัทย่อยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรทุกระดับดำเนินงานอย่าง "โปร่งใส ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และสามารถแข่งขันได้" คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บริษัทมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

บริษัทได้นำกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดและนโยบายต่างๆของบริษัทแนบเป็นภาคผนวกของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัทฉบับนี้ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะและให้กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ได้รับทราบหน้าที่ของคณะกรรมการทุกชุดในฉบับเดียวกัน

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีปี 2566 ประกอบด้วยหลักปฏิบัติ 8 ข้อ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการบริษัทที่มีประสิทธิผล

หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คำนิยาม

"**บริษัท**" หมายถึง บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

"**บริษัทย่อย**" หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(1) บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ

(2) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (1) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (1)

"**กลุ่มบริษัท**" หมายถึง บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

"**อำนาจควบคุมกิจการ**" หมายถึง การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

(2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุใด

(3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

"**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่**" หมายถึง ผู้ถือหุ้นในบริษัทเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

"**ผู้มีอำนาจควบคุม**" หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่น ซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญาหรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

(1) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท

(2) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้

(3) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบายการจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท

(4) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

"**กรรมการอิสระ**" หมายถึงกรรมการที่มีคุณสมบัติดังนี้

(ก) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

(ข) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(ค) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตของกรรมการบริษัทรายอื่น หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(ง) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันโดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

(จ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงาน

(ฉ) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

(ช) ไม่เป็นกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ซ) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการบริษัทที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(ฌ) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

"**ผู้ที่เกี่ยวข้อง**" หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน

(4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ

(6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(7) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

"**บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง**" หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

(1) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารของบริษัท

(2) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

(3) ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

(4) บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางการสมรส หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายกับบุคคลตาม (1) (2) หรือ (3) ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร หรือคู่สมรสของบุตร

(5) นิติบุคคลใดๆ ที่บุคคลตาม (1) (2) หรือ (3) ถือหุ้นหรือมีอำนาจควบคุมหรือมีส่วนได้เสียอื่นใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมอย่างมีนัยสำคัญ

"**คู่สมรส**" หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยจดทะเบียนสมรสหรือมิได้จดทะเบียนสมรสของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ได้ทำพิธีมงคลสมรสหรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกันกับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท โดยมีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลภายนอกรับทราบว่าเป็นการอยู่กินเป็นสามีภริยากันตามประเพณี

(2) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทแสดงให้ปรากฏว่ามีสถานะเป็นสามีภริยากัน หรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งจดทะเบียนสมรสกับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และต่อมาได้จดทะเบียนหย่าขาดจากกันตามกฎหมาย แต่ยังแสดงให้ปรากฏหรือมีพฤติการณ์ซึ่งเป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะเป็นสามีหรือภริยากัน

"**บุตร**" หมายถึง บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและบุตรบุญธรรมที่จดทะเบียนรับรองถูกต้องตามกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

"**ผู้บริหาร**" หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่ายของบริษัทและบริษัทย่อย

"**พนักงาน**" หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราวของบริษัทและบริษัทย่อย

"**การกำกับดูแลกิจการ**" หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (objectives) (2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายและพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ และ (3) การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

"**การกำกับดูแลกิจการที่ดี**" หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

บริษัทได้จัดโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาบริษัทไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ ตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

1. **องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท**

1.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน และต้องไม่เกินกว่า 11 คน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดนั้นต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

1.2 ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ และมีอายุไม่เกิน 75 ปีบริบูรณ์

1.3 กรรมการและกรรมการอิสระต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท กฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ในด้านทรัพยากรน้ำหรือวิชาชีพแขนงอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงิน

2. **วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท**

2.1 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งกรรมการต้องออกจากตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้เป็นสามส่วนไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม ซึ่งกรรมการผู้ออกจากตำแหน่งตามวาระนั้นอาจจะเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกก็ได้

2.2 กรรมการอิสระมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

2.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก

(5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

2.4 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

2.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ และบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกถึงบริษัท

ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

3. คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับดูแลกิจการและกลั่นกรองระเบียบวาระที่สำคัญ 5 ชุด ประกอบด้วย

1) คณะกรรมการบริหาร

ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน มีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารและติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

2) คณะกรรมการตรวจสอบ

ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อยจำนวน 3 คน มีหน้าที่สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุม

ภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และมีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนด จรรยาบรรณทางธุรกิจ และสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมถึงการกำกับดูแลข้อร้องเรียน

3) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

ประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่อย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน มีหน้าที่พิจารณาและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ และการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงพิจารณาถึงความหลากหลายด้านทักษะ ความรู้ และความชำนาญของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย กรรมการผู้จัดการ กรรมการบริษัทย่อย

4) คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนโดยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นกรรมการอิสระ มีหน้าที่พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของบริษัทให้สอดคล้องกับแนวนโยบายธุรกิจของบริษัท และพิจารณาค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

5) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน มีหน้าที่กำหนดและทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ กำกับดูแลและสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้

คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุดมีกฎบัตร ซึ่งกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ **(รายละเอียดตามภาคผนวก 1-5)**

6) คณะกรรมการชุดย่อยอื่น

คณะกรรมการบริษัทอาจตั้งคณะกรรมการชุดย่อยอื่นระหว่างปี เพื่อกลั่นกรองและพิจารณาเรื่องสำคัญตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4. **การสรรหาคณะกรรมการบริษัท**

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มีหน้าที่สรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งกรรมการกลุ่มบริษัท แทนกรรมการที่ครบกำหนดออกตามวาระ หรือในกรณีอื่นๆ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อลงมติแต่งตั้งต่อไป ทั้งนี้ในการสรรหากรรมการได้คำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสม โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญ มีความเป็นมืออาชีพ มีภาวะการเป็นผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรมและจริยธรรม มีประวัติการทำงานที่โปร่งใส รวมทั้งมีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

ในการสรรหาคณะกรรมการ บริษัทจะพิจารณาความหลากหลายของทักษะในด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้ด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม การเงินและบัญชี ทักษะการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ ธุรกิจ

เทียบเคียงระดับสากล กลยุทธ์ทางธุรกิจ การบริหารวิกฤต การกำกับดูแลกิจการที่ดี และด้านกฎหมาย และให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

สาระสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้การบริหารจัดการบริษัทมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย อันจะส่งผลดีต่อภาพรวมของกลุ่มบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการสนับสนุนคณะกรรมการบริษัท ในการปฏิบัติโดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในดำเนินงานเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืนต่อไป

<u>หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน</u>

หลักปฏิบัติ 1.1

คณะกรรมการบริษัทควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้บริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึง

(1) การกำหนด และ/หรือ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

(2) การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(3) การติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

หลักปฏิบัติ 1.2

ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (governance outcome) อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว

(2) ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

(3) เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

(4) สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

แนวปฏิบัติ

1.2.1 ในการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินกิจการ คณะกรรมการบริษัทควรคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประกอบการทางการเงิน

1.2.2 คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการบริษัทควรประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ

1.2.3 คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานที่แสดงถึงหลักการและแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.4 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการกำกับดูแลให้มีการสื่อสารเพื่อให้กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เอื้อให้มีการปฏิบัติจริงตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติ และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ รวมถึงการเผยแพร่นโยบายที่เกี่ยวข้องไปยังบุคคลภายนอกด้วย

1.2.5 บริษัทย่อยควรจัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

หลักปฏิบัติ 1.3

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคน กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติ

1.3.1 ในการพิจารณาว่า กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อบริษัทหรือไม่นั้น อย่างน้อยต้องพิจารณาตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้บริษัทมีระบบหรือกลไกอย่างเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ (เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อกิจการอย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น) ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หลักปฏิบัติ 1.4

คณะกรรมการบริษัทเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

1.4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดทำกฎบัตรหรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการบริษัท (board charter) ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อย

ปีละครั้ง รวมทั้งควรทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

1.4.2 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้บริษัทต้องเปิดเผยอำนาจอนุมัติในเรื่องต่างๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบบริษัท

1.4.3 คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในภาระหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร เพื่อสร้างดุลยภาพระหว่างการบริหารและการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งมีการติดตามการบริหารงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่า นโยบายและกระบวนการที่เหมาะสมได้นำมาใช้ในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล

1.4.4 คณะกรรมการบริษัทควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตนโดยแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ออกจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารอย่างชัดเจนและมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการให้แก่กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารได้ซึ่งควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ดี การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทยังควรติดตามดูแลกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารอาจพิจารณาแบ่งออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่ควรดูแลให้มีการดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีในการดำเนินการอย่างเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการต้องมีความเข้าใจและการพิจารณาเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในการพิจารณาดำเนินการ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้

ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ

ข. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม รวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ

ค. การดูแลโครงสร้าง และการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการ

จ. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่ดำเนินการร่วมกับกรรมการผู้จัดการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร ควรพิจารณาร่วมกัน โดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ควรกำกับดูแลให้นโยบายภาพรวมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ รวมทั้งมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารไปดำเนินการ

โดยคณะกรรมการบริษัท ติดตามและให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะๆ ตามที่เหมาะสม ได้แก่

ก. การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี

ข. การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ค. การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการ

ง. การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนาและงบประมาณ เช่น นโยบายและแผนการบริหารจัดการบุคคล และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จ. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ฉ. การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทไม่ควรดำเนินการ หมายถึง เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ

ก. การจัดการให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแล้ว (คณะกรรมการบริษัท ควรให้กรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การรับบุคลากรเข้าทำงาน ฯลฯ ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้และติดตามดูแลผลโดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)

ข. เรื่องที่มีข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

<u>หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน</u>

หลักปฏิบัติ 2.1

คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งบริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติ

2.1.1 คณะกรรมการบริษัทควรรับผิดชอบดูแลให้กิจการมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (Objective) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business model) และสื่อสารให้ทุกคนในบริษัทขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดทำเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมร่วมขององค์กร (Vision Mission and Values) หรือวัตถุประสงค์และหลักการ (Principles and Purposes) หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไปโดยพิจารณาถึง

1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม

2) ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย

3) ความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของบริษัท

2.1.3 ค่านิยมของบริษัทควรสะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบในผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น

2.14 คณะกรรมการบริษัทควรส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

หลักปฏิบัติ 2.2

คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลางและ/หรือประจำปีของบริษัทสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทโดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย

แนวปฏิบัติ

2.2.1 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของบริษัท ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้และควรสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายและกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลาง 3 - 5 ปีด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังพอจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย value chain รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัท โดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

(1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทไว้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด

(2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัท ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น

(3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดระดับประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อทั้งบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างคุณค่าร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการบริษัท ควรกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.2.4 เป้าหมายที่กำหนดควรเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัท ควรกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน นอกจากนี้ ควรตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม

2.2.5 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานให้ทั่วทั้งบริษัท

2.2.6 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน

<u>หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล</u>

หลักปฏิบัติ 3.1

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัท ทั้งในเรื่องขนาดองค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาบริษัทสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

แนวปฏิบัติ

3.1.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วย กรรมการที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ด้านธุรกิจ และควรมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบัญชีและการเงินด้วย

3.1.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีสัดส่วนระหว่างกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารและกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย

(1) ส่วนใหญ่ควรเป็นกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างอิสระ

(2) มีจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับ

คณะกรรมการบริษัท ทั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

3.1.3 บริษัทเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ที่มีความหลากหลาย และข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท

หลักปฏิบัติ 3.2

คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท เอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจได้อย่างมีอิสระ

แนวปฏิบัติ

3.2.1 ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ และไม่ควรเป็นประธานหรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ

3.2.2 ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ด้านธุรกิจ และคุณสมบัติที่เหมาะสม ไม่เป็นบุคคลเดียวกันเพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจโดยแยกหน้าที่การกำกับดูแลและการบริหารงานออกจากกัน

3.2.3 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท

(2) ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัททุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(3) เป็นผู้เรียกประชุมและเป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาดถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน และกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยหารือร่วมกับกรรมการผู้จัดการและมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม

(4) จัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่กรรมการผู้จัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการบริษัทจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน และส่งเสริมให้กรรมการบริษัทมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ

(5) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารและกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร

3.2.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการ ไม่ได้แยกจากกันอย่างชัดเจน เช่น ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการเป็นบุคคลเดียวกัน ประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน หรือประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหาร หรือคณะทำงาน หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร คณะกรรมการบริษัทควรส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร โดยพิจารณา

(1) องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือ

(2) แต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท

3.2.5 บริษัทเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

หลักปฏิบัติ 3.3

คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา พอสรุปได้ดังนี้

1) ด้านธรรมาภิบาล

พิจารณาและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติทั้งที่บังคับโดยกฎหมายและที่ไม่ใช่กฎหมาย

2) ด้านการสรรหา

สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงพิจารณาความหลากหลายด้านทักษะ ความรู้ และความชำนาญ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท กรรมการผู้จัดการ และกรรมการบริษัทย่อย

แนวปฏิบัติ

3.3.1 คณะกรรมการบริษัท จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา เพื่อพิจารณาและทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3.2 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดียังกรรมการและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

3.3.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัท นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นควรได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจโดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

3.3.4 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการบริษัท เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการบริษัทที่ครบวาระและในกรณีที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาเสนอชื่อกรรมการรายเดิมควรคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทรายดังกล่าว

หลักปฏิบัติ 3.4

ในการเสนอค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจคณะกรรมการบริษัทนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

แนวปฏิบัติ

3.4.1 คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และประเมินผล KPIs กับพิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทน โดยต้องกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสบการณ์ ภาระหน้าที่ ขอบเขตของบทบาทและความรับผิดชอบ (accountability and responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการบริษัทแต่ละคน กรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยควรได้รับค่าตอบแทนเพิ่มที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

3.4.2 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนกรรมการบริษัททั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาค่าตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสม ทั้งค่าตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น ค่าตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (เช่น โบนัส) โดยควรเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่ไม่ควรอยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประกอบการระยะสั้น

3.4.3 คณะกรรมการบริษัทเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผย ควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการบริษัทแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย ด้วย

หลักปฏิบัติ 3.5

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

3.5.1 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการบริษัทเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

3.5.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ให้กรรมการบริษัทไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทในบริษัทจดทะเบียนอื่นรวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียนที่อยู่ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.5.3 กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารทุกคนต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการถือหุ้นและรายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานประจำของบริษัท รวมทั้งคู่สมรสและบุตรของบุคคลดังกล่าว งดการซื้อ-ขาย หรือโอนหุ้นของบริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) (บมจ.EW) ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนการเปิดเผยข้อมูลงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในช่วงระยะเวลา 3 วันหลังการเปิดเผยข้อมูลงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารจะซื้อขายหุ้นของบมจ.EW ต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบมจ.EW อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย และแจ้งให้ บมจ.EW เพื่อทราบ

3.5.4 กรรมการบริษัทต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัท หรือบริษัทย่อยที่ตนเป็นกรรมการบริษัทหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ตนเป็นกรรมการบริษัทอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3.5.5 กรรมการบริษัทต้องไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทและบริษัทย่อย ในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ตนเป็นกรรมการบริษัทอยู่ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

3.5.6 ในกรณีที่กรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในกิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทเพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบตามเหมาะสม

3.5.7 กรรมการบริษัทแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี

หลักปฏิบัติ 3.6

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการแต่ละแห่ง รวมทั้งบริษัทย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนมีความเข้าใจถูกต้องตรงกันด้วย

แนวปฏิบัติ

3.6.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายการบริหารงานของบริษัทย่อย (**รายละเอียดตามภาคผนวก 6**) และนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อยและการทำงานร่วมกันของ บริษัท จัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) โดยนโยบายดังกล่าวจะรวมถึง

(1) ระดับการแต่งตั้งบุคคลไปเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้ง

(2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทตามข้อ (1) และให้ตัวแทนของบริษัทดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อยมีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทย่อยและให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่

(3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุน หรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดทำสัญญาผู้ถือหุ้น (Shareholders' Agreement) หรือข้อตกลงอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

หลักปฏิบัติ 3.7

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการบริษัทรายบุคคล โดยผลการประเมินจะถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย

แนวปฏิบัติ

3.7.1 บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททั้งรายคณะและรายบุคคล และคณะกรรมการชุดย่อยปีละ 1 ครั้ง

3.7.2 บริษัทจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีเพื่อให้กรรมการบริษัททุกท่านทำการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับช่วงปีปัจจุบัน และให้จัดส่งคืนมายังบริษัทภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่บริษัทจะได้รวบรวมข้อมูลเพื่อแจ้งผลให้คณะกรรมการบริษัททราบ

3.7.3 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นวิธีประเมินด้วยตนเอง (self-evaluation) หรือคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาใช้วิธีประเมินแบบไขว้ (cross evaluation) ร่วมด้วยก็ได้ รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี

3.7.4 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

3.7.5 ผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการบริษัทต่อไปด้วย

หลักปฏิบัติ 3.8

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทและกรรมการบริษัทแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

3.8.1 บริษัทจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการบริษัทที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ทุกครั้ง เพื่อรับฟังการบรรยายสรุปโดยกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กรตลอดจนลักษณะธุรกิจและแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการรวมถึงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการบริษัทใหม่

3.8.2 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

3.8.3 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้กรรมการบริษัทมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐานความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3.8.4 คณะกรรมการบริษัทเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 3.9

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

แนวปฏิบัติ

3.9.1 บริษัทกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ และแจ้งให้กรรมการบริษัททุกคนทราบกำหนดการดังกล่าว โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัท ร่วมกันกำหนดขอบเขต ระดับความสำคัญและเรื่องที่จะกำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุมโดยบรรจุเรื่องที่สำคัญในระเบียบวาระเรื่องเพื่อพิจารณาและจัดเรียงเรื่องต่างๆในระเบียบวาระดังกล่าวตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน โดยส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

นอกเหนือจากข้อบังคับบริษัทที่ว่าด้วยองค์ประชุมและการประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว ณ ขณะที่คณะกรรมการบริษัทจะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด

3.9.2 บริษัทกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้มีการประชุมทุกเดือน กรรมการผู้จัดการต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันการณ์

3.9.3 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีกลไกให้กรรมการบริษัทแต่ละคนรวมทั้งกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม

3.9.4 คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการ เชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

3.9.5 คณะกรรมการบริษัทสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากกรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็นคณะกรรมการบริษัทอาจจัดให้มีความเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอกโดยให้เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

3.9.6 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมกรรมการบริษัทที่ไม่เป็นผู้บริหารระหว่างกันเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการ โดยไม่มีกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารร่วมด้วยและแจ้งให้กรรมการผู้จัดการทราบถึงผลการประชุมด้วย

3.9.7 คณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญต่างๆ และกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทรวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทต้องเปิดเผยคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทในรายงานประจำปีและบนเว็บไซต์ของบริษัทด้วย

3.9.8 เลขานุการบริษัทต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีที่มีหลักสูตรรับรอง (certified programme) เลขานุการบริษัทต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

<u>หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารและการบริหารบุคลากร</u>

หลักปฏิบัติ 4.1

คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การสรรหาและพัฒนากรรมการผู้จัดการและผู้บริหารให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย (**รายละเอียดตามภาคผนวก** 7)

แนวปฏิบัติ

4.1.1 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

4.1.2 คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการดูแลให้มีผู้บริหารที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ควรร่วมกับกรรมการผู้จัดการ พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล เห็นชอบบุคคลที่กรรมการผู้จัดการเสนอให้เป็นผู้บริหาร

4.1.3 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (succession plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งกรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร และให้กรรมการผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

4.1.4 คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4.1.5 กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหาร ไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นรวมแล้วไม่เกิน 2 บริษัท โดยจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

หลักปฏิบัติ 4.2

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

4.2.1 คณะกรรมการบริษัทกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และบุคลากรอื่นๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรและสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาวซึ่งรวมถึง

(1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan

(2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนซึ่งคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่าหรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ

(3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และการสื่อสารให้เป็นที่รับทราบ

4.2.2 คณะกรรมการบริษัทที่ไม่รวมกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหารมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและการประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ โดยเกณฑ์การประเมินผลงานควรจูงใจให้กรรมการผู้จัดการ บริหารกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยสื่อสารให้กรรมการผู้จัดการทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า

(2) ประเมินผลงานกรรมการผู้จัดการ เป็นประจำทุกปีหรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมิน และประธานกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้กรรมการผู้จัดการทราบ

(3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของกรรมการผู้จัดการ และพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ และปัจจัยอื่นๆ ประกอบด้วย

4.2.3 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เห็นชอบหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้บริหาร และติดตามให้กรรมการผู้จัดการประเมินผู้บริหารให้สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

4.2.4 คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงานสำหรับทั้งองค์กร

หลักปฏิบัติ 4.3

คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ

แนวปฏิบัติ

4.3.1 คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อตกลงภายในกิจการครอบครัวไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้น หรือนโยบายของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการบริษัท

4.3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง

4.3.3 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมกิจการ

หลักปฏิบัติ 4.4

คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

4.4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ขององค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถแรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

4.4.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้มีนโยบายการลงทุนแบบ life path

<u>หลักปฏิบัติ 5</u> <u>ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ</u>

หลักปฏิบัติ 5.1

คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม **(รายละเอียดตามภาคผนวก 8)**

แนวปฏิบัติ

5.1.1 คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและดูแลให้กรรมการผู้จัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการบริษัทต้องส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (business model) วิธีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

หลักปฏิบัติ 5.2

คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการบริหารประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational plan) เพื่อให้มั่นใจ

ได้ว่าทุกฝ่ายของบริษัทได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัท

แนวปฏิบัติ

5.2.1 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่า บริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยอาจจัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

(1) <u>ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง</u> โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่นๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่นๆ

(2) <u>ความรับผิดชอบต่อลูกค้า</u> โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขายตลอดช่วงอายุสินค้าและบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย (sale conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า

(3) <u>ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า</u> โดยมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคู่ค้าเพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

(4) <u>ความรับผิดชอบต่อชุมชน</u> โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดผลความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว

(5) <u>ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</u> โดยป้องกัน ลด จัดการและดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้

วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับการผลิต ขนส่งหรือในสำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น

(6) <u>การแข่งขันอย่างเป็นธรรม</u> โดยการประกอบธุรกิจอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

(7) <u>การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน</u> โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้บริษัทมีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ โดยอาจเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่นๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอรัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

หลักปฏิบัติ 5.3

คณะกรรมการบริษัทติดตามดูแลให้กรรมการผู้จัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนาทรัพยากรตลอดสาย (Value Chain) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้อย่างยั่งยืน

แนวปฏิบัติ

5.3.1 คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน

5.3.2 คณะกรรมการบริษัทตระหนักว่ารูปแบบธุรกิจ (business model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบและสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

5.3.3 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ กรรมการผู้จัดการมีการทบทวน พัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ

คำอธิบาย

ทรัพยากรที่กิจการคำนึงถึงมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่ การเงิน (financial capital) การผลิต (manufactured capital) ภูมิปัญญา (intellectual capital) ด้านบุคลากร (human capital) สังคมและความสัมพันธ์ (social and relationship capital) และธรรมชาติ (natural capital)

หลักปฏิบัติ 5.4

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

แนวปฏิบัติ

5.4.1 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

5.4.2 คณะกรรมการบริษัทดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

5.4.3 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

<u>หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม</u>

หลักปฏิบัติ 6.1

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผลและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

แนวปฏิบัติ

6.1.1 คณะกรรมการบริษัทต้องเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และรับทราบความเสี่ยงที่ยอมรับได้

6.1.2 คณะกรรมการบริษัทรับทราบนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในบริษัทให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าและดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง

6.1.3 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้บริษัทมีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6.1.4 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

6.1.5 คณะกรรมการบริษัทสามารถมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรอง ข้อ 6.1.1- 6.1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ

6.1.6 คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามและประเมินผลประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

6.1.7 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล

6.1.8 ในกรณีที่บริษัทมีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการบริษัทควรนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1 - 6.1.7 ด้วย

หลักปฏิบัติ 6.2

คณะกรรมการบริษัทต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ

แนวปฏิบัติ

6.2.1 บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6.2.2 คณะกรรมการบริษัทกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในกฎบัตรซึ่งกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ **(รายละเอียดตามภาคผนวก 2)** โดยมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (accuracy and completeness)

(2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

(3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

(5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยบริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต

6.2.3 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น สามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้

6.2.4 บริษัทมีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ โดยบริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน **(รายละเอียดตามภาคผนวก 9)**

6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี

หลักปฏิบัติ 6.3

คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร **(รายละเอียดตามภาคผนวก 10)**

แนวปฏิบัติ

6.3.1 คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (availability) นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย โดยบริษัทมีนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

6.3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการและการเปิดเผยข้อมูล ตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

6.3.3 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรณีกรรมการบริษัทคนใดมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในระเบียบวาระที่พิจารณา กรรมการบริษัทคนดังกล่าวจะไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในการพิจารณาระเบียบวาระดังกล่าว

หลักปฏิบัติ 6.4

คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจนและสื่อสารในทุกระดับของบริษัทและต่อบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง โดยบริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร **(รายละเอียดตามภาคผนวก** 11)

แนวปฏิบัติ

6.4.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีโครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักปฏิบัติ 6.5

คณะกรรมการบริษัทต้องกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส

แนวปฏิบัติ

6.5.1 บริษัทกำหนดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง การถูกละเมิดสิทธิ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องและกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสในการร่วมสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยร้องเรียนผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. เว็บไซต์บริษัท : www.uu.co.th
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : คณะกรรมการตรวจสอบ ac_uu@uu.co.th
   กรรมการผู้จัดการ md_uu @uu.co.th
   เลขานุการบริษัท corporate_secretary_uu@uu.co.th
3. จดหมายธรรมดาถึง : 1) ประธานคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริษัท
   2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
   3) กรรมการผู้จัดการ

4) เลขานุการบริษัท

5) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

6) ผู้บังคับบัญชา

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 1 อาคารอีสท์วอเตอร์ ชั้นที่ 18 ซอยวิภาวดีรังสิต 5

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

4. กล่องรับฟังความคิดเห็น : แผนกทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ใน website ของบริษัท

6.5.2 บริษัทกำหนดกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เช่น การตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

6.5.3 บริษัทกำหนดนโยบายการให้ความคุ้มครองพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

<u>หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล</u>

หลักปฏิบัติ 7.1

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่างๆ ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

7.1.1 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลต้องมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมายรวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและเลขานุการบริษัท

7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการบริษัทต้องคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณีที่เป็นรายงานการทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

(2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน รวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี)

(3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัท

7.1.3 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน รายงานประจำปี สามารถสะท้อนฐานะการเงินและผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (management discussion and analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส

7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการบริษัทรายนั้นควรดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วนถูกต้องด้วย

หลักปฏิบัติ 7.2

คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท

แนวปฏิบัติ

7.2.1 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้กรรมการผู้จัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของบริษัท และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการ ควรร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใดๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติการทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการสภาพคล่องทางการเงินหรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 7.3

ในภาวะที่บริษัทประสบปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา บริษัทต้องมีแผนในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ ทั้งนี้ ภายใต้การคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติ

7.3.1 ในกรณีที่บริษัทมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัท ต้องติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้บริษัทประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

7.3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้บริษัทมีแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

7.3.3 คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจได้ว่าการพิจารณาตัดสินใจใดๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

หลักปฏิบัติ 7.4

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

แนวปฏิบัติ

7.4.1 บริษัทเผยแพร่ข้อมูลทาง www.uu.co.th ทั้งภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ โดยกรรมการผู้จัดการ นำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด ซึ่งข้อมูลที่บริษัทเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัทประกอบด้วย

(1) วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท

(2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท

(3) รายชื่อคณะกรรมการ กรรมการผู้จัดการและผู้บริหาร

(4) ข้อมูลติดต่อหน่วยงานหรือร้องเรียน เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

(5) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท

(6) จรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

(7) กฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท

(8) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

(9) นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(10) นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

(11) นโยบายงดรับของขวัญของกำนัล

<u>หลักปฏิบัติ 8</u> <u>สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น</u>

หลักปฏิบัติ 8.1

คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

แนวปฏิบัติ

8.1.1 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้เรื่องสำคัญทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมายและประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ได้ผ่านการพิจารณาและ/หรือการอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

8.1.3 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ตามที่กฎหมายกำหนด

8.1.4 หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องประกอบด้วย

(1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

(2) วาระการประชุมโดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่องๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการบริษัท ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการบริษัทและการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัทเป็นแต่ละวาระ

(3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอซึ่งรวมถึง

ก. วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย พร้อมทั้งเหตุผลและข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผล ควรให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน

ข. วาระแต่งตั้งกรรมการบริษัท – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษาและการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียนและบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของกรรมการบริษัทที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการเสนอชื่อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท

ค. วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัท – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการบริษัททุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

ง. วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

หลักปฏิบัติ 8.2

คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน

แนวปฏิบัติ

8.2.1 คณะกรรมการบริษัทควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

8.2.2 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลไม่ให้มีการกระทำใดๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

8.2.3 คณะกรรมการบริษัทควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

8.2.4 ประธานกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้

8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการบริษัทในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะผู้ถือหุ้นไม่ควรสนับสนุนการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

8.2.6 กรรมการบริษัททุกคน กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องควรเข้าร่วมการประชุมเพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นควรได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง

8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมควรจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการเลือกตั้งกรรมการ

8.2.9 คณะกรรมการควรสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง ในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบพร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

หลักปฏิบัติ 8.3

บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

แนวปฏิบัติ

8.3.1 บริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

8.3.2 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม (ถ้ามี)

(2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ

(3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ-นามสกุลของผู้ถามและผู้ตอบ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

Universal Utilities

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. **<u>วัตถุประสงค์</u>**

คณะกรรมการบริหาร จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
2) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ ที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นธรรม และสอดคล้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
3) เป็นบรรทัดฐานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

2. **<u>คำจำกัดความ</u>**

2.1 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

2.2 ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหาร

2.3 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการบริหาร

2.4 ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. **<u>โครงสร้างและองค์ประกอบ</u>**

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธาน และ กรรมการบริหาร

3.2 คณะกรรมการบริหาร มีองค์ประกอบอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

3.3 ให้กรรมการผู้จัดการ เป็น กรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง

3.4 คณะกรรมการบริหาร ประกอบไปด้วย กรรมการบริษัทฯ ที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ด้านธุรกิจ

3.5 ให้บริษัทฯ พิจารณาเสนอผู้บริหารบริษัทฯ ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

4.1 คณะกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติ

4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

4.3 เมื่อกรรมการบริหาร ครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการบริหาร ไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหาร ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. **<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

5.1 พิจารณากลั่นกรองเรื่องที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทฯ ตามที่ประธานกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

5.2 ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหาร และติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้จัดการ และผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

5.3 มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุตามระเบียบบริษัทฯ ด้านการจัดหา - จัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจอนุมัติ ไม่เกิน 50 ล้านบาท

5.4 อนุมัติการใช้เงินนอกเหนือวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรตามงบประมาณประจำปีที่ไม่เกิน 50 ล้านบาท และให้รายงานคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

5.5 มีอำนาจเรียกเอกสารและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

5.6 แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม

5.7 ทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไขให้คณะกรรมการบริหารนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6. **<u>การประชุม</u>**

6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการ หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหาร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร มอบหมายกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการบริหารในที่ประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการบริหาร ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการบริหารแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการบริหาร แต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

(1) ในการลงมติของคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริหารทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการบริหาร ไม่มีสิทธิลงมติ

(2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการบริหารว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการบริหารที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารนำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหาร ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม และให้นำส่งต้นฉบับ ระเบียบวาระตลอดจนรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วยังเลขานุการบริษัทฯ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหาร ให้ได้รับตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

8. **<u>การรายงาน</u>**

ให้คณะกรรมการบริหาร รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

9. **<u>ที่ปรึกษาจากภายนอก</u>**

คณะกรรมการบริหาร สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

10. **<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self – Assessment)</u>**

คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ (ถ้ามี) ยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ ปีละ 1 ครั้ง

พล.อ.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

ภาคผนวก 2

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

Universal Utilities

กฎบัตร (Charter) คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. **<u>วัตถุประสงค์</u>**

เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทด้านการกำกับดูแลกิจการ ในด้านกระบวนการรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่อย่างอิสระเป็นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมาตรฐานสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารกิจการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

2. **<u>คำจำกัดความ</u>**

ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. **<u>องค์ประกอบและคุณสมบัติ</u>**

3.1 คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการตรวจสอบ

3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงิน และมีความรู้ต่อเนื่องเกี่ยวกับเหตุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงของการรายงานทางการเงิน ซึ่งจะมีผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคุณสมบัติกรรมการอิสระตามที่บริษัทกำหนด

3.4 คณะกรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องมีความชำนาญที่เหมาะสมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

3.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

4.1 คณะกรรมการตรวจสอบดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ

4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 มาตร 68 และตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 มาตรา 89/3 89/4 และ 89/6 และประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ กจ.3/2560 เรื่องการกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหารของบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

4.3 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 อำนาจในการปฏิบัติงาน

5.1.1 พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งและเลิกจ้างบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว เพื่อขอรับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น

5.1.2 พิจารณาตัดสินใจในกรณีที่กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชีมีความเห็นไม่ตรงกันเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ไม่รวมถึงอำนาจให้ความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนนโยบายการบัญชีที่สำคัญต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบด้านงบประมาณ การบัญชีและการเงินของบริษัท ซึ่งเป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ

5.1.3 ให้ความเห็นชอบในการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ

5.1.4 อนุมัติกฎบัตรและคู่มือของหน่วยงานตรวจสอบ

5.1.5 พิจารณาเห็นชอบงบประมาณประจำปี โครงสร้าง อัตรากำลัง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ

5.1.6 อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงการพิจารณาอนุมัติการทบทวน / ปรับเปลี่ยนแผนงานตรวจสอบในส่วนที่มีนัยสำคัญ

5.1.7 มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัท รวมถึงการเชิญกรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ภายใต้การปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.1.8 สามารถแสวงหาความเห็นอิสระจากผู้สอบบัญชีหรือที่ปรึกษาวิชาชีพเฉพาะ ในการให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท

5.2 หน้าที่

5.2.1 ด้านการรายงานข้อมูลทางการเงิน

5.2.1.1 สอบทานให้บริษัท มีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเปิดเผยอย่างเพียงพอ

5.2.1.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการรายงานทางการเงินให้ทัดเทียมกับมาตรฐานบัญชีสากล

5.2.1.3 สอบทานความมีประสิทธิผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางการเงินและการควบคุมภายใน

5.2.2 ด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

5.2.2.1 สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน

5.2.2.2 พิจารณารายงานจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และหารือกับกรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหาร เกี่ยวกับนโยบายการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

5.2.2.3 พิจารณาผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อให้ความมั่นใจต่อคณะกรรมการบริษัทว่ากิจกรรมต่างๆ ได้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเป็นไปตามกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5.2.2.4 สอบทานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ที่ได้รับจากฝ่ายตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลอื่น โดยมุ่งให้การปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนในกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิผลมากที่สุด

5.2.2.5 สอบทานและให้ความเห็นต่อแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในจากการประเมินของกรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายใน *(โปรดดูตัวอย่างแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ในภาคผนวก 8 ในคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ)*

5.2.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และจรรยาบรรณ

5.2.3.1 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

5.2.3.2 พิจารณาให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดรายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5.2.3.3 สอบทานกระบวนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่นของบริษัทให้สอดคล้องตามแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิผลและสอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชั่นของบริษัท ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต

5.2.3.4 สอบทานกระบวนการภายในเกี่ยวกับการรับและกำกับดูแลการรับแจ้งเบาะแส และการรับเรื่องร้องเรียน และรับทราบรายงานผลสรุปการดำเนินการประเด็นข้อร้องเรียน รวมถึงในกรณีมีเรื่องร้องเรียนประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท

5.2.4 ด้านการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน

5.2.4.1 ผู้สอบบัญชี

- ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีเพื่อรับทราบรายงานผลการสอบทานงบการเงินประจำไตรมาส และ/หรือ ผลการตรวจสอบงบการเงินประจำปี และการหารือเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรคที่อาจพบจากการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี โดยควรประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีกรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาถึงความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

5.2.4.2 ผู้ตรวจสอบภายใน

สอบทานกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล :

- ประกันความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบ โดยกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบมีสายการบังคับบัญชาตรงต่อหน่วยงานตรวจสอบ
- สอบทานกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กำกับดูแลฝ่ายตรวจสอบให้ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับอนุมัติไว้และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

5.2.5 ด้านการรายงาน

5.2.5.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบ และ/หรือ เพื่อพิจารณา โดยสม่ำเสมอ เป็นระยะ

5.2.5.2 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท (ถ้ามี) ซึ่งรายงานดังกล่าว ต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังนี้

ก. ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท

ข. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท

ค. ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ง. ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

จ. ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ฉ. จำนวนการประชุม และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

ช. ความเห็น หรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับ จากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter)

ซ. รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.2.5.3 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือ กรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวเนื่องกับหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบหรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

5.2.6 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบหากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

(1) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(2) การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

(3) การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหาร ไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์ (ในกรณีที่บริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ)

5.2.7 ด้านอื่นๆ

5.2.7.1 ให้ความเห็นที่แตกต่างจากความเห็นของคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการตกลงเข้าทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ตามที่ ตลท.กำหนด

5.2.7.2 ปฏิบัติภารกิจอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำสั่งนั้นต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2.7.3 สอบทาน/ประเมินความเหมาะสม และเป็นปัจจุบันของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อสรุปนำเสนอความเห็นยังคณะกรรมการบริษัท ประกอบการพิจารณาปรับปรุง และอนุมัติใช้กฎบัตรดังกล่าว หรือขออนุมัติคงใช้กฎบัตรฉบับเดิมต่อเนื่องอีก 1 ปี

5.2.7.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี (Self-Assessment) เพื่อสรุปนำผลการประเมินตนเอง เสนอยังคณะกรรมการบริษัท ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2.7.5 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือ ที่จะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในอนาคต

(ตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง คุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงาน ของคณะกรรมการตรวจสอบ พ.ศ. 2558)

5.3 ความรับผิดชอบ

5.3.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

"มาตรา 89/25 ในการสอบบัญชีของบริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทตามมาตรฐานการสอบบัญชี ไม่ว่าจะกระทำในฐานะเป็นผู้สอบบัญชีของนิติบุคคลดังกล่าว หรือในฐานะอื่น ซึ่งนิติบุคคลดังกล่าวยินยอมให้สอบบัญชีก็ตาม ถ้าผู้สอบบัญชีพบพฤติการณ์อันควรสงสัยว่ากรรมการ ผู้จัดการ หรือ บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลดังกล่าวได้กระทำความผิดตามมาตรา 281/2 วรรคสอง มาตรา 305 มาตรา 306 มาตรา 308 มาตรา 309 มาตรา 310 มาตรา 311 มาตรา 312 หรือมาตรา 313 ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทนั้นทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป โดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานและผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งให้สำนักงานทราบ

พฤติการณ์อันควรสงสัยที่ต้องแจ้งตามวรรคหนึ่ง และวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติการณ์ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด"

5.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรและคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบนี้อย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจสอบมี

ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

6. **<u>การประชุม</u>**

6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องให้มีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุมในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการตรวจสอบส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมยังคณะกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็น เร่งด่วน

6.2 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการตรวจสอบในที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการตรวจสอบแจ้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติหรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

(1) ในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิลงมติ

(2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการตรวจสอบว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการตรวจสอบที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และ/หรือ ผู้บริหารนำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทโดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม

7. **ค่าตอบแทน**

7.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบให้ได้รับตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ 12/2565

พลเอก.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

กฎบัตร (Charter) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

Universal Utilities

กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. **<u>วัตถุประสงค์</u>**

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน
2) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี
3) เป็นบรรทัดฐานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

2. **<u>คำจำกัดความ</u>**

2.1 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

2.2 ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึงประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

2.3 กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มิได้เป็นกรรมการบริหาร (Non-Executive Director) และไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

2.4 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

2.5 กรรมการที่เป็นผู้บริหาร หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ เยี่ยงผู้บริหาร และให้หมายความรวมถึงกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

2.6 ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. **<u>โครงสร้างและองค์ประกอบ</u>**

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา

3.2 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มีองค์ประกอบอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ โดยประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่ควรเป็นกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา และไม่ควรมีกรรมการที่เป็นผู้บริหาร

3.3 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ประกอบไปด้วย กรรมการบริษัทฯ ที่มีความรู้ความสามารถตลอดจนประสบการณ์ด้านธุรกิจ

3.4 ให้บริษัทฯ พิจารณาเสนอผู้บริหารบริษัทฯ ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

4.1 คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติ

4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

4.3 เมื่อกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. **<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

5.1 **<u>ธรรมาภิบาล</u>**

1) พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด กฎหมายของหน่วยงานกำกับดูแล พร้อมทั้งนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

2) ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเปรียบเทียบกับกฎหมาย แนวทางปฏิบัติของสากลและบริษัทชั้นนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะของสถาบันต่างๆ พร้อมทั้งนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาและอนุมัติการปรับปรุง

3) มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่นโยบายและสื่อสารแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดียังกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

4) ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาเชิญ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

5) สอดส่องดูแลให้มีการนำไปปฏิบัติทั้งที่บังคับโดยกฎหมายและที่ไม่ใช่กฎหมาย

6) พิจารณาและให้ความเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย (ยกเว้น คณะกรรมการตรวจสอบ) และนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 <u>การสรรหา</u>

1) สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงพิจารณาถึงความหลากหลายด้านทักษะ ความรู้ และความชำนาญ เพื่อนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

   (1) คณะกรรมการบริษัทฯ

   (2) คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ

   (3) กรรมการผู้จัดการ

   (4) กรรมการบริษัทในเครือ

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) – (4) และนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้ง

3) พิจารณานำเสนอโครงสร้าง หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ ของคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

5.3 ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

5.4 ทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา นำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6. <u>การประชุม</u>

6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ให้ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา หรือเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มอบหมายกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาในที่ประชุมเลือกกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาแจ้งเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา แต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

(1) ในการลงมติของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา และผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ที่ไม่ใช่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ไม่มีสิทธิลงมติ

(2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการธรรมาภิบาลและสรรหาที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร นำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา เป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม และให้นำส่งต้นฉบับ ระเบียบวาระ ตลอดจนรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วยังเลขานุการบริษัทฯ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ค่าตอบแทนคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ให้ได้รับตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

8. **<u>การรายงาน</u>**

ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

9. **<u>ที่ปรึกษาจากภายนอก</u>**

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

10. **<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment)</u>**

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ (ถ้ามี) ยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง

พล.อ.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

กฎบัตร (Charter) คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

Universal Utilities

กฎบัตรคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ
และพิจารณาค่าตอบแทน

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. **วัตถุประสงค์**

คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนให้เหมาะสมและเป็นธรรม
2) สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้
3) เป็นบรรทัดฐานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

2. **คำจำกัดความ**

2.1 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

2.2 ประธานคณะกรรมการ หมายถึง ประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

2.3 กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มิได้เป็นผู้บริหาร (Non-Executive Director) และไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานประจำและไม่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นผู้แทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด

2.4 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

2.5 ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. <u>โครงสร้างและองค์ประกอบ</u>

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

3.2 คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน มีองค์ประกอบอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน และควรประกอบด้วย กรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ โดยประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่ควรเป็นกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน

3.3 กรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนที่ไม่ใช่กรรมการอิสระ ควรเป็นกรรมการที่มิได้เป็นกรรมการบริหาร (Non-Executive Director) เพื่อให้สามารถมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ ถ้าจำเป็นต้องมีกรรมการที่เป็นผู้บริหารดังกล่าว ไม่ควรร่วมพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการ

3.4 คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนประกอบไปด้วยกรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในธุรกิจ

3.5 ให้บริษัทฯ พิจารณาเสนอผู้บริหารบริษัท ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน โดยให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

4. **วาระการดำรงตำแหน่ง**

4.1 คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติ

4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

4.3 เมื่อกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. **<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

5.1 <u>การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ</u>

1) พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายธุรกิจของบริษัทฯ และภารกิจที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
2) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามเกณฑ์การประเมินผล เสนอแนะแนวทางและมาตรการในการปรับปรุงคุณภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเสนอผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
3) ทบทวนและ/หรือเสนอความเห็นในการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ (Corporate KPIs) ตามความจำเป็นของสถานการณ์ และแนวนโยบายที่อาจปรับปรุงเปลี่ยนแปลงของบริษัทฯ
4) พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลงานของกรรมการบริษัทฯ กรรมการบริษัทในเครือ และกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาปรับค่าตอบแทนประจำปี โดยต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งคำนึงถึงส่วนของผู้ถือหุ้นด้วย และนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
5) พิจารณาอนุมัติการปรับปรุง แก้ไข และทบทวนคู่มือเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ (ถ้ามี)

5.2 <u>การพิจารณาค่าตอบแทน</u>

1) พิจารณากรอบนโยบายค่าตอบแทน และผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งหมดทั้งในรูปตัวเงิน และมิใช่ตัวเงินของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ และนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป
2) พิจารณากรอบนโยบายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ ทั้งหมดทั้งในรูปตัวเงิน และมิใช่ตัวเงินของ

   2.1 คณะกรรมการของกลุ่มบริษัทฯ

   2.2 กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานกลุ่มบริษัทฯ

   และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 รายงานผลการดำเนินงานยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผน Corporate KPIs ของบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.4 ทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน นำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6. <u>การประชุม</u>

6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุมในการเรียกประชุมคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ให้ประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน หรือเลขานุการคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน มอบหมายกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนในที่ประชุมเลือกกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนแจ้งเลขานุการคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน แต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

(1) ในการลงมติของคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีก

หนึ่งเสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ไม่มีสิทธิลงมติ

(2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหลืออยู่พิจารณามอบหมายให้ กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารนำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม และให้นำส่งระเบียบวาระตลอดจนรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วยังเลขานุการบริษัทฯ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน ให้ได้รับตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

8. **<u>การรายงาน</u>**

ให้คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

9. **<u>ที่ปรึกษาจากภายนอก</u>**

คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทน สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

10. **<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง</u>** <u>(Self-Assessment)</u>

คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และพิจารณาค่าตอบแทนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ (ถ้ามี) ยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง

พล.อ.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

ภาคผนวก 5

กฎบัตร (Charter) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติตามมติคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 12/2565 (29 พฤศจิกายน 2565)

Universal Utilities

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) กำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
2) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
3) เป็นบรรทัดฐานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. คำจำกัดความ

2.1 กฎบัตร หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.2 ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.3 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2.4 ผู้บริหาร หมายถึง รองกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการฝ่าย

3. โครงสร้างและองค์ประกอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการบริหารความเสี่ยง

3.2 ให้กรรมการผู้จัดการ เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยตำแหน่ง

3.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีองค์ประกอบอย่างน้อยจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่ควรเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง

3.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบไปด้วย กรรมการบริษัทฯ ที่มีความรู้ความสามารถตลอดจนประสบการณ์ด้านธุรกิจ

3.5 ให้บริษัทฯ พิจารณาเสนอผู้บริหารบริษัท ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

4. **<u>วาระการดำรงตำแหน่ง</u>**

4.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงดำรงตำแหน่งตามรอบระยะเวลาการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติ

4.2 เหตุแห่งการพ้นจากตำแหน่ง ได้แก่ ครบวาระ ลาออก ตาย ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 มาตรา 68 หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก หรือศาลมีคำสั่งให้ออก พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ด้วยเหตุที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

4.3 เมื่อกรรมการบริหารความเสี่ยง ครบวาระ หรือมีเหตุใดที่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้จนครบวาระ ซึ่งมีผลให้จำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่ครบตามองค์ประกอบ คณะกรรมการบริษัทฯ จะแต่งตั้งใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่จำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

5. **<u>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</u>**

5.1 กำหนดและทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ

5.2 พิจารณามาตรการประเมินความเสี่ยงและอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ (Risk Management Plan: RMP) ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ซึ่งจะมีองค์ประกอบของการวิเคราะห์ ประเมิน วัดผล และติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิผล และรายงานยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบต่อไป

5.3 กำกับดูแล ทบทวน และติดตาม RMP พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริหารความเสี่ยงได้นำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ครบถ้วน

5.4 พิจารณาและให้ความเห็นในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และความเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร (Risk Tolerance)

5.5 พิจารณาอนุมัติการแก้ไขคู่มือบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ (ถ้ามี)

5.6 นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยง (RMP) ประจำปี และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผน RMP ของบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

5.7 ทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

6. <u>การประชุม</u>

6.1 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ กำหนดให้มีกรรมการบริหารความเสี่ยงเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยคำสั่งของประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

6.2 ในกรณีประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มอบหมายกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่ง หรือกรรมการบริหารความเสี่ยงในที่ประชุมเลือกกรรมการบริหารความเสี่ยงคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

6.3 ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงแจ้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยวาจาหรืออาจส่งหนังสือลาประชุม

6.4 ก่อนการประชุมให้กรรมการบริหารความเสี่ยง แต่ละคนพิจารณาระเบียบวาระการประชุมในเบื้องต้นว่าตนเองมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่จะพิจารณาหรือไม่ โดยกรรมการบริหารความเสี่ยงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการพิจารณาระเบียบวาระนั้น ให้งดเว้นการให้ความเห็น และงดเว้นการออกเสียงลงมติ หรือออกจากที่ประชุม

6.5 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

(1) ในการลงมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทุกคนมีคะแนนเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นที่ไม่ใช่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ไม่มีสิทธิลงมติ

(2) ในกรณีที่มีเหตุจำนวนกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงจนเหลือจำนวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งขององค์ประกอบซึ่งไม่ครบองค์ประชุม ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่พิจารณา ม อ บ ห ม า ย ให้กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร นำเสนอระเบียบวาระนั้นยังคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง

6.6 เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้บันทึกและเก็บรักษารายงานการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ภายใน 7 วัน นับจากวันประชุม และให้นำส่งต้นฉบับ ระเบียบวาระ ตลอดจนรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้วยังเลขานุการบริษัทฯ

7. **<u>ค่าตอบแทน</u>**

ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้ได้รับตามมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

8. **<u>การรายงาน</u>**

ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานอื่นใดที่ได้ข้อสรุปชัดเจน หรือเห็นว่าคณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

9. **<u>ที่ปรึกษาจากภายนอก</u>**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สามารถขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ อิสระตามความเหมาะสม โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ

10. **<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง</u>** <u>(Self-Assessment)</u>

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ (ถ้ามี) ยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง

พล.อ.....

(ธนดล เผ่าจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ

ภาคผนวก 6

<u>นโยบายการบริหารงานของบริษัทย่อย</u>

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อย เพื่อบริหารจัดการและกำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีศักยภาพ มีประสิทธิภาพและมีความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่าต่อการลงทุน บริษัทฯ จึงมีนโยบายที่จะเสริมสร้างให้กิจการของบริษัทย่อย มีความแข็งแกร่งและมีศักยภาพที่จะเติบโตอย่างยั่งยืนในอนาคต

- **<u>ด้านการลงทุน</u>**

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการลงทุนที่ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม รวมทั้งรักษาสถานภาพทางการเงินให้มีสภาวะมั่นคง เพื่อประโยชน์ต่อความคงอยู่และความเจริญเติบโตเป็นสำคัญ
2. เมื่อคณะกรรมการบริษัทย่อย ได้พิจารณาอนุมัติการดำเนินธุรกิจแล้ว บริษัทย่อยต้องแจ้งยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบทุกครั้ง
3. หากการทำธุรกิจมีลักษณะที่เข้าข่ายรายการที่เกี่ยวโยงกันเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทย่อย ต้องให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติการทำรายการก่อน ทั้งนี้ การลงทุนหลักที่สำคัญจำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทย่อย โดยมีผู้แทนของบริษัทร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการดังกล่าว ก่อนจะนำเสนอยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป
4. บริษัทย่อย ต้องรายงานผลประกอบการและการดำเนินงานของธุรกิจที่สำคัญ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความอ่อนไหวทางธุรกิจและการประเมินผลโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย รวมถึงแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารกิจการของแต่ละบริษัทย่อย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หรือปรับปรุงส่งเสริมให้ธุรกิจของบริษัทย่อยมีการพัฒนา และเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง

- **<u>การบริหารงานส่วนกลาง</u>**

1. บริษัทฯ จะดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ เพื่อร่วมบริหารจัดการบริษัทย่อย ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการเพื่อให้กลุ่มบริษัทฯ มีการบริหารธุรกิจที่เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจหลัก ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในภาพรวมและให้มีความเชื่อมโยงในด้านนโยบายและกลยุทธ์รวมทั้งสร้างผลกำไรให้กับบริษัทย่อยในอนาคต

2. การควบคุมภายใน โดยบริษัทย่อยให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของแผนกตรวจสอบให้ทันท่วงที และหมั่นทบทวนระบบการทำงานเพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ นอกจากนั้นการกำหนดระเบียบพนักงานและการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คล่องตัวและมีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานตามระเบียบพนักงานและระเบียบการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ โดยพิจารณาวงเงินการบริหารงานบุคคลและสวัสดิสงเคราะห์พนักงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ในคู่มือพนักงานและการจัดหาพัสดุ โดยให้สอดคล้องและเป็นอัตราส่วนกับผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

- **<u>ด้านการจัดการและบริหารการเงิน</u>**

1. การจัดหาแหล่งเงินกู้ บริษัทย่อย ต้องแจ้งข้อมูลความต้องการเงินกู้ โดยแสดงที่มาของความต้องการในรูปโครงการเงินลงทุนให้ฝ่ายบัญชีการเงินของบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน ก่อนการเริ่มดำเนินการโครงการลงทุนนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาทางเลือกแหล่งเงินกู้ที่มีข้อเสนอที่เหมาะสม
2. การประกาศจ่ายปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่จะต้องนำเงินสดจากส่วนของเงินปันผลไปใช้แทน
3. การดำรงอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญตามเงื่อนไขสัญญากู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัดและแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของบริษัทฯ ทราบเป็นรายเดือน

- **<u>ด้านการงบประมาณ</u>**

1. การทำงบประมาณลงทุนและดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบงบประมาณของแต่ละบริษัทฯ ที่สอดคล้องกับระเบียบงบประมาณของบริษัทฯ
2. การจัดทำและทบทวนงบประมาณต้องดำเนินการตามกรอบเวลาและจัดส่งข้อมูลให้สอดคล้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ
3. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ ทั้งด้านลงทุนและดำเนินการอย่างเหมาะสม

- **<u>ด้านการบัญชี</u>**

1. การจัดทำบัญชีต้องเป็นไปตามนโยบายการบัญชีซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของประเทศไทยและภายใต้กฎเกณฑ์การเป็นบริษัทย่อยของบริษัทฯ
2. การส่งงบการเงินให้บริษัทฯ ทำงบการเงินรวมต้องผ่านการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของกลุ่มบริษัทฯ ที่รับการแต่งตั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ และผ่านการอนุมัติโดยมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีแล้ว

3. การส่งงบการเงินให้บริษัทฯ ทำงบการเงินรวมต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่ฝ่ายการเงินและบัญชีของบริษัทฯ แจ้งให้บริษัทย่อยทราบในแต่ละไตรมาส
4. การจัดทำบัญชีของบริษัทย่อยต้องใช้ผังบัญชีในระบบบัญชีแยกประเภทและ Software บัญชีระบบเดียวกับของบริษัทฯ

- **ด้านการภาษีอากร**

1. การจัดทำและนำส่งภาษีให้กรมสรรพากรต้องเป็นไปตามประมวลรัษฎากรของประเทศไทย
2. ในกรณีที่มีประเด็นความเสี่ยงทางภาษีที่มีสาระสำคัญให้บริษัทย่อยแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีการเงินของบริษัทฯ ทราบโดยทันที ในกรณีเร่งด่วนและมีการสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเป็นประจำรายไตรมาส

Universal Utilities GROUP

นโยบายการพัฒนาบุคลากร
บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) หรือ ยูยู เล็งเห็นว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยกำหนดให้การพัฒนาบุคลากรเป็นหนึ่งในกลยุทธ์องค์กรเพื่อก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถตามตำแหน่งงานในปัจจุบันและในอนาคตโดยใช้สมรรถนะเป็นพื้นฐาน (Competency-Based Development Model) เพื่อยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการน้ำประปาและสาธารณูปโภคแบบครบวงจร พร้อมด้วยความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อบริหารจัดการ รวมถึงให้ความสำคัญกับการจัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กรอย่างเป็นระบบ มุ่งหวังให้เกิดการขยายผลสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น นำไปสู่การพัฒนาเป็นนวัตกรรมต่อไป โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการพัฒนาสอดคล้องกับแผนงานขององค์กร และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเติบโตในสายอาชีพของพนักงานให้สามารถที่จะเข้ารับตำแหน่งที่ว่างได้ (Career Path & Succession Plan)
2) มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพและตอบสนองแผนกลยุทธ์องค์กร
3) มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาแบบผสมผสานระหว่างการเรียนออนไลน์และการเรียนในห้องเรียน โดยให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริง และการเรียนรู้แบบข้ามสายงาน
4) ผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญในการเป็นที่ปรึกษาและผู้สอนงานด้วยทักษะการโค้ชและพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาทักษะความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อยกระดับผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
5) มุ่งเน้นการจัดการความรู้ขององค์กรอย่างเป็นระบบ การสร้างแรงจูงใจและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความรู้ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานระหว่างกัน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น นำไปสู่การพัฒนาเป็นนวัตกรรมใหม่ขององค์กร
6) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานสากล ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและเท่าเทียมตลอดวงจรการเป็นพนักงาน (Employee's Life Cycle)

ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

(นายเชิดชาย ปิติวัชรากุล)
กรรมการผู้จัดการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำเนา :: แจ้งเวียนพนักงานผ่าน E-mail

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
ชั้น 18 อาคารอีสท์วอเตอร์ เลขที่ 1 ซอยวิภาวดีรังสิต 5
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ +66 2272 1688 โทรสาร +66 2272 1691
www.uu.co.th

Universal Utilities GROUP

ที่ UU/100/002/23

ประกาศนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (QSHE) ของกลุ่มบริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับระบบการจัดการแบบบูรณาการ (Integrated Management System) บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

บริหารจัดการน้ำประปา น้ำเสีย น้ำอุตสาหกรรม และสาธารณูปโภคครบวงจร ด้วยคุณภาพและบริการเป็นเลิศ พร้อมใส่ใจความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

1. บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการผลิตและบริหารจัดการน้ำประปา น้ำเสีย น้ำอุตสาหกรรม และสาธารณูปโภคครบวงจรที่มีคุณภาพและการบริการที่ได้มาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน
2. ให้ความสำคัญและตระหนักถึงบทบาทการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมลพิษ โดย
   - อนุรักษ์ทรัพยากรและพลังงาน ด้วยการใช้อย่างมีประสิทธิภาพและลดการสิ้นเปลือง โดยเฉพาะน้ำดิบ สารเคมี ไฟฟ้าและน้ำมัน
   - สร้างความตระหนักให้แก่ พนักงาน ในการมีส่วนร่วมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
   - ควบคุมการจัดการตะกอนจากกระบวนการผลิต
3. สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย รวมทั้งปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อลดระดับความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ และเน้นการป้องกันการบาดเจ็บและเจ็บป่วยอย่างต่อเนื่อง โดยมีการวัดผล ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดย
   - การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยก่อนปฏิบัติงาน
   - ควบคุมและดูแลมาตรฐานการทำงานกับสารเคมีอันตราย พร้อมทั้งการส่วมใส่ PPE ที่เหมาะสม
   - ควบคุมและดูแลมาตรฐานการทำงานในการขุดเจาะและซ่อมท่อ
   - ควบคุมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย (แสงสว่าง, เสียง, สารเคมี)
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วม การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการให้คำปรึกษากับพนักงาน คู่ธุรกิจ ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
5. ดำเนินธุรกิจตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดมาตรฐานสากลตลอดจนสัญญาต่างๆ ที่มีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน พร้อมทั้งมีความมุ่งมั่นที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของระบบการจัดการแบบบูรณาการที่วางไว้

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
ชั้น 18 อาคารอีสท์วอเตอร์ เลขที่ 1 ซอยวิภาวดีรังสิต 5
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ +66 2272 1688 โทรสาร +66 2272 1691
www.uu.co.th

Universal Utilities
GROUP

6. ส่งเสริมความรู้ ความสามารถของพนักงานอย่างเพียงพอ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตลอดจนให้มีกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสุขภาพที่ดีของพนักงาน และสร้างจิตสำนึกที่ดีด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
7. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์กับหน่วยงานอื่น เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

นโยบายนี้จะต้องนำไปปฏิบัติ โดยพนักงานทุกคน ทุกระดับ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะ

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม 2566

นางสาวสุณีวรรณ สุดสวัสดิ์วรกุล
รักษาการกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
ชั้น 18 อาคารอีสท์วอเตอร์ เลขที่ 1 ซอยวิภาวดีรังสิต 5
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ +66 2272 1688 โทรสาร +66 2272 1691
www.uu.co.th

<u>นโยบายเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน</u>

บริษัทฯ และบริษัทในเครือมีนโยบายจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพียงพอกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ของงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ โดยให้ฝ่ายตรวจสอบติดตามผลการควบคุมภายในเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงให้มาตรการควบคุมต่างๆ มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมต่างๆ และความเสี่ยงที่แปรเปลี่ยนไป ดังนั้นเพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าวกลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) มุ่งให้ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในและสร้างให้มีขึ้นในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ หรือที่แฝงอยู่ในวิธีดำเนินธุรกิจของผู้บริหาร
2) กำหนดมาตรการ รูปแบบ และวิธีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ของงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ระดับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงอยู่เสมอ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความเพียงพอของระบบดังกล่าว
3) มุ่งให้ผู้บริหารจัดให้เกิดความสมดุลระหว่างความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกับระดับความเพียงพอของการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และต้นทุนการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นจะต้องคุ้มกับผลประโยชน์ที่ได้รับ

<u>วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</u>

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ฝ่ายบริหาร ตลอดจนบุคลากรทุกระดับในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าหากได้มีการปฏิบัติแล้วจะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

1) ด้านการดำเนินงาน (Operations) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมถึงการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่าสมประโยชน์
2) ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา
3) ด้านการปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบของกิจการและกฎหมายมีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง (Compliance)

<u>ระบบการควบคุมภายใน</u>

กลุ่มบริษัทฯ ได้มีการจัดระบบการควบคุมภายใน ตามกรอบมาตรฐานการควบคุมภายในที่ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) กำหนดองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ดังนั้น ระบบควบคุมภายในกลุ่มบริษัทฯ สามารถสรุปตามองค์ประกอบข้างต้นได้ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) บริษัทฯ มีแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานดังนี้

(1) **ด้านปฏิบัติการและโครงการ** เน้นความสำคัญต่อการพัฒนาความสามารถในการเป็นผู้ดำเนินการโครงการและสร้างฐานความรู้ในสาขาหลัก สำหรับการบริหารระบบ “น้ำ” อย่างครบวงจรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งพัฒนาหน่วยงานด้านสนับสนุนให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

(2) **ด้านการจัดการองค์การและบุคลากร** เน้นหลักการบริหารด้านการจัดการและการบริหารเชิงกลยุทธ์ พร้อมทั้งพัฒนาระบบบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเป็นสากล พัฒนากระบวนการทำงานและโครงสร้างการบริหารที่สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจ สร้างองค์กรที่มีวัฒนธรรม โดยเน้นให้พนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานมีการดำเนินการอย่างซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประเทศชาติและองค์กรเป็นหลัก

(3) **ด้านธุรกิจและการเงินบริหารสินทรัพย์และขยายฐานการลงทุน** ทั้งในและนอกประเทศ จัดหาเงินทุนให้เพียงพอและบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้มแข็งทางธุรกิจโดยประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและบริษัทในเครืออย่างใกล้ชิด

นอกจากนี้เพื่อรองรับแผนกลยุทธ์และการขยายตัวของบริษัทฯ และบริษัทในเครือที่มีความเจริญเติบโต กลุ่มบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงการบริหารงานภายในให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

1) **โครงสร้างองค์กรบริษัทฯ และบริษัทในเครือ** มีการออกแบบและปรับโครงสร้างองค์กร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน (Function description) อย่างชัดเจน
2) **กระบวนการทำงาน** บริษัทฯ และบริษัทในเครือยังได้กำหนดขั้นตอนและกระบวนการทำงาน (Work Processes) ที่สำคัญในทุกๆ กิจกรรม เช่น การตัดสินใจในการลงทุน การจัดหาการรับพนักงาน เป็นต้น รวมทั้งขั้นตอนการมอบอำนาจของกรรมการผู้จัดการที่มอบให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน
3) **การกำกับดูแลกิจการ** บริษัทฯ และบริษัทในเครือมีเจตนารมณ์ในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) อย่างชัดเจนและได้จัดทำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งมีเนื้อหาปรากฏตามเอกสารฉบับนี้

2. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

เพื่อให้การดำเนินกิจการของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการเสียหายในการดำเนินงาน บริษัทฯ และบริษัทในเครือได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบและหลักปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ 4 ฉบับ ได้แก่

1) ระเบียบและหลักปฏิบัติด้านงบประมาณ การบัญชี และการเงิน
2) ระเบียบด้านการจัดหาพัสดุ
3) หลักปฏิบัติด้านการบริหารทรัพย์สินและอะไหล่
4) หลักปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งสามารถส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพแข่งขันและทัดเทียมกับคู่แข่งขันและบริษัทร่วมทุนได้ กรรมการผู้จัดการได้กระจายอำนาจโดยมอบอำนาจให้ผู้บริหารตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและชัดเจนในการปฏิบัติงานสามารถสอบทานกันได้เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและหน้าที่

ความรับผิดชอบของผู้บริหารแต่ละท่านและมีการควบคุมและตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)

บริษัทฯ และบริษัทในเครือให้ความสำคัญต่อระบบสารสนเทศและการสื่อสาร โดยจัดให้มีระบบและช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1) **การสื่อสารภายในองค์กร** จัดให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่มีผลต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดกับหน่วยงาน เช่น นโยบายของรัฐบาลการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมายใหม่ๆ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และจัดให้มีการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจและประสานงานกันได้เป็นอย่างดี โดยผ่านช่องทางที่กลุ่มบริษัทฯได้จัดเตรียมไว้ เช่น Internet ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ Electronic Mail ซึ่งให้พนักงานทุกระดับได้ใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานและติดต่อกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2) **การสื่อสารกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก** กลุ่มบริษัทฯ มีระบบการติดต่อสื่อสาร คือ มีการให้ข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน รวมทั้งจัดส่งรายงานการดำเนินงานให้สถาบันต่างๆ ตามกฎระเบียบที่กลุ่มบริษัทฯ ถือปฏิบัติตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

3) **การควบคุมระบบสารสนเทศและสื่อสาร** กลุ่มบริษัทฯ มีระบบการควบคุมการรับส่งหรือนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ มีการแบ่งแยกงานและกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศการสื่อสารอย่างชัดเจน นอกจากนี้กลุ่มบริษัทฯ ได้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลในทุกหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในระดับต่างๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูลหรือโปรแกรมต่างๆ ได้

4. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

กลุ่มบริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างชัดเจน เช่น มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำ ปีละ 1 ครั้ง ระดับสายงานและระดับฝ่าย มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกๆ เดือน

ต่อฝ่ายบริหาร รวมถึงรายงานผลประกอบการประจำปี การรายงานจัดทำเป็นขั้นตอน รายงานคณะกรรมการบริหาร และรายงานคณะกรรมการบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ นอกจากนี้ยังมีแผนกตรวจสอบของกลุ่มบริษัทฯ เป็นหน่วยงานติดตามและประเมินผลซึ่งรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบอีกด้วย

5. การบริหารความเสี่ยง

กลุ่มบริษัทฯ และบริษัทในเครือมีหลักการว่า หากมีความเสี่ยงใดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจไม่ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดแล้ว บริษัทฯ และบริษัทในเครือจะมีมาตรการในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงเหล่านี้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ตลอดจนดำเนินการเพื่อกำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้ทุกคนตระหนักถึงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและการดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนในการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น และในทางกลับกันการดำเนินการอย่างเป็นระบบดังกล่าวข้างต้นจะส่งผลให้กลุ่มบริษัทฯ สามารถได้รับประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ที่จะสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กรด้วย

1) **หลักการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัท**ฯ

(1) พิจารณาความรุนแรงและโอกาสที่เกิดความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และดำเนินการจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวอย่างเหมาะสม

(2) รวบรวมแนวทางการบริหารความเสี่ยงเข้าไว้กับระบบการควบคุมภายใน

(3) กำกับดูแลระบบการบริหารความเสี่ยงให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) นำนโยบายของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเฉพาะมาปรับใช้ให้เหมาะสม

2) **การประเมินความเสี่ยง** (Risk Assessment)

บริษัทฯ ได้ปลูกฝังการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในจิตสำนึกของพนักงานในการปฏิบัติงานทุกระดับ โดยบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยแบ่งการบริหารความเสี่ยงออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับวัตถุประสงค์หลักขององค์กรซึ่งกำกับดูแลโดยผู้บริหารระดับสูง และระดับกิจกรรมหรือกระบวนการทำงานซึ่งกำกับดูแลโดยผู้ปฏิบัติในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ

นโยบายเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลักการ

การตัดสินใจใดๆ ของบุคลากรทุกระดับในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัทฯ เท่านั้น และบุคลากรทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาให้กับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครืออย่างสุดกำลังความสามารถ และไม่ควรมีผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่นใดภายนอกอันจะเป็นการเบียดบังเวลาหรือเบียดบังการทุ่มเทเอาใจใส่ในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ และอาจสร้างความเสียหายให้กับกลุ่มบริษัทฯ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นในกรณีที่บุคลากรทุกระดับมีผลประโยชน์เกี่ยวพันกับบุคคลผู้ใกล้ชิดหรือตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือด้านอื่นใดก็ตาม ในกิจการซึ่งจะได้รับผลประโยชน์จากการตัดสินใจของบุคคลผู้นั้นหรือการรับรู้กิจกรรมการดำเนินงานหรือแผนการในอนาคตของกลุ่มบริษัทฯ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือมีการมอบหมายให้บุคลากรของบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือทุกระดับปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการในรายงานการประชุมคณะกรรมการและ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน โดยขอบเขตดังกล่าวต้องไม่รวมถึงการอนุมัติให้ทำรายการที่ผู้รับมอบอำนาจหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้ฝ่ายบริหารรายงานให้คณะกรรมการทราบ

บริษัทฯ และบริษัทในเครือถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับที่จะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งจะส่งผลให้กลุ่มบริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเปิดเผยเรื่องที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยต้องแนบรายละเอียดในเรื่องดังกล่าวมาด้วยเพื่อจะได้รวบรวมเข้าหารือกับกรรมการผู้จัดการก่อนที่จะแจ้งหลักการของกลุ่มบริษัทฯ ให้ผู้นั้นและผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นทราบต่อไป อย่างไรก็ตาม หากมีข้อสงสัยในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ให้พนักงานแจ้งเรื่องดังกล่าวโดยทันทีเมื่อเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้น โดยใช้แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ

Universal Utilities GROUP

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

(Anti-Corruption Policy)

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) มีความตระหนักยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัทฯ

บริษัทฯ ได้เข้าร่วม "แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC)" เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น รวมถึงการให้สินบน การกรรโชก การฉ้อโกง การใช้อำนาจฉ้อฉล การใช้อำนาจที่ไม่เป็นธรรม การยักยอก การฟอกเงิน และการกระทำอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การกระทำใดๆ กับ เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้คู่ค้า เจ้าพนักงานของรัฐ รวมถึงพนักงาน ผู้บริหารของกลุ่มบริษัทฯ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้ข้อตกลงและหรือสัญญาธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือ เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้องและพวกพ้อง ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตประเพณีในทางการค้าให้กระทำได้ไม่ว่าจะเป็นการเสนอให้ การมอบ คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง รวมถึงการให้หรือรับเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) หมายถึง การช่วยเหลือทางด้านการเงิน การให้กู้ยืมเงิน การให้สิ่งของหรือบริการอื่นๆ แก่พรรคการเมือง เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง รวมถึงการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การระดมทุนหรือการบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทน

บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน)
ชั้น 18 อาคารอีสท์วอเตอร์ เลขที่ 1 ซอยวิภาวดีรังสิต 5
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ +66 2272 1688 โทรสาร +66 2272 1691
www.uu.co.th

กลุ่มบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง ทั้งนี้ ไม่รวมถึง การช่วยเหลือทางการเมืองที่กฎหมายบัญญัติให้กระทำได้

การติดสินบน หมายถึง การเสนอ การสัญญา หรือการมอบ รวมทั้งการเรียกร้อง หรือรับผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือด้วยหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับกลุ่มบริษัทฯ ใดโดยเฉพาะหรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดอันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

กลุ่มบริษัทฯ หมายถึง บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) และรวมถึงบริษัทย่อยของบริษัทฯ ตามนิยามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ผลประโยชน์อื่นใด หมายถึง ประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรีที่ให้เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ/ความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋วหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง โอกาสทางธุรกิจ ข้อเสนอการจ้างงานเป็นต้น

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าพนักงานของรัฐ อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าพนักงานของรัฐ จะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าพนักงานของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

เจ้าพนักงานของรัฐ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายความว่า ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งด้านนิติบัญญัติ บริหารปกครอง หรือตุลาการของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในองค์การระหว่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หมายถึง

(1) นายกรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรี

(3) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) สมาชิกวุฒิสภา

(5) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (1) และ (2) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(6) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

คู่สมรส หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยจดทะเบียนสมรสหรือมิได้จดทะเบียนสมรสของกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ได้ทำพิธีมงคลสมรสหรือพิธีอื่นใดในทำนองเดียวกันกับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท โดยมีบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลภายนอกรับทราบว่าเป็นการอยู่กินเป็นสามีภริยากันตามประเพณี

(2) กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทแสดงให้ปรากฏว่ามีสถานะเป็นสามีภริยากัน หรือมีพฤติการณ์เป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งจดทะเบียนสมรสกับกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และต่อมาได้จดทะเบียนหย่าขาดจากกันตามกฎหมาย แต่ยังแสดงให้ปรากฏหรือมีพฤติการณ์ซึ่งเป็นที่รับรู้ของสังคมทั่วไปว่ามีสถานะเป็นสามีหรือภริยากัน

หากคำใดไม่ได้มีคำนิยามหรือกำหนดความหมายเฉพาะไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรฉบับนี้ ให้ถือคำนิยามตามที่กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัทบังคับใช้แก่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรฉบับนี้ด้วย

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตัวแทน และพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าวจะไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง เพื่อน คนรู้จัก และผู้เกี่ยวข้อง (ตามที่กฎหมายกำหนด) โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนด

แนวปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริษัทฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัทฯ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

2. คณะกรรมการธรรมาภิบาลและสรรหา มีหน้าที่ทบทวนนโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งให้ความเห็น และข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนงาน และการนำมาตรการไปปฏิบัติ

3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานและกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง สอบทานรายงานทางการเงิน ติดตามและประเมินผลมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการกำกับดูแลข้อร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติและมาตรฐานทางจริยธรรมที่ดี

4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการพิจารณาและเห็นชอบ รวมทั้งนำเสนอนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันยังคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

5. กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารมีหน้าที่นำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ สื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ได้โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มบริษัทฯ พิจารณานำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ไปใช้ตามความเหมาะสม ตลอดจนนำความเห็นและข้อแนะนำของคณะกรรมการกลุ่มบริษัทฯ และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ การรายงานประเด็นปัญหาต่างๆ ที่พบต่อคณะกรรมการกลุ่มบริษัทฯ และหรือคณะกรรมการชุดย่อยตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตัวแทน และพนักงานทุกระดับรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

2. ห้ามกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตัวแทน และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทฯ จ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

3. ห้ามกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ตัวแทนและพนักงาน ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

4. กลุ่มบริษัทฯ จะจัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติกำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้กลุ่มบริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมารับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ฉบับนี้

5. กลุ่มบริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการรวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือติดสินบน

6. กลุ่มบริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7. พนักงานของกลุ่มบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบโดยตรงทันที หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

8. กลุ่มบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งข้อมูลเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และกลุ่มบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันโดยเคร่งครัด ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

9. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบและมาตรการการลงโทษที่กลุ่มบริษัทฯ กำหนดไว้ และจะดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

10. กลุ่มบริษัทฯ สื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร รวมทั้งช่องทางการแจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน บทลงโทษ หรือข้อเสนอแนะ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การปฐมนิเทศกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารและพนักงาน ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัทฯ และรายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและนำนโยบายไปปฏิบัติ

11. กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งในรูปแบบการสนับสนุนเงิน หรือปัจจัยต่างๆ ที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรของกลุ่มบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้

กลุ่มบริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว เว้นแต่ กระทำการเกี่ยวข้องกับการเมืองเฉพาะที่กฎหมายบัญญัติไว้

12. กลุ่มบริษัทฯ มีนโยบายที่จะควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการกำหนดขั้นตอนและการควบคุมที่ชัดเจน รัดกุม และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสอบทานและติดตามเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้

13. กลุ่มบริษัทฯ กำหนดนโยบายงดรับของขวัญ โดยกำหนดการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการบริการ การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามการกระทำที่พอสมควรตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ และต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตและคอร์รัปชันได้ โดยมีรายละเอียดกำหนดไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

14. กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทบทวนความเหมาะสมของระบบและพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ควบคุมตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานของตน จัดลำดับความสำคัญและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของมาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างต่อเนื่อง

15. กลุ่มบริษัทฯ จัดผังโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับการบริหารและควบคุมโครงสร้างกลุ่มบริษัทฯ เสริมสร้างให้องค์กรมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย ลักษณะการดำเนินธุรกิจใช้หลักการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มีการถ่วงดุลการใช้อำนาจโดยการแบ่งแยกหน้าที่ที่เหมาะสม จัดให้มีกระบวนการทำงานและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนในแต่ละหน่วยงาน การจัดโครงสร้างองค์กรที่มีวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยมีกลไกการตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการสื่อสารและฝึกอบรมพนักงานอย่างเพียงพอเหมาะสม

ในขั้นตอนการจ้างงาน ผู้สมัครงานจะได้รับการประเมินในระหว่างขั้นตอนการสมัครและการสัมภาษณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมและจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรได้

พนักงานใหม่จะได้รับการแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรของกลุ่มบริษัทฯ และลงนามในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ตลอดจนมีการทดสอบความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตนอย่างถูกต้องในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร

กลุ่มบริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐเข้าทำงานที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

16. กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบระบบงานภายในครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของกลุ่มบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เช่น งานด้านการบริการลูกค้า การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการก่อสร้าง การทำสัญญาเป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด กฎระเบียบ และให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

17. กลุ่มบริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในซึ่งครอบคลุมด้านการเงิน การดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูลรวมถึงกระบวนการอื่นๆ ภายในกลุ่มบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการสื่อสารผลการควบคุมภายในให้กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และพนักงานที่รับผิดชอบทราบ

18. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบด้านอำนาจดำเนินการภายในองค์กร ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบด้านการบริหารสัญญา ระเบียบด้านงบประมาณ การบัญชีและการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติด้านต่างๆ ที่ชัดเจน รัดกุม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ผู้บริหารหรือพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียพบเห็น หรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบนหรือคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม การทุจริตกระทำผิดกฎหมาย นอกจากจะแจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยวิธีหรือเครื่องมือสื่อสารโดยเร็วที่สุดแล้วยังสามารถแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนได้ดังนี้

1. เว็บไซต์บริษัทฯ : www.uu.co.th
2. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ :
   - คณะกรรมการตรวจสอบ : ac_uu@uu.co.th
   - กรรมการผู้จัดการ : md_uu@uu.co.th
   - เลขานุการบริษัทฯ : corporate_secretary_uu@uu.co.th
3. จดหมายธรรมดาถึง : ผู้รับข้อร้องเรียน ดังนี้
   1) ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริษัทฯ
   2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
   3) กรรมการผู้จัดการ
   4) เลขานุการบริษัทฯ
   5) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
   6) ผู้บังคับบัญชา

   บริษัท ยูนิเวอร์แซล ยูทีลิตี้ส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 1 อาคารอีสท์วอเตอร์ ชั้น 18
   ซอยวิภาวดีรังสิต 5 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
4. กล่องรับฟังความคิดเห็น : แผนกทรัพยากรบุคคล

การร้องเรียนโดยไม่สุจริต : หากพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน เป็นการกระทำโดยไม่สุจริต ส่งผลให้บุคคลหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

- กรณีเป็นผู้บริหารหรือพนักงานจะได้รับการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก ที่การกระทำนั้นทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

บทลงโทษ

1. การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง : ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาสผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัย ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการผู้จัดการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการสอบสวนข้อร้องเรียนและวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้ฝ่าฝืนไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
2. การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สามและการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหารือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กรฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566

พลเอก.....	.....
(ธนดล เผ่าจินดา)	(นางสาวสุณีวรรณ สุดสวัสดิ์วรกุล)
ประธานคณะกรรมการบริษัท	รักษาการกรรมการผู้จัดการ
วันที่ 25 ก.ย. 66	วันที่ 25 . กย . 66