นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจโดยละเอียด

1. กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรของคณะกรรมการและคณะทำงานชุดย่อย

1.1 กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท[1]

1) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท เพื่อรวบรวมองค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและมาตรฐานจริยธรรมสูงสุด

2) องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

2.1) ตามข้อบังคับของบริษัทฯ คณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คนและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นฐานอยู่ในราชอาณาจักรไทย กรรมการของบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด และกรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้

2.2) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และคุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด

2.3) คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการทั้งหมดเป็นประธานกรรมการ

2.4) คณะกรรมการบริษัท เลือกบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เลขานุการบริษัท

2.5) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

(2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อหนึ่ง (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

(3) บุคคลซึ่งได้คะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมา เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการซึ่งจะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงเลือกในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

3) คุณสมบัติของกรรมการบริษัท

3.1) กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดาและต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) บรรลุนิติภาวะ

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

[1] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

(3) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่ได้กระทำโดยทุจริต

(4) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ หรือองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่

3.2) กรรมการต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์ และมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างเต็มที่

3.3) กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท โดยกำหนดให้กรรมการควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ไม่เกิน 5 บริษัท

3.4) กรรมการต้องไม่เป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่น ที่มีสภาพและลักษณะการดำเนินธุรกิจอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นกิจการที่บริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องลงทุนอยู่ด้วย หรือได้มีการแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

3.5) กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการที่มีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งนี้ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการมีดังนี้

(1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้วของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ด้วย

(2) ไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาด้านอื่นใดที่ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

(3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ และลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

(4) ไม่เป็นญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม

4.2) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

4.3) ให้กรรมการบริษัท ดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบกำหนดออกตามวาระ อาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้

4.4) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติตามกฎหมายกำหนดเข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการไม่จำเป็นต้องสรรหาบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง

4.5) กรรมการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกจะมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

4.6) นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริษัทพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ขาดคุณสมบัติในข้อ 3
- ลาออก
- เสียชีวิต
- ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออกจากตำแหน่งศาลมีคำสั่งให้ออก

5) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

5.1) ดูแล และจัดการให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

5.2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง และกลยุทธ์ของบริษัท รวมทั้งพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์เป็นประจำสม่ำเสมอ และอนุมัติอย่างน้อยทุก ๆ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

5.3) พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการลงทุน และในการดำเนินกิจการของบริษัทประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

5.4) ดูแลให้มีระบบ หรือกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

5.5) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีสิ้นปีของบริษัทฯ และจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อมีความจำเป็น

5.6) จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.7) ดูแลให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างเหมาะสม

5.8) จัดให้มีการทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล งบกระแสเงินสด และบัญชีกำไรขาดทุน และคณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

5.9) จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน

5.10) สอดส่อง ดูแล และจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการเกี่ยวโยงกัน

5.11) กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และดูแลให้ผู้บริหารมีระบบ หรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง

5.12) จัดให้มีการควบคุม และตรวจสอบภายใน ตลอดจนจัดทำระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมและบริหารความเสี่ยง

6) การประชุมและองค์ประชุม

6.1) คณะกรรมการบริษัทควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยทุก 3 เดือน ในสถานที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสถานที่ใกล้เคียงแห่งใดก็ได้ โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าและอาจมีการประชุมวาระพิเศษตามความจำเป็น

6.2) กรรมการอย่างน้อย 2 คนขึ้นไปมีสิทธิร้องขอให้เรียกประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

6.3) ประธานกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้

6.4) ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.5) กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6.6) มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7) การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ถือหุ้นทราบ ในแบบแสดงข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด

8) การประเมินผลคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลนำเสนอกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมิน และสรุปผลวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป

9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัท

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

1.2 กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ[2]

1) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรวบรวมองค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการสอดส่องดูแลการดำเนินงานของบริษัทอย่างเพียงพอ ให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และโปร่งใส เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นกรรมการอิสระ ทั้งหมดอย่างน้อย 3 คน

[2] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

2.2) คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3) คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นกรรมการบริษัท และเป็นกรรมการอิสระ ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนั้นกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือการเงิน

2.4) คณะกรรมการบริษัทคัดเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่ง ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ

3) คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

3.1) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

3.2) ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาด้านอื่นใด ที่ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

3.3) สามารถปฏิบัติหน้าที่แสดงความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติของบุคคลดังกล่าว

3.4) สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5) ควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1) คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

4.2) กรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบอีกได้

4.3) การครบกำหนดวาระกรรมการตรวจสอบแต่ละคน สามารถกำหนดให้สิ้นสุดไม่พร้อมกันได้ เพื่อประโยชน์และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

4.4) กรรมการตรวจสอบที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระ จะต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบถ้วน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบ จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของคณะกรรมการตรวจสอบที่ตนเข้ามาแทน

4.6) กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- ขาดคุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- เสียชีวิต
- ลาออก
- ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นบุคคลล้มละลาย

5) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.1) สอบทานความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ของรายงานทางการเงินของบริษัทตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2) สอบทานการปฏิบัติงานของบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

5.3) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่ผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.4) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้างานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

5.5) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

5.6) สอบทานให้บริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยง และมาตรการในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ

5.7) สอบทานและให้ความเห็นต่อแผนตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน

5.8) มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึงสอบทานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

5.9) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร
- รายงานอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.10) มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุม หรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็นตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.11) สอบทานกฎบัตรเป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้และเสนอให้พิจารณาปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น

5.12) กำกับดูแลให้มีกระบวนการรับแจ้งเบาะแส ในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำอันควรสงสัยว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสว่าบริษัทมีกระบวนการสอบสวนที่เป็นอิสระ และมีการดำเนินการในการติดตามที่เหมาะสม

5.13) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6) การประชุมและองค์ประชุม

6.1) คณะกรรมการตรวจสอบต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน และมีอำนาจเรียกประชุมเพิ่มเติมหากจำเป็น

6.2) ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้

6.3) ในการประชุมแต่ละครั้งของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

6.4) ให้ประธานกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุม เลือกกรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.5) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6.6) กรรมการตรวจสอบคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7) การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และจัดทำรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

8) การประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณา

9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา แล้วจึงเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

1.3 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร[3]

1) วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) กำหนดขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัท ได้มอบหมายให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2) องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

2.1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

2.2) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

2.3) ตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท

3) คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

3.1) กรรมการบริหารต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารโดยดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับจัดการขึ้นไป

3.2) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

[3] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1) คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

4.2) กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้ง จากคณะกรรมการบริษัทเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารอีกได้

4.3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม เป็นกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริหาร มีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารจะมีวาระการดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งตนแทน

4.4) กรรมการบริหารที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ก่อนครบวาระจะต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่ง
- ลาออก
- เสียชีวิต
- คณะกรรมการบริษัท มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นบุคคลล้มละลาย

5) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

5.1) พิจารณากำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดการการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

5.2) ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ

5.3) พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี และโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัทฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.4) กำหนดโครงสร้างองค์กรและบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง การเลิกจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานของบริษัทฯ และคณะผู้บริหาร

5.5) มีอำนาจในการทำนิติกรรมผูกพันกับบริษัทฯ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการและระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ

5.6) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ

5.7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6) การประชุมและองค์ประชุม

6.1) คณะกรรมการบริหารควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปี

6.2) ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้

6.3) ในการประชุมแต่ละครั้งของคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

6.4) ให้ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

6.5) กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

6.6) กรรมการบริหารคนหนึ่งมีหนึ่งเสียง ในการลงคะแนนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7) การรายงาน

รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ภายหลังจากมีการประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ถือหุ้นทราบ ในแบบแสดงข้อมูลประจำปีและรายงานงานประจำปีของบริษัทฯ

8) การประเมินผลคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณา

9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหาร

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารและ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแล้วจึงเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

1.4 กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

1) วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) กำหนดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสอดคล้องตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ

2) องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2.1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

2.2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ

2.3) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการ ในคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

2.4) ประธานคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ

3) คุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

3.1) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในฐานะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

3.2) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท มีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีความเป็นกลางในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลผู้ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อ ให้มาดำรงตำแหน่ง

3.3) สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

4.2) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอีกได้

4.3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะมีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้เพียงเท่าวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

4.4) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่ง
- พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท
- ลาออก
- เสียชีวิต
- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นบุคคลล้มละลาย

5) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

5.1) พิจารณาโครงสร้างขนาดและองค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท ให้มีความเหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

5.2) ดูแลให้โครงสร้างของคณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย มีประสบการณ์ความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นในคุณธรรมและความซื่อสัตย์ โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ ทักษะทางวิชาชีพ หรือคุณสมบัติเฉพาะด้านอื่นๆ

5.3) พิจารณาหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท สรรหาและพิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท

5.4) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ ให้มีความเป็นอิสระเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

5.5) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อย เสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการบริษัท โดยมีกำหนดระยะเวลาอย่างเพียงพอก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

5.6) กำหนดวิธีการสรรหาและคุณสมบัติ ของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

5.7) ดำเนินการสรรหาและเสนอแนะ ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต่อคณะกรรมการบริษัท

5.8) จัดให้มีนโยบายแผนสืบทอดตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้จัดการฝ่าย เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

5.9) พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อยต่างๆ (ยกเว้นของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน) และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีความชัดเจน เป็นธรรม และเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับผลประกอบการ และปัจจัยแวดล้อมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาเปรียบเทียบ กับอัตรา

ค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือใกล้เคียงกับบริษัทฯ เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงการเพิ่มมูลค่าส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาว

5.10) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

5.11) พิจารณาการกำหนดเป้าหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในการกำหนดค่าตอบแทน

5.12) พิจารณาแผนการพัฒนาความรู้ ของกรรมการในปัจจุบันและกรรมการเข้าใหม่ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ รวมถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และพัฒนาการต่างๆ ที่สำคัญต่อลักษณะธุรกิจที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

5.13) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีสิทธิเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

5.14) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีอำนาจเชิญคณะกรรมการบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมได้

5.15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6) การประชุมและองค์ประชุม

6.1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็น และสมควรแก่หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

6.2) ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุม ไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้

6.3) ในการประชุมแต่ละครั้งของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

6.4) ให้ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.5) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ

6.6) กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7) การรายงาน

7.1) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท ภายหลังจากมีการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.2) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ถือหุ้นทราบ ในแบบแสดงข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัทฯ โดยต้องระบุรายละเอียดต่อไปนี้ในรายงานดังกล่าว

- รายชื่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- จำนวนครั้งการเข้าประชุมของกรรมการแต่ละคน
- เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- ผลการดำเนินงานโดยสรุปของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

8) การประเมินผลคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละครั้ง และสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณา

9) ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน แล้วจึงเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและบริษัทต้องเปิดเผยค่าตอบแทน ของกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาฯ นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

1.5 กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม โดยกำหนดองค์ประกอบ ขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผลตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย

2) องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเหมาะสมตามที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เลือกประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

3) คุณสมบัติของกรรมการบริหารความเสี่ยง

3.1) มีความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงของกิจการ

3.2) สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่และความคิดเห็นอย่างเพียงพอ ในการปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี

4.2) กรรมการบริหารความเสี่ยงที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงอีกได้

4.3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริหารความเสี่ยง จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ตนเข้ามาแทน

4.4) กรรมการบริหารความเสี่ยงที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5) กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ครบกำหนดตามวาระ
- เสียชีวิต
- ลาออก
- คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เป็นบุคคลล้มละลาย

5) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

5.1) กำหนด ทบทวน และให้ความเห็นชอบนโยบายการบริหารความเสี่ยง แผนแม่บทบริหารความเสี่ยง ตลอดจนอำนวยการและดำเนินการจัดการวางระบบบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ รวมทั้งพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์

5.2) ประเมิน ติดตาม และดูแลระดับความเสี่ยงของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

5.3) กำกับ ดูแล ตลอดจนติดตามให้ทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

5.4) พิจารณา และอนุมัติงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงดูแลความเพียงพอของทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารความเสี่ยง

5.5) ติดตามและรายงานสถานะความเสี่ยงของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ

5.6) แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร

5.7) ปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6) การประชุมและองค์ประชุม

6.1) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงควรจัดให้มีการประชุมตามความจำเป็น และสมควรแก่หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุม ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น

6.2) ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุมไปยังกรรมการทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วขึ้นกว่านั้นได้

6.3) ในการประชุมแต่ละครั้งของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

6.4) ให้ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

6.5) กรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใดมิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

6.6) กรรมการบริหารความเสี่ยงคนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7) การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบ ภายหลังจากมีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ1ครั้ง และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

8) การประเมินผลคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควรประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบและพิจารณา

9) ค่าตอบแทน

ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา แล้วจึงเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

1.6 กฎบัตรคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและรับผิดชอบต่อสังคม

1) วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อกำหนดองค์ประกอบ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมสามารถกำกับดูแล ตลอดจนให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมได้อย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

2.1) คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมจะต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท และประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อยสามคน

2.2) คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมที่พ้นตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้

2.3) กรณีที่ตำแหน่งสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระตามข้อ 2 ได้แก่ การพ้นสภาพการเป็นกรรมการหรือพนักงานบริษัทฯ การลาออก หรือการถูกถอดถอนโดยคณะกรรมการบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัท

ได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมแทนสมาชิกซึ่งพ้นจากตำแหน่งไป จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งตนเองเข้ามาแทน

3) ขอบเขตหน้าที่

3.1) พิจารณากำหนดแนวทางเสนอแนะแนวนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ เพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติขององค์กร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติขององค์กรที่ได้มาตรฐานเป็นแนวทางที่ถูกต้อง และเพื่อให้บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย

3.2) กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผล และทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อพัฒนาและยกระดับระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัทสู่มาตรฐานสากล

3.3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

4) ความรับผิดชอบ

คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรงตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

5) การประชุม

5.1) จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เห็นสมควรมาร่วมประชุมให้ความเห็นหรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น

5.2) ในการประชุมคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมทุกครั้ง องค์ประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดที่มีอยู่ในตำแหน่งขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

5.3) สมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

5.4) ในการออกเสียงลงมติ ให้สมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียงและในการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมที่เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่การลงมติมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมมีสิทธิออกเสียงอีกหนึ่งเสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด

6) การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

7) การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมจะทบทวนกฎบัตรนี้ทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะทำงานกำกับดูแลกิจการฯ นี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

2. กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร[4]

คณะกรรมการของ บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จึงกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

1) การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรวม เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
2) กำหนดกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามกลยุทธ์และแผนการทางธุรกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
3) ดำเนินการและปฏิบัติภารกิจที่คณะกรรมการมอบหมายและตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท
4) สั่งการออกระเบียบประกาศบันทึกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย
5) อนุมัติและ/หรือมอบอำนาจการทำนิติกรรมเพื่อผูกพันบริษัทสำหรับธุรกรรมปกติของบริษัทฯ รวมถึงธุรกรรมที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัทให้ดำเนินการแทนทั้งนี้ ให้รวมถึงธุรกรรมใด ๆที่ไม่เป็นการผูกพันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยตรง
6) ประสานงานผู้บริหารและพนักงานเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางทางธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท

[4] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

7) แสวงโอกาสทางธุรกิจและการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ

8) พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงานปกติในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้

9) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญ ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

10) ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบายกฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจ

11) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร

12) พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัทฯ

13) พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าเช่นซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเทอมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

14) มีอำนาจ บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามระเบียบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ

15) ดำเนินกิจการงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณี ๆไป ทั้งนี้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่องหรือรายการที่เกี่ยวโยงกัน ที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัทและ/หรือรายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นในการทำรายการเกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัทหรือบริษัทย่อยแล้ว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องดังกล่าว

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยกำหนดนโยบายในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารไว้ไม่เกิน 5 แห่ง ทั้งนี้ในการเป็นกรรมการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน และห้ามมิให้ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่มีสภาพอย่างเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทและบริษัทย่อย

กฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

3. กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการของ บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทฯ เอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัท ไว้ดังต่อไปนี้

1) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท

1.1) จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) ทะเบียนกรรมการ

(ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัทฯ

(ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

1.2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร

1.3) จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น และบริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว

1.4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2) หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

2.1) เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ
- ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

2.2) ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัทฯ หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัทฯ ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่องานในหน้าที่ของตน

3) กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

3.1) ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.2) ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.3) ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัท ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3.4) ดำเนินการแจ้งให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามข้อ 1.1) และ 1.2)

4) ข้อกำหนดในการทำธุรกรรมของ กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่สำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

4.1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวโยงกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

4.2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

4.3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัดโดย

4.3.1) การทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี จะต้องขออนุมัติหลักการและวงเงินในการทำธุรกรรมดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

4.3.2) ให้จัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมที่มีขนาดรายการ ตามหลักการที่ได้ผ่านการอนุมัติตามข้อ 4.3.1 เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท

4.4) ในกรณีที่ธุรกรรมที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวโยงกัน ที่ไม่เป็นไปตามลักษณะรายการค้าตามข้อ 4.3.1 ในการทำธุรกรรมดังกล่าว ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่จะมีการทำรายการเป็นครั้งๆ ไป

กฎบัตรของเลขานุการบริษัทนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

4. กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน

1) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของระบบการตรวจสอบภายใน และประสิทธิภาพในการควบคุมจัดการความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนควบคุมให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อให้การควบคุมภายในของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ

2) โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

2.1) กรณีบริษัทจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นเอง

บริษัทฯ จะแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อปฏิบัติหน้าที่จำนวนอย่างน้อย 3 คน ซึ่งประกอบด้วย

- ประธานคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายใน 1 คน โดยพิจารณาผู้มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในธุรกิจให้บริการด้านบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียหรือธุรกิจอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง
- ผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน COSO

2.2) กรณีบริษัทฯ จัดจ้างฝ่ายตรวจสอบภายในโดยการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก ให้คณะกรรมการบริหารเสนอขอพิจารณาอนุมัติในการจัดจ้างผู้ตรวจสอบภายนอกกับคณะกรรมการบริษัท

3) วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งบริษัทจัดตั้งขึ้นเอง

- คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี และซึ่งหากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ แต่ไม่เกิน 2 วาระ ยกเว้นผู้ตรวจสอบภายในท่านใดมีความเหมาะสมที่

จะดำรงตำแหน่งนานกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาความเหมาะสมของผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นกรณีพิเศษให้กลับมาดำรงตำแหน่งมากกว่า 2 วาระติดต่อกันได้

- คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ครบวาระตามกำหนด
  - เสียชีวิต
  - ลาออก
  - ต้องโทษคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดฐานลหุโทษ
  - เป็นบุคคลล้มละลาย
  - เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- เมื่อมีคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะทำงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นผู้ตรวจสอบภายในแทน โดยให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งแทนตน

4) วาระการประชุม

คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในทั้งแบบจัดตั้งขึ้นเองโดยบริษัทฯ หรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งและมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ซึ่งในการประชุมคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในอาจเชิญคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุม และขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม วาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะต้องจัดทำขึ้นและนำเสนอก่อนการประชุม

5) อำนาจ

คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในมีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1) มีอำนาจในการเชิญคณะกรรมการบริหาร ผู้จัดการฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ มาร่วมประชุม ชี้แจง ให้ความเห็น หรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบ/สอบทานการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในของระบบต่างๆ ภายในบริษัทฯ

5.2) หารือกับคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับนโยบายการตรวจสอบภายใน การจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ COSO

6) หน้าที่

คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

6.1) สอบทานหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ จนอาจส่งผลกระทบที่รุนแรงต่อบริษัทฯ อาทิ ผลกระทบต่อชื่อเสียง ผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร ผลกระทบต่อการดำเนินกิจการ ผลกระทบต่อบุคลากร เป็นต้น

6.2) สอบทานระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพและเป็นอิสระตลอดจนให้ความเห็นชอบในด้านการควบคุมและจัดการความเสี่ยงแก่ฝ่ายบริหาร

6.3) สอบทานถึงระดับความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงวิธีประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ว่ามีวิธีการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่เหมาะสมและมีมาตรฐานที่เชื่อถือได้

6.4) สอบทานว่าคณะกรรมการบริหาร ตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญและมีแนวทางจัดการ ลดทอนความเสี่ยงด้านต่างๆ อาทิ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านบัญชีและการเงิน ความเสี่ยงกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6.5) ตรวจสอบและสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายใน และมีอำนาจในการนำผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ มาช่วยดำเนินการสอบถามหรือตรวจสอบประเด็นข้อสงสัยได้

6.6) จัดทำรายงานของคณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องลงนามรับรองความถูกต้อง ทั้งนี้รายงานต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
- ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จนอาจส่งผลกระทบที่รุนแรงต่อบริษัทฯ
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวม ที่คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติหน้าที่

7) การรายงาน

คณะทำงานฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่มีรายการหรือการกระทำที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือมีรายการที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการตรวจสอบภายใน หรือมีการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือข้อกำหนดอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง

กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5. นโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ที่สำคัญ และจรรยาบรรณธุรกิจ

5.1 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี[5]

คณะกรรมการบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code Policy) เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นพื้นฐานของการเติบโตอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยนโยบายการเป็นหุ้นส่วนและพันธมิตรกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและสังคม ให้มีการพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ และเติบโตควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นสมควรให้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code Policy หรือ CG Code) ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มากำหนดเป็นนโยบายในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

หลักปฏิบัติ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

- คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2) กำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3) ติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

[5] บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

- คณะกรรมการมีหน้าที่ดูแลให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง (duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานไว้แล้ว

- คณะกรรมการควรเข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และกำหนดขอบเขตการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจนติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้บริษัทได้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการอ้างอิง

นอกจากนี้ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1) ต้องทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
2) ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย
3) ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
4) องค์กรต้องสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

หลักปฏิบัติ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

- คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

- คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลา ปานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมปลอดภัย

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ

  วิสัยทัศน์ (VISION)

  Innovate Value for Sustainability นวัตกรรมสร้างคุณค่า เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

  พันธกิจ (MISSION)

  - UBA จะเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ
  - UBA มุ่งมั่นพัฒนาให้ธุรกิจเจริญก้าวหน้า และนำความมั่นคงเสริมสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ
  - UBA จะให้บริการที่ดีที่สุดด้วยบุคลากรที่เป็นเลิศและดำรงไว้ซึ่งศักยภาพในการแข่งขัน
  - UBA จะอุทิศตนเพื่อการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยี

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจข้างต้น ควรมีการทบทวนให้สอดคล้องกับปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอและสื่อสารให้รับทราบโดยทั่วกัน

- คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสม และติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน โดยผู้บริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี การจัดสรรทรัพยากรเป้าหมายขององค์กร ตามที่ระบุไว้ในเอกสาร COSO-SD-GN-002 (เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ) ให้คณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

หลักปฏิบัติ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

คณะกรรมการรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องของขนาด องค์ประกอบ สัดส่วน กรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งด้านทักษะ ประสบการณ์ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน ตลอดจนเพศและอายุที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

1) ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ และทำให้มั่นใจว่าผู้บริหารนำไปปฏิบัติ โดยกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้อง ทั้งนี้ให้มีการทบทวนอยู่เสมอ

2) องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยการเลือกตั้งกรรมการเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดนโยบายเรื่ององค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทไว้ดังนี้

2.1) ต้องมีความหลากหลายในโครงสร้าง อันประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน บริษัทเล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน รวมถึงประสิทธิภาพด้านการตัดสินใจของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ กำหนดให้การปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมบริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มขึ้น
- เสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคณะกรรมการบริษัท ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการบริษัท

2.2) คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และคุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

2.3) คณะกรรมการบริษัท เลือกกรรมการคนหนึ่งจากกรรมการทั้งหมดเป็นประธานกรรมการ

2.4) ต้องไม่เคยเป็นพนักงานหรือหุ้นส่วนของบริษัทสอบบัญชีภายนอก ที่บริษัทใช้บริการอยู่ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา

2.5) คณะกรรมการบริษัทเกินกว่ากึ่งหนึ่งต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

3) ความเป็นอิสระของกรรมการ

กรรมการบริษัทมีหน้าที่ต้องวินิจฉัย แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ และออกเสียง หากการตัดสินใจของคณะกรรมการ ตกอยู่ภายใต้ภาวะกดดันจากหน้าที่การงาน หรือครอบครัว หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนั้น ย่อมบิดเบือนการตัดสินใจให้ตัดสินเข้าข้างตนเอง คนใกล้ชิด หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ความเป็นอิสระของกรรมการจึงเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึงอย่างยิ่ง เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น จึงกำหนดให้กรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน และธุรกิจอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมโดยสม่ำเสมอ และมีการประชุมร่วมกันของกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง บริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้เท่ากับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถแสดงความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ มีรายละเอียดดังนี้

3.1) หุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้วของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ของ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ด้วย

3.2) ไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาด้านอื่นใดที่ ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัทฯ หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือ ส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.3) ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ และลูกหนี้ เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมใน ด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ

3.4) ไม่เป็นญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3.5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

4) คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่โดยคำนึงถึงหลักการความซื่อตรง (Integrity) ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency) ความเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Fairness) และระมัดระวังรักษา ผลประโยชน์ของบริษัท (Duty of Care)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

4.1) การกำหนดทิศทางนโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจ

- ดูแลและจัดการให้การดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ บนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ จะพิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจเป็นประจำสม่ำเสมอ และอนุมัติอย่างน้อยทุกๆ ปี เพื่อสอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- การควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบ และรักษาผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ให้ความเห็นชอบกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์เป้าหมายทางการเงินและแผนงานบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการลงทุน และในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ
- ดูแลให้มีระบบหรือกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีสิ้นปีของบริษัทฯ และจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อมีความจำเป็น
- จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกเดือน และในการประชุมต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของทั้งหมด การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานของที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ให้คำปรึกษาร่วมอภิปรายปัญหาอย่างกว้างขวางโดยทั่วกัน และวินิจฉัยด้วยดุลยพินิจที่รอบคอบต่อเรื่องที่เสนอตามวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- มอบอำนาจดำเนินการให้ประธานกรรมการบริหารในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ รวมทั้งมอบอำนาจดำเนินการแก่พนักงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของธุรกิจ

4.2) การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการเพื่อตรวจสอบถ่วงดุลโดย

- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ
  - จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล

- ดูแลให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯอย่างเหมาะสม
- ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง
- จัดให้มีการทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล งบกระแสเงินสด และบัญชีกำไรขาดทุน และคณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน
- สอดส่อง ดูแล และจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวโยงกัน

- การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง
  - กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และดูแลให้ผู้บริหารมีระบบหรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - จัดให้มีการควบคุม และตรวจสอบภายใน ตลอดจนจัดทำระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมและบริหารความเสี่ยง
- การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
  - คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่นำเสนอค่าตอบแทนกรรมการให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5) การแต่งตั้ง และการถอดถอนกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอยู่ในข้อบังคับบริษัท โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) กรรมการบริษัทที่เลือกตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5คน และมีกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน โดยกรรมการต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับกำหนด
2) ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้คัดเลือกและคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
   (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
   (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3) ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้ที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้อง

ออกจากตำแหน่งในปีแรก และในปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

4) กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกมาถึงบริษัท
5) ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนน เสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

6) อำนาจของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งในปัจจุบันและในระยะยาว ทั้งนี้รวมถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551

1) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะแต่งตั้งรองประธานกรรมการก็ได้ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
2) คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลใดๆ เป็นเลขานุการบริษัทตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
3) คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

7) การมอบอำนาจ โดยคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในนามบริษัทฯ สองคนลงลายมือชื่อร่วมกัน มอบอำนาจให้บุคคลดำเนินการแทนในกิจการของบริษัทฯ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.) สำหรับทั้งบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้

1) พิจารณาอนุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไป ตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ต.
2) พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าว จะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ต.

3) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆจากสถาบันการเงิน หรือการตั้ง วงเงินทุนหมุนเวียนใหม่ (O/D) รวมตลอดถึงการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน เพื่อการจัดซื้อ ที่ดินภายในวงเงินแต่ละรายการที่เกินกว่า 10 ล้านบาทต่อครั้ง

8) การประชุมและองค์ประชุม

บริษัทฯ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุก 3 เดือน และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยกำหนดให้กรรมการมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยในการประชุมจะมีการกำหนดวัน เวลา และวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และมีการส่งหนังสือเชิญประชุมที่แสดงระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบให้กรรมการแต่ละท่านล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม เว้นแต่จะมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท และบริษัทได้บันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุม โดยกรรมการทุกท่านสามารถขอตรวจสอบรายงานการประชุมจากเลขานุการบริษัทได้ตลอด และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทแล้วพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ครบถ้วน

- ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

9) คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสมเป็น คณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานในการศึกษาและกลั่นกรองเรื่องสำคัญ ที่ต้องการดูแลอย่างใกล้ชิดในแต่ละด้านและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ประกอบด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบ (ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน จะต้องมีประสบการณ์ความรู้ความสามารถด้านบัญชีการเงินที่เพียงพอในการสอบทานงบการเงิน)
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

10) องค์ประกอบของกรรมการชุดย่อย

10.1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย กรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระทั้งหมด มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

10.2) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

10.3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

10.4) คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีรวมถึงนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

11) การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อย

สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อย ดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เมื่อพ้นจาก ตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ ทั้งนี้ในส่วนของคณะกรรมการตรวจสอบที่เป็นกรรมการอิสระ ให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก

12) คณะกรรมการบริหาร

- หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1) กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ พร้อมกำกับดูแลการจัดการการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
2) ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ
3) ประเมินและกลั่นกรอง โครงการลงทุนขนาดใหญ่และงบประมาณประจำปี ก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณา
4) กำหนดโครงสร้างองค์กรและบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัทฯ คณะผู้บริหารและผู้บริหารระดับสูง
5) ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
6) เป็นผู้แทนของบริษัทและดำเนินการในนามของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก
7) มีอำนาจพิจารณาการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนตามวงเงินที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้ง

ทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ และได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุม และได้กำหนดกรอบการพิจารณาชัดเจนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่กำหนด

13) หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1) จัดการงานและดำเนินงานของบริษัทฯ ตามนโยบาย และอำนาจที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
2) กำหนดเป้าหมายธุรกิจทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในแผนธุรกิจประจำปี รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายและแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติและมี หน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อ คณะกรรมการในทุกๆ 3 เดือน
3) บริหารการปฏิบัติงานผ่านสายการบังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ โดยสร้างความสามารถในการแข่งขันและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
4) จัดสรรทรัพยากรและสรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพ และใช้ทรัพยากรและบุคลากรนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามระเบียบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
6) ส่งเสริม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์และการเติบโตของธุรกิจ
7) ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างใกล้ชิด วัดผลการดำเนินการ และรายงานถึงกิจการที่ฝ่ายจัดการได้กระทำไปแล้ว ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นระยะและทันสถานการณ์
8) พิจารณากลั่นกรองและนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางธุรกิจของบริษัท เรื่องที่หากทำไปแล้วจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่าง สำคัญแก่กิจการของบริษัท และเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
9) จัดทำรายละเอียดอำนาจดำเนินการภายในบริษัทฯ เพื่อกระจายอำนาจให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวโดยไม่เสียการควบคุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
10) ทำรายงานสถานะการเงินและงบการเงิน ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติทุกๆ ไตรมาส
11) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อต่างๆ ภายในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัทฯ และได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุม และได้กำหนดกรอบการพิจารณาชัดเจนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่กำหนด

14) การสรรหากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อการคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงสัดส่วนจำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เหมาะสม คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการสรรหากรรมการไว้อย่างเป็นระบบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลพิจารณาเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน อาจเสนอให้คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัทหรือบุคคลภายนอกทำหน้าที่สรรหากรรมการได้ หรือในบางกรณีอาจใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors - IOD) เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจ เพิ่มเติมในการสรรหากรรมการบริษัท

สำหรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกกรรมการบริษัท จะทำการคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพ ซึ่งบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการไว้ 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านวิศวกรรม
2) ด้านบัญชี การเงินและการธนาคาร
3) ด้านกลยุทธ์การตลาดและการแข่งขัน
4) ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัท เพื่อใช้เป็นคู่มือในการพิจารณา แต่งตั้งกรรมการบริษัท ไว้ดังนี้

1) มีภาวะผู้นำ
2) เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
3) เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม
4) มีประวัติการทำงานโปร่งใส ไม่ด่างพร้อย
5) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
6) มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ทำการคัดเลือกทุกท่าน จะทำการตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล (Informed Judgment) โดยมีวุฒิภาวะและความมั่นคง เป็นผู้รับฟังที่ดีและกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ พร้อมทั้งมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ (Integrity and Accountability) โดยยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ จากนั้นจะได้เสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นลำดับต่อไป

15) ปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการเข้ารับตำแหน่งสามารถ

รับทราบความคาดหวังที่บริษัทฯ มีต่อบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ นโยบาย ธุรกิจของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจในธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทและปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที สรุปได้ดังนี้

1) ประสานงานในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ในด้านกฎหมายและอื่นๆ แก่คณะกรรมการบริษัท
2) ดำเนินการส่งมอบ “คู่มือสำหรับกรรมการ” ให้กับกรรมการท่านใหม่ เป็นเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลบริษัทและกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานการส่งมอบคู่มือ ทั้งนี้ คู่มือสำหรับกรรมการประกอบด้วย
   1) ข้อบังคับบริษัทฯ
   2) วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
   3) หนังสือรับรองของบริษัทฯ
   4) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
   5) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
   6) คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน
   7) กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
   8) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท
   9) คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายบริษัทด้านอื่นๆ
3) จัดให้มีการพบปะกับประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยและผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในการที่จะนำมาเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ โดยมีการนำเสนอภาพรวมและรายละเอียดหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
   1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประวัติบริษัทฯ
   2) กลยุทธ์และเป้าหมายบริษัทฯ
   3) โครงสร้างการบริหารงาน
   4) ข้อมูลการดำเนินงานและกิจกรรมของบริษัทฯ
   5) บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ
   6) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
   7) ประวัติโดยสังเขปของกรรมการท่านอื่นและผู้บริหาร
   8) คุณสมบัติและค่าตอบแทนกรรมการ

16) การจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท

บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการจำกัดจำนวนบริษัท ในการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท เพราะการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นๆจำนวนที่มากเกินไป อาจมีผลต่อประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงาน ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทฯ อื่นของกรรมการบริษัท เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัท สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1) กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมได้

2) การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือคล้ายคลึงกันกับธุรกิจหรือของกลุ่มบริษัท ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเข้ารับการดำรงตำแหน่งนั้น

3) การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นใดนอกจากข้อ 1 ซึ่งเมื่อนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 5 แห่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นดังกล่าว ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทก่อนเข้ารับการดำรงตำแหน่งนั้น

17) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง โดยแบบประเมินผลจะมีความสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ โดยมุ่งเน้นการนำผลประเมินที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพื่อการทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงให้ดียิ่งๆ ขึ้นไปและเพิ่มประสิทธิผลการทำงานของคณะกรรมการ

ภายหลังที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคน และสรุปผลวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการต่อไป และนำไปใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

18) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อย

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการและกรรมการชุดย่อย โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนทำการพิจารณากลั่นกรองค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาจากกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกันประกอบเพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนของกรรมการชุดย่อย และผู้ถือหุ้นมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

19) การพัฒนาและการส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับกรรมการทุกคนอย่างจริงจัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานเลขานุการบริษัท เข้าร่วมสัมมนาและเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยหรือสถาบันอิสระอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการ หรือแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนมีการพัฒนาและ

ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำความรู้ต่าง ๆ มาปรับใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและนำความรู้มาใช้ประโยชน์กับบริษัทฯ ต่อไป

20) เลขานุการบริษัท

1) คุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆของ คณะกรรมการ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลัก ธรรมาภิบาล โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณา แต่งตั้งผู้มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือ บริคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด จรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทควรเป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้กิจกรรม ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องตามมติของ คณะกรรมการและมติของผู้ถือหุ้น

2) หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เพื่อสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัทฯ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสีย ที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของบริษัทและคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับของบริษัทฯ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหารและผู้ถือหุ้น
- ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามมติของกรรมการและผู้ถือหุ้น ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศ ในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

หลักปฏิบัติ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- คณะกรรมการควรดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- คณะกรรมการควรเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการดำเนินงานของกิจการ ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำนโยบายการทำรายการระหว่างกัน ดังเอกสาร COSO-PL-FA-004 เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการทำรายการระหว่างกันไว้แล้ว

- คณะกรรมการควรติดตามดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และแรงจูงใจที่เหมาะสม ทั้งนี้บริษัทได้จัดทำนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ดังเอกสาร COSO-PL-HR-001 และ SD-HR-009 ไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติแล้ว

- คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งไว้แล้วดังนี้

บริษัทปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยแผนการสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์การจัดวางกำลังคน และเป็นภารกิจย่อยของยุทธศาสตร์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยบริษัทมีแผนการคัดเลือกบุคลากร ที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ผู้บริหารที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้จัดให้มีการติดตามความคืบหน้าแผนสืบทอดตำแหน่งที่ครอบคลุมตำแหน่ง ดังนี้

- **ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทฯ จะมีระบบการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียงหรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้สรรหา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป ทั้งนี้ได้มีการกำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสมไว้ใน COSO-SD-HR-002 (แผนการสืบทอดตำแหน่ง) แล้ว

หลักปฏิบัติ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง หน่วยงานราชการ รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct) และได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นกรอบความประพฤติด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม หลักสิทธิมนุษยชน หลักการเคารพกฎหมาย การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสำคัญ

1) นโยบายของบริษัทฯ ในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ ผู้สอบบัญชีอิสระ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1.1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.2) การปฏิบัติต่อลูกค้า

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าและประชาชน ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน สำหรับวัตถุประสงค์คุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 บริษัทตั้งเป้าหมายสร้างผลงานคุณภาพให้ลูกค้าพึงพอใจ โดยผลการประเมินความพึงพอใจจากลูกค้าต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70.00

1.3) การปฏิบัติต่อคู่ค้า

คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบและบริการให้กับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- **ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน**
  - ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ
  - ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน
  - สนับสนุนในการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยหมั่นตรวจตราดูแลมิให้ธุรกิจของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) เป็นต้น
  - ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัท และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล

- **ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม**
  - ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม
  - ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกระดับ

- ดำเนินธุรกิจ กระบวนการผลิต รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- จัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย และมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอและเหมาะสม

- **ด้านจริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย**
  - ดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
  - ดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
  - ดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
  - ต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจ และบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้องและครบถ้วน พร้อมที่จะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
  - ต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัทฯ

1.4) การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.5) การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไขและเป็นธรรมต่อเจ้าหนี้ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

1.6) การปฏิบัติต่อภาครัฐ

ให้ความสำคัญกับภาครัฐซึ่งถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่าง ๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม

1.7) การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระ ที่ผู้ถือหุ้นใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และให้มีรายงานทางการเงินต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีอย่างเต็มที่ โดยเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีอิสระในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ

1.8) การปฏิบัติต่อพนักงาน

มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค กำหนดและต่อยอดการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร ด้วยตระหนักว่า

พนักงานทุกคนเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

1.9) การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนและสร้างสรรค์ชุมชนและสังคม คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มก่อตั้งโครงการ การเลือกใช้เทคโนโลยี ตลอดถึงกระบวนการผลิตและกระบวนการกำจัดของเสีย รวมถึงวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่จะส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัทฯ มีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ อันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

2) บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญ ต่อระบบการจัดการชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดเป็นนโยบายดังต่อไปนี้

- ควบคุม ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานและป้องกันอันตรายที่ส่งผลต่อสุขภาพ อันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดกับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ให้การสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่อง บุคลากร เวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ และการฝึกอบรม ที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ให้การสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และในการเสนอความคิดเห็นต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ให้มีการทบทวนระบบความเสี่ยงด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้พนักงานเกิดโรคจากการทำงานต้องเป็นศูนย์
- จัดทำคู่มือบริหารคุณภาพ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001
- จัดทำคู่มือการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001

3) บริษัทฯ มีการเคารพสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่น จึงมีนโยบายเข้มงวดในการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

เนื่องจากซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้รับความคุ้มครองภายใต้พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (“พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์”) ซึ่งให้ความคุ้มครองเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ การทำสำเนา การดัดแปลง การติดตั้ง การให้เช่า และการเผยแพร่ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทเป็นไปตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ ทางบริษัทฯได้มีคำสั่งห้ามมิให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และห้ามนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทฯ ไม่มีลิขสิทธิ์ มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด หากพนักงานคนใดทำการฝ่าฝืน

บริษัทฯ จะถือว่าพนักงานคนนั้นกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาและจงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะลงโทษโดยการให้พ้นจากการเป็นพนักงานบริษัทฯ หากพนักงานคนใดนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ให้ดำเนินการลบออกให้หมด ทั้งนี้ทางบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบโปรแกรมต่างๆ ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ทุกเครื่อง และหากพนักงานไม่แน่ใจว่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่นั้น มีลิขสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ สามารถสอบถามได้ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

4) บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมหรือพอเหมาะพอควร และไม่ให้เรียกร้องหรือรับไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติหรือเกินความเหมาะสม นอกเหนือจากผลตอบแทนอันพึงได้จากบริษัทฯ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง

5) บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดเป็นนโยบายดังต่อไปนี้

5.1) ป้องกันและควบคุมการกำจัดขยะและมลพิษที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

5.2) ส่งเสริมและปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามข้อกำหนด ของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5.3) ให้มั่นใจได้ว่ามาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษดังกล่าว ได้ถูกนำไปปฏิบัติและ ทบทวนเพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.4) มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

5.5) ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานและผู้รับเหมา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

5.6) มุ่งมั่นที่จะผลักดันสนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ได้ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการสื่อสารให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีนโยบายเรื่องการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ

หลักปฏิบัติ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมภายใน

1) การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นวิถีทางชี้นำการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพ จริยธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์ต่างๆตามส่วนด้วยความเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและยอมรับโดยทั่วไป โดยคณะกรรมการและผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำที่ดี จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และมีการติดตามประเมินผลและทบทวนเพื่อความครบถ้วน

2) การควบคุมภายใน

บริษัทฯ กำหนดให้มีการสอบทานและรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานภายในบริษัทฯ ได้รับทราบ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการควบคุมภายในของบริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมซึ่งประกอบด้วย การสอบทานการดำเนินงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน การดูแลป้องกันทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงสูง และการควบคุมระบบสารสนเทศ รวมทั้ง จัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติได้จริง โดยระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ เป็นไปตามมาตรฐานสากลของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในของทุกกระบวนการ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายงานและตำแหน่งงานต่างๆ พร้อมทั้งมีการกระจายอำนาจ โดยกำหนดอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม เพื่อถ่วงดุลอำนาจในการปกป้องรักษาเงินทุนของผู้ถือหุ้น สินทรัพย์ของบริษัทฯ อีกทั้งกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมถึงการรายงานทางการเงิน การปฏิบัติการ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อมุ่งเน้นให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

สำหรับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ได้รับการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ มีคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น ตามกรอบแนวคิดการควบคุมภายในของ COSO

3) การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้จัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในไว้ภายในบริษัทฯ รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เที่ยงธรรม ตามที่จรรยาบรรณและปณิธานของฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจหลัก ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งมีการประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยงต่างๆ ภายในองค์กร

4) การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านเครดิต ด้านสภาพคล่อง ด้านกฎหมาย ด้านทุจริตคอร์รัปชัน ด้านการปฏิบัติการด้านนโยบาย ด้านการเงิน ด้านเหตุการณ์ภายนอก เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ลดปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของบริษัทฯ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยครอบคลุมถึง

- เหตุที่มาของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ทั้งในทางการเงินและไม่ใช่การเงิน และจัดให้มีการทบทวนความเสี่ยงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเงินกองทุนของบริษัทฯ ประเภทความเสี่ยง และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตอบสนองความเสี่ยงต่อบริษัทฯ
- การประเมินความเสี่ยง โดยการเพิ่มมาตรการในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความแม่นยำมากยิ่งขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณและ/หรือ เชิงคุณภาพ
- การจัดการความเสี่ยงและการติดตามดูแลความเสี่ยงแต่ละประเภทตามลำดับความสำคัญ โดยมีการติดตามดูแลความเสี่ยงทุกไตรมาส บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบ ผ่านทางอีเมล์ เว็บไซต์ของบริษัทฯ สื่อสารให้พนักงานใหม่รับทราบทันทีที่เริ่มงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงขององค์กรจากหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถกำหนดวิธีการจัดการต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่ จะช่วยให้ทุกๆ กระบวนการและขั้นตอนการทำงานของบริษัทฯ มีความถูกต้อง รอบคอบ รวมทั้ง ส่งเสริมให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และบรรลุเป้าหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6) ความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดนโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลไปสร้างประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัทฯ

2) กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการ พิจารณาอนุมัติ โดยบริษัทฯ ได้ทำการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปีอย่างครบถ้วน

3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

4) การตัดสินใจทางธุรกิจจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้าและผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยจะต้องไม่นำเหตุผลส่วนตนหรือบุคคลในครอบครัว มามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่ทำให้เบี่ยงเบนไปจากหลักการข้างต้น

5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ

6) ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็น การแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่ากรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม โดยได้ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทอย่างชัดเจน แต่หากจะมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการพิจารณาและอนุมัติรายการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรายการ มูลค่ารายการ เหตุผล และความจำเป็นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและรายงานประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานก.ล.ต. และต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม สมเหตุสมผล และมีนโยบายการกำหนดราคาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นหลัก

7) พนักงานทุกคนต้องเปิดเผย เมื่อเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถร่วมกันพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับทราบคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้รายงานไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน

8) เมื่อใดที่พนักงานพบว่ามีโอกาสทางธุรกิจจากการใช้ทรัพย์สิน หรือข้อมูลของบริษัทฯ หรือด้วยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ พนักงานต้องนำเสนอโอกาสนั้นต่อบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้โอกาสนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาว่าบริษัทฯ มีความต้องการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นหรือไม่ หากบริษัทฯ สละสิทธิ์ในการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้น พนักงานก็สามารถใช้โอกาสทาง

ธุรกิจนั้นภายในข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้เสนอไว้โดยสอดคล้องกับแนวทางจริยธรรมของบริษัทฯ

7) รายการเกี่ยวโยง

บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการทำรายการระหว่างกัน โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8) บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควรในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมหรือพอเหมาะพอควร และไม่ให้เรียกร้องหรือรับไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติหรือเกินความเหมาะสม นอกเหนือจากผลตอบแทนอันพึงได้จากบริษัทที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง

9) การรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ช่องทางการแจ้งเบาะแส ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)

บริษัทฯ กำหนดให้มีหน่วยงานรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งการแจ้งด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ จะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และแนวทางการจัดการหรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุดหรืออย่างช้าภายใน 1 วัน

ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย หรือข้อบังคับของบริษัทฯ ของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ โดยทางจดหมายมายัง

- ทางไปรษณีย์ : คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม
  บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
  เลขที่ 123 อาคาร Sun Tower A ถ.วิภาวดีรังสิต
  แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900
- ทางโทรศัพท์ : 02-789-3232
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (cg@uba.co.th)

โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน

หลักปฏิบัติ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส ทันการ ถูกต้อง แม่นยำ และครบถ้วน โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินงาน และเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงาน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลเป็นอย่างมาก และพยายามเพิ่มช่องทางในการให้ข้อมูลตลอดเวลา ดังมีรายละเอียด

ดังนี้

1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนด พร้อมจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้มีความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ รวดเร็วทันสถานการณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมและติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก

2) จัดให้มีส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation Section) ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารและให้การดูแลต่อผู้ลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และผู้ถือหุ้น โดยการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสมผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งสื่อมวลชน เว็บไซต์ โทรศัพท์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3) คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการทำงบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4) บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ ที่สำคัญ โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ และผ่านสื่อมวลชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง โดยมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

   4.1) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

   - รายงานประจำปี
   - งบการเงินของบริษัทฯ
   - รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส
   - เอกสารแจ้งมติคณะกรรมการบริษัทและอื่น ๆ
   - ร่วมงานบริษัทจดทะเบียนพบนักลงทุน (Opportunity Day)

   4.2) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

   4.3) กระทรวงพาณิชย์

   4.4) หนังสือพิมพ์

   4.5) ข่าวประชาสัมพันธ์บริษัทฯ

   4.6) การพบให้ข้อมูลและตัวต่อตัว (Company Visit / One on One Meeting)

   4.7) การจัดประชุมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ (Analyst Meeting)

   4.8) การจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์

5) ในรายงานประจำปีมีการรายงานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการและ/หรือกรรมการชุดย่อย โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละปี

6) บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการระหว่างกัน โดยกำหนดให้ “กรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อ ธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว” เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้า ที่ปราศจากอิทธิพลในการที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้า ที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว

7) คณะกรรมการต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการต้องเปิดเผยการรายงานการซื้อ-ขายหุ้นถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ดังนี้

   7.1) กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตน ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ สำหรับกรณีรายงานครั้งแรกให้ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ หรือนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

   7.2) กรรมการและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ของตน ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

   7.3) บริษัทกำหนดนโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงต้องรายงานแก่เลขานุการบริษัทเพื่อให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยได้ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ในรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

8) คณะกรรมการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการจากฝ่ายบริหารทุกไตรมาส หากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ ต้องร่วมกับฝ่ายบริหารในการหาแนวทางแก้ไข โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ตลอดจนติดตามการแก้ไขปัญหา โดยให้ฝ่ายบริหารรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

9) คณะกรรมการต้องมั่นใจว่าในการอนุมัติการทำรายการใดๆหรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติต้องไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินการสภาพคล่องทางการเงินหรือความสามารถในการชำระหนี้

หลักปฏิบัติ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้น และมีหน้าที่ในการปกป้องดูแลและรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งได้แก่ สิทธิในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร สิทธิในการได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอ ทันเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายแสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาตัดสินใจและออกเสียงลงคะแนนในธุรกรรม ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนและพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการ แต่งตั้งและพิจารณาค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี

ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน ในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามใด ๆ ต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น มีโอกาสแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุม

ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอระเบียบวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาสรรหาเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแยกสำหรับแต่ละวาระที่เสนอ และสามารถใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายคน

ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิตามพื้นฐานกฎหมายที่กำหนด มีการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนเท่าเทียมกัน และแม้ผู้ถือหุ้นจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยเหตุไม่สะดวกประการใด ผู้ถือหุ้นย่อมมีสิทธิ์มอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้

1) คณะกรรมการต้องดูแลให้มีการส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุม
2) คณะกรรมการต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ด้วย
3) บริษัทฯ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ โดยจัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือมอบฉันทะ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี เป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4) บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอวาระการประชุม และการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลบริษัทฯ และ การคัดสรรกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
5) ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นหรือกรรมการอิสระได้ โดยจัดส่งหนังสือมอบฉันทะพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน และเปิดเผยแบบหนังสือมอบฉันทะทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ อย่างน้อย 28 วัน ก่อนการประชุม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน และมีมาตรการที่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่านโยบายดังกล่าวเป็นที่รับทราบ และมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไปซื้อหรือขาย เสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย

เสนอซื้อหรือเสนอขาย หลักทรัพย์ของบริษัทหรือคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาความลับและข้อมูลภายใน ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบไม่ให้ตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรของบริษัทฯ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3) บริษัทฯ มีการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น และจัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายใน โดยเจ้าของข้อมูลต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5) นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทฯ ถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูล และไม่หาประโยชน์จากข้อมูลภายใน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว

7) กรรมการและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต จนทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ผู้นั้นต้องรับผิดทางกฎหมาย

นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.2 จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท[6]

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจด้านการบริหารจัดการน้ำและน้ำเสียแบบครบวงจร มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทชั้นนำ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้เสียต่อการดำเนิน ธุรกิจ โดยประมวลนโยบายการดูแลรับผิดชอบ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนหลักการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่

[6] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

เป็นมาตรฐานสากล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์และพันธกิจ และธำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกันต่อไป

นิยามและคำจำกัดความ

- บริษัท หมายถึง บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
- กรรมการบริษัท หมายถึง กรรมการของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
- พนักงาน หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอนของบริษัท
- ครอบครัว หมายถึง คู่สมรสตามกฎหมาย และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการบริษัทหรือพนักงาน
- คู่ค้า หมายถึง ผู้จัดหาหรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท
- ลูกค้า หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท
- ผู้ค้า ผู้ขาย หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
- ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงานและครอบครัว ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายการบริการ ชื่อโดเมน ลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟแวร์) สิทธิในการออกแบบ สิทธิการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล สิทธิของความรู้หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่นๆ (บางครั้งเรียกว่า ความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่ เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

การแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียน

<u>ภายในบริษัทฯ</u>

หากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่า ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่

- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และ/หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณฯ
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (cg@uba.co.th)

<u>ภายนอกบริษัทฯ</u>

- ทางไปรษณีย์ : คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม
  บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
  เลขที่ 123 อาคาร Sun Tower A ถ.วิภาวดีรังสิต
  แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900
- ทางโทรศัพท์ : 02-789-3232
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (cg@uba.co.th)

จรรยาบรรณธุรกิจ

1) จรรยาบรรณธุรกิจ คุณธรรมและจริยธรรม

ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และความเท่าเทียมกัน โดยครอบคลุมทั้งคน สัตว์ และสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบ

ควรยอมรับและรับผิดชอบต่อผลกระทบทั้งทางสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นผลมาจากการตัดสินใจ และการดำเนินงานใดๆ และพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงในทางที่เหมาะสม

ความโปร่งใส

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท เช่นงบการเงิน รายงานประจำปี ข้อมูลการทำธุรกรรม ทางธุรกิจต้องโปร่งใส เชื่อถือได้ และเปิดเผย

ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับโดยคำนึงถึงจริยธรรมและคุณธรรม

2) การป้องกัน ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- พนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานภายใต้การดูแลของพวกเขามีความตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายนี้
- ห้ามมิให้พนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด แก่บุคคลภายนอก ที่มีเจตนาชัก นำให้บุคคลกระทำหรือละเว้นการกระทำใด อันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- ห้ามมิให้พนักงานเรียกหรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ
- การดำเนินธุรกิจกับภาครัฐ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

2.1) **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- **คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งพิจารณาทบทวน และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง และ เหมาะสมกับสถานการณ์

- **คณะกรรมการบริษัท**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแล ให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

- **คณะกรรมการตรวจสอบ**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- **ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้ง

ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

- **ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- **กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ เรื่องทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

- **บริษัทร่วม บริษัทย่อย และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท**

ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2.2) **ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ**

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็น ความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกัน การทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ทุกท้องที่ และทุกประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้

- **การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด**

1) พนักงานและครอบครัวไม่รับ หรือเรียกร้อง ผลประโยชน์ หรือเสนอค่าตอบแทน หรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อตน บริษัท หรือผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ

2) การรับของขวัญของพนักงานและครอบครัว ต้องกระทำอย่างเปิดเผยโปร่งใสและไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3) การให้ของขวัญของพนักงานและครอบครัว ต้องเป็นในลักษณะที่ไม่ฟุ่มเฟือยหรือผิดศีลธรรมประเพณีอันดีงามและกฎหมายในท้องถิ่นนั้น

4) การเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นการเลี้ยงรับรองและการรับการเลี้ยงรับรองอัน จำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีทางธุรกิจทั่วไป และเพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะ ที่ไม่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติ จากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ และมีความสมเหตุสมผล

- **การต่อต้านการติดสินบนและการคอรัปชัน**

1) ไม่เสนอให้ค่าตอบแทน จ่ายสินบน เรียกร้อง ตกลงหรือรับสินบนจากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติ ที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทฯ

2) ไม่ทำธุรกรรมโดยไม่ชอบธรรม ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ บุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น โดย ทางตรงหรือทางอ้อม

3) ไม่บริจาคเงินหรือจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้เงินสนับสนุนใดๆแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นช่องทางในการจ่ายสินบน

4) ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมืองหรือบุคคลใดที่เกี่ยวพันกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

3) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังนี้

- เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่มีการทำรายการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการกำกับดูแลและตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเป็นประจำ จึงได้กำหนดให้มีการสำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้จัดการฝ่าย และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องและนำเสนอข้อมูลให้ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

- หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวโยงกับตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง กรรมการบริษัทต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์ทาง การเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่า เป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

  (ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวโยงกัน

  (ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

  (ค) การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

- กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติ เช่น รายการซื้อขายสินค้า วัตถุดิบ ให้บริการ หรือให้เงิน เป็นต้น บริษัทสามารถทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งได้ หากธุรกรรมดังกล่าวนั้นมีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำ กับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ซึ่งต้องจัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่ มีการทำรายการดังกล่าว

- กรณีรายการธุรกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากรายการธุรกรรมปกติกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้น โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ว่าเป็นไปตามลักษณะการค้าขายปกติในตลาด ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้กับราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอกและเป็นไปตามราคายุติธรรม มีความสมเหตุสมผล ทั้งนี้การเข้าทำรายการธุรกรรมอื่นๆ ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้วจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของรายการ โดยนำหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาใช้บังคับ โดยกรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม และไม่ลงมติในวาระนั้นๆ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการดังกล่าว บริษัทจะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นตามแต่กรณี

- กำกับดูแลและรับผิดชอบให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงและระบบป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่า การดำเนินการต่างๆของบริษัท จะเป็นไปตามนโยบายข้อบังคับบริษัท กฎหมาย และประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการการกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้อย่างแท้จริง

- คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนี้บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวโยงกันในสารสนเทศต่างๆ ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

- จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัทมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารบริษัท สามารถได้รับข้อมูลเพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทกับกรรมการบริษัทและผู้บริหาร และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าว โดยให้ กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าว ให้กรรมการบริษัท กรรมการ ตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัทรับทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า มีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

- การค้ำประกันตามสัญญากู้ยืมเงินที่เกิดขึ้นระหว่างกลุ่มบริษัท กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งจะคงมีอยู่ต่อไป เนื่องจากความจำเป็นในการขอวงเงินสินเชื่อจากสถาบันการเงินและใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนในกิจการ ซึ่งเป็นเงื่อนไขปกติของธนาคารในการให้สินเชื่อธุรกิจ โดยที่บริษัทจะไม่มีค่าใช้จ่ายจากการ รับการค้ำประกันดังกล่าว

- การกู้ยืมเงินจากบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง จะเกิดขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจซึ่งบริษัทจะให้มีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบริษัทเป็นสำคัญ นอกจากนี้กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายให้เงินกู้ยืมและ/หรือการค้ำประกันหนี้ใดๆ

- รายการระหว่างกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัท
- พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา ในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้า ทั้งนี้สามารถถือหุ้น เป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นได้ หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งนั้น ไม่ขัดต่อผลประโยชน์และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง

4) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

- ไม่เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งรักษาความลับของบริษัทฯ โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- ไม่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือเรื่องอันใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ

5) การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงิน/บัญชี

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงกำหนดเป็นนโยบายของบริษัท ให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับ มาตรฐานสากล มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้งมี ระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี และมีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อบริษัทฯ

6) การรับและการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอัน เป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ โดยกำหนดให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมพอเหมาะพอควร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการรับ เลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม และไม่ผิดต่อกฎหมาย ของขวัญ ที่อาจรับได้ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัลที่สามารถรับได้ ได้แก่

1) สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่า

2) สิ่งที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทนั้นๆ เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด เป็นต้น

3) สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของคู่ค้า

4) สิ่งที่ทำขึ้นหรือซื้อมาเพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากคู่ค้า เช่น ปฏิทิน สมุดออกาไนเซอร์ กระเช้าของขวัญ เป็นต้น

5) ประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆที่พึงให้ได้เพื่อส่งเสริมการขายจากคู่ค้า

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือมีความถี่เกินสมควรจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น กรณีที่มูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัทและคืนให้แก่ลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อดำเนินการต่อไป

อย่างไรก็ดี พนักงานที่ไปร่วมงานเลี้ยงรับรอง หรือร่วมกิจกรรมกีฬา หรืองานเลี้ยงอาหาร งานรื่นเริง งานเปิดตัวสินค้า พิธีเปิดงาน ฯลฯ ซึ่งจัดโดยผู้ร่วมธุรกิจ โดยผู้ร่วมงานมาจากหลากหลายองค์กร และผู้มาร่วมงานทุกคนจะได้รับของขวัญหรือของชำร่วยหรือมีการชิงรางวัล หากพนักงานได้รับของขวัญ หรือของรางวัล ในงานดังกล่าว พนักงานไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อบริษัทฯ

ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกร้องหรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติหรือเกินความเหมาะสม

7) การจัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

- วางตัวกับ ผู้ค้า ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับ ผู้ค้า ผู้ขาย รายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจ ทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การจัดประมูล การเจรจาต่อรอง ฯลฯ ไม่เป็นไปโดยยุติธรรม และเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อทุกราย
- ให้ข้อมูลที่เที่ยงตรง ถูกต้อง อย่างตรงไปตรงมาแก่ผู้ค้า ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า ผู้ขาย รีบตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะจาก ผู้ค้า ผู้ขาย ไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น
- ให้หลักเกณฑ์ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและปฏิบัติต่อผู้ค้า ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยทัดเทียมกัน หากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วย หรือหากรายหนึ่งรายใดร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่ง เอกสารการประมูล ก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
- ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรมและซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้

8) ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องเคารพสิทธิของ เจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และ มาตรฐานที่บริษัท

กำหนด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา และห้ามนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทไม่มีลิขสิทธิ์ มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากไม่แน่ใจว่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่นั้นมี ลิขสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ สามารถสอบถามได้ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) การสื่อสาร

บริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เที่ยงตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละ สถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วย วาจา หรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในการสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ต้องเสื่อมเสีย

10) สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

- มีความเป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนเองตามรัฐธรรมนูญ
- ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มใดๆ

11) จรรยาบรรณของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการและผู้บริหาร ดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงสุดและต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวพันกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทาง การเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
- ไม่รับหรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
- ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง
    1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2) ไม่ใช้ความลับของบริษัท ในทางที่ผิดและเมื่อพ้นจากตำแหน่งไปแล้วต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทด้วย

3) ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งขันของบริษัท

4) ไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท

5) ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนและครอบครัว เช่น ไม่รับสิ่งบันเทิง ของขวัญ ตั๋วโดยสาร ตั๋วอื่นๆ ข้อเสนอเพื่อการพักผ่อน ที่พักรับรอง หรือข้อเสนอที่ให้เป็นการส่วนตัวต่างๆ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ
- กรรมการบริษัทและครอบครัวต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึงผู้ค้า ผู้ขาย ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ อย่างไรก็ตามกรณีที่หุ้นของบริษัทฯ กิจการ หรือบุคคลดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการซื้อหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือการลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็น ผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือของผู้อื่น
- ไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

12) จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจของพนักงานเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้น สำหรับพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติตน

- ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ยึดมั่นในคุณธรรม และต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิ ชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
- ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและ ชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุก ประเภทและไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียง ของตนเองและบริษัทฯ

- หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วย กันเอง ซึ่งหมายความรวมถึง การให้กู้ยืมเงิน หรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรี่ยไรต่าง ๆ การใช้เชื่อแลกเงินสด การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ

การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ด้วยความรับผิดชอบรอบคอบ ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งแสวงหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- เป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมองค์กรและประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและดูแลมิให้สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความยุติธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงินหรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับบุคคลอื่น ที่มีหน้าที่หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- มีความมุ่งมั่น มีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบร่วมกันต่อบริษัท ที่จะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ โดยต้องยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องดังกล่าว

การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

- เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม
- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- ให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

- ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งเหนือตน
- หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและ เรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์โดยส่วนรวมของบริษัทฯ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดศีลธรรมต่อพนักงานอื่น
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิด ความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรม ดังกล่าวครอบคลุมถึง การลวนลาม อนาจาร การเกี้ยวพาราสี หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

13) การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) สนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ รวมทั้งหมั่นตรวจตรา ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่ เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

14) การรับแจ้งเหตุ / ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ การกระทำผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อ ถึงการทุจริตการปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน ผ่านช่องทางดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

2) ทางจดหมาย ส่งถึง

คณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคาร Sun Tower A แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

3) ทาง E-mail โดยส่งมาที่ cg@uba.co.th

4) เว็บไซต์บริษัท www.uba.co.th

โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน และจะ ไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว

15) ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลาย กลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อผู้ มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

1) ผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความสุจริตใจ และเป็น ธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม
- บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังอย่างผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ
- รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

2) ลูกค้า

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าและประชาชน ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี มีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษา สัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ให้ได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ ภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- จัดระบบการบริการลูกค้าให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนความไม่พอใจ และดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างรวดเร็ว
- ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของการบริการที่ได้มาตรฐาน

- ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

3) คู่ค้า

คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้า ผู้ค้า ผู้ขาย กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับคู่ค้า ผู้ค้า ผู้ขาย เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ปฏิบัติต่อคู่ค้า ผู้ค้า ผู้ขาย อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า ผู้ค้า ผู้ขาย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังคำนึงถึงจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต จัดหาสินค้า วัตถุดิบและบริการให้กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม และด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมายอีกด้วย

4) คู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ดังนี้

- แข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

5) เจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้ กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหนี้เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับเจ้าหนี้

6) ภาครัฐ

ภาครัฐถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่างๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม ดังนี้

- ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการกระทำที่ไม่

เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

- ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาประเทศชาติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
- มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเป็นโครงการที่บริษัทฯ ริเริ่มขึ้นเอง

7) ผู้สอบบัญชีอิสระ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระที่ผู้ถือหุ้นใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และให้มีรายงานทางการเงินต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ให้ความร่วมมือกับ ผู้สอบบัญชีอย่างเต็มที่ โดยเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีอิสระในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ

8) พนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- การแต่งตั้งและการโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาคสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมรวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น
- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยเมตตาธรรมและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงาน และแก้ไขปัญหาของบริษัทฯ
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงานและตัวแทนพนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและสภาพที่แท้จริงขององค์กรธุรกิจ

9) ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม โดยได้กำหนดเป็นจรรยาบรรณ ดังนี้

- จัดทำคู่มือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001
- แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนและสร้างสรรค์ชุมชนและสังคม
- คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มก่อสร้างโครงการ การเลือกเทคโนโลยี ตลอดถึงกระบวนการผลิตและกระบวนการกำจัดของเสีย รวมถึงวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่จะส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม โดยรวมตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
- ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ
- ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัท และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

16) การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงาน ด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

- ควบคุม ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานและป้องกันอันตรายที่ส่งผลต่อสุขภาพ อันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ให้การสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่องบุคลากร เวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ และการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ให้การสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และในการเสนอความคิดเห็นต่างๆด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ให้มีการทบทวนระบบความเสี่ยงด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้พนักงานเกิดโรคจากการทำงานต้องเป็นศูนย์
- จัดทำคู่มือบริหารคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001
- จัดทำคู่มือการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001

17) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) มีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบหลัก
- ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะทำงานกำกับดูแลกิจการและความรับผิดชอบต่อสังคมขึ้น โดยประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่าย/ส่วนงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ และกำหนดกิจกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ
- กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น ให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติดี และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
- กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ และกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

วิธีการปฏิบัติกรณีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ถือเป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการบริษัทและพนักงานทุกคนต้องดำรงตนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามคู่มือ นโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ สำหรับพนักงานว่าด้วยเรื่องวินัยและโทษทางวินัย กรรมการหรือ พนักงานจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด พนักงานผู้ใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชย ความเสียหาย และโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ให้แต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของแต่ละสายงานนั้น เพื่อพิจารณาและตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินิจฉัยของต้นสังกัดได้ จะต้องนำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.3 นโยบายการรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในบริษัท[7]

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม และจริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้มั่นใจว่า นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทได้รับข้อมูลข่าวสารที่เชื่อถือได้ อย่างเท่าเทียมและทันท่วงที

บริษัทฯ จึงได้กำหนดระเบียบการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์ และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ เพื่อป้องกันดูแลไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือไปเปิดเผยให้แก่บุคคลอื่นทราบ รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ และยังถือปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เช่น เรื่องการรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงบริษัทฯ ยังได้กำหนดบทลงโทษสำหรับกรณีที่มีการฝ่าฝืนในการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวไว้ในระเบียบของบริษัทฯ โดยมีโทษตั้งแต่การตักเตือนจนถึงขั้นให้ออกจากงาน

บริษัทได้เปิดเผยนโยบายการใช้ข้อมูลภายในบนเว็ปไซต์ของบริษัท เพื่อเผยแพร่ให้พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการบริษัทรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกท่านทราบ และได้อธิบายรายละเอียดในที่ประชุมพนักงานบริษัทประจำปีด้วย ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท อันนำมาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น โดยให้หลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา 7 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน

2) บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณชน ทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และนโยบายเปิดเผยข้อมูลของบริษัทกำหนดเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันท่วงทีและเท่าเทียม

3) กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และผู้สอบบัญชีของบริษัท มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานการถือ และเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ออกโดยบริษัท ของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และแจ้งเลขานุการบริษัทเพื่อให้รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

4) บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนยึดมั่นเกี่ยวกับการปกป้องรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆในการดำเนินธุรกิจ และห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

[7] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

นโยบายการรายงานการถือครองหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายในบริษัทนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.4 นโยบายการทำรายการระหว่างกัน[8]

นิยาม

รายการระหว่างกัน หมายถึง การทำรายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนกับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยหรือบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทจดทะเบียน

บุคคลที่เกี่ยวโยงกัน หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทจดทะเบียนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้น หรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1) กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทจดทะเบียน ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
2) นิติบุคคลใดๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม 1)
3) บุคคลใดๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ 1) และ 2)
4) กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5) คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม 4)
6) นิติบุคคลที่บุคคลตาม 4) หรือ 5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
7) บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่าหากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าวบุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย
   7.1) กรรมการของบริษัทฯ
   7.2) ผู้บริหารของบริษัทฯ
   7.3) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
   7.4) กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัทฯ
   7.5) คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

[8] บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าวโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่บริษัทฯ เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

ผู้บริหาร หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น โดยนับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของ บุคคลเกี่ยวโยง คือบุคคลหรือห้างหุ้นส่วน ตามมาตรา 258 (1)-(7) ของ พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ฉบับเดิม ได้แก่

- คู่สมรส
- บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
- ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด หรือจำกัดความรับผิดรวมกันเกินกว่า 30%
- บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล
- ผู้มีอำนาจควบคุม หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ
- ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- ควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- ควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อม
- ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุตร

มาตรการและขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการและขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกัน ดังนี้

1) การพิจารณาการทำรายการระหว่างกัน บริษัทฯ จะใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป และ/หรือบุคคลทั่วไป รวมทั้งเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานตามปกติของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการ ซึ่งต้องเป็นธรรมและสมเหตุสมผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
2) กรณีที่ไม่มีราคาดังกล่าว บริษัทฯ จะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

3) บริษัทฯ อาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระซึ่งแต่งตั้งโดยบริษัทฯ มาทำการเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

4) การทำรายการระหว่างกันของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง ที่ไม่ใช่รายการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอกจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยเสียงข้างมาก ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษผิดไปจากปกติ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

5) หากบริษัทฯ มีรายการระหว่างกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

6) บริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการระหว่างกันตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด และตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี

7) ให้มีการสอบทานการทำรายการระหว่างกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานความผิดปกติของการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

8) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานและรับรองรายการระหว่างกัน ตามรอบระยะเวลาการจัดทำรายงานทางการเงิน

นโยบายการทำรายการระหว่างกันมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.5 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีจากงบเฉพาะกิจการ และหลังหักเงินสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามกฎหมายกำหนดในแต่ละปี โดยบริษัทฯ จะพิจารณาการจ่ายเงินปันผลโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นเป็นหลัก และการจ่ายปันผลนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามปกติของบริษัทฯอย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายธุรกิจ ความจำเป็นและความเหมาะสมอื่นใดในอนาคตและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของบริษัทฯ ตามความเห็นสมควร หรือเหมาะสมของคณะกรรมการบริษัท โดยมติคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรสมควรพอที่จะจ่ายเงินปันผล โดยไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทแล้วรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

นโยบายการจ่ายเงินปันผลนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.6 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีนโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยจะลงทุนในธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่อง ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคำนึงถึงผลตอบแทนของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

นอกจากนี้ ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาการส่งตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทเข้าลงทุน เข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทดังกล่าว โดยตัวแทนดังกล่าวอาจเป็นกรรมการผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ปราศจากผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลกิจการ และการดำเนินงานของบริษัทฯย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งว่า การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จะช่วยดูแลรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ในการลงทุนของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงกำหนดให้ตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปเพื่อผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้นๆ นอกจากนี้การส่งตัวแทนเพื่อเป็นกรรมการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

บริษัทฯ จัดให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่ามีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการอิสระของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดไว้อย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะติดตามผลประกอบการและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด รวมถึงกำกับให้มีการเปิดเผยข้อมูลรายการเกี่ยวโยง และให้มีการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้บริษัทตรวจสอบ โดยมีการรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอเพื่อวางแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานต่อไป

นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.7 นโยบายการพัฒนาสู่ความยั่งยืน

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา และขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน เพื่อสร้างการเติบโตของธุรกิจอย่างมั่นคง บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social and Governance) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกขั้นตอน และถ่ายทอดสู่สายงานระดับปฏิบัติการต่างๆ โดยได้จัดทำนโยบายการพัฒนาสู่ความยั่งยืนในด้านต่างๆ ดังนี้

1) การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานทุกขั้นตอน ดังนี้

1.1) ดำเนินการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2) บริหารทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการใส่ใจ ดูแล รักษา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

1.3) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

1.4) ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อน้ำ อากาศ ดิน ป่าไม้ ระบบนิเวศ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1.4.1) การลดการปล่อยก๊าซที่ก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจก (Greenhouse Gas) อันเกิดจากกิจกรรมของบริษัทฯ

1.4.2) การบริหารการใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการให้ความรู้แก่พนักงาน และลูกจ้างในการใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างรู้คุณค่าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำ

1.4.3) การลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การนำกลับไปใช้ซ้ำหรือรีไซเคิล ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และการลดกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษ

1.4.4) การกำจัดของเหลือ หรือขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้บริษัทสามารถบริหารจัดการขยะ ของเสีย และมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5) ให้ความร่วมมือกับองค์กร ระดับท้องถิ่นและนานาชาติในด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ดูแลสิ่งแวดล้อม การปรับตัวและการบรรเทา ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ

2) การพัฒนาด้านสังคม

บริษัทฯ มุ่งมั่นสร้างความมั่นคงให้แก่สังคม และชุมชน พัฒนาทักษะ ศักยภาพของพนักงานเพื่อสร้างคนที่มีคุณภาพสู่สังคม และสร้างงาน สร้างอาชีพ กระจายรายได้สู่ชุมชนเพื่อสร้างสังคมแห่งความยั่งยืน ดังนี้

2.1) สนับสนุน และเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเชื่อ หรือเรื่องอื่นใด

2.2) จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยมีการจัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมความสามารถ และยกระดับการทำงานของพนักงานเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานอยู่กับบริษัทเพื่อร่วมพัฒนาองค์กร

2.3) จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการ ความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้แก่พนักงาน

2.4) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์กับสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

2.5) ดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพเยาวชน สังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ โดยให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานราชการ และภาคประชาชนเพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ และสภาพแวดล้อมของชุมชนในสังคมให้ดีขึ้น

3) การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการบริหารจัดการให้มีความยั่งยืน โดยดำเนินธุรกิจและแสวงหาธุรกิจใหม่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงการต่อต้านการทุจริตเพื่อให้บริษัทมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อกิจการและผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียผ่านนโยบายต่างๆ ที่สำคัญ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น

นโยบายการพัฒนาสู่ความยั่งยืนนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.8 นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี โดยมีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนด ในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

หมวด 1 คำนิยาม

“บริษัทฯ”	หมายถึง บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“บริษัทย่อย”	หมายถึง บริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 50 หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ รวมถึงตามคำนิยามว่า “บริษัทย่อย” ภายใต้มาตรา 89/1 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และภายใต้ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องด้วย
“ทุจริต”	หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
“คอร์รัปชัน”	หมายถึง การให้สัญญาว่าจะให้ การรับ เรียกรับทรัพย์สิน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสาร ข้อมูล เงิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้บุคคลยกเว้นการกระทำอันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดๆ อันมิชอบให้กับตัวเอง พวกพ้อง หรือบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดที่ขัดหรือแย้งกับจรรยาบรรณของบริษัท การกระทำดังกล่าวรวมถึง

ก. การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและการบริการในรูปแบบอื่นใด หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายเพื่อเป็นค่าสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง ตลอดทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการดังกล่าว มีมูลค่าทางการเงินและรวมถึงสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้ การสละสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของหรือบริการที่บริษัทพึงได้รับ หมายถึงการสละสิทธิที่บริษัทพึงได้รับประโยชน์จากลูกค้า คู่ค้า และ/หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม

ข. การช่วยเหลือทางการเมืองที่มีลักษณะมิชอบตามกฎหมาย หมายถึง การช่วยเหลือทางด้านการเงินหรือการให้บริการ ไม่ว่าในรูปแบบใดที่มิชอบด้วยกฎหมาย

ค. การบริจาคเพื่อการกุศล/เงินสนับสนุนต่างๆ หมายถึง การบริจาคหรือสนับสนุนเงิน หรือสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง มิชอบตามกฎหมายหรือเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของผู้บริจาคเงิน

ง. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นเพียงให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น

จ. การติดสินบน หมายถึง การให้ เสนอให้ หรือรับทรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล เพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นกระทำหรือไม่กระทำการบางอย่างโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรได้ตามกฎหมายหรือหน้าที่ เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐและการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน เป็นต้น

ฉ. การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บริษัทจ้างให้พนักงานของภาครัฐเข้ามาทำงานในหน้าที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นประจำ หรือชั่วคราว ซึ่งพนักงานของรัฐอาจจะใช้ข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจจะมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

ช. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในกระบวนการต่างๆ เช่น การคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการทำงาน การพิจารณาผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ที่ไม่เป็น

ธรรม การซื้อขายตำแหน่ง การเรียกรับผลประโยชน์ การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เป็นธรรม ไม่ดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ด้วยความโปร่งใส

หมวด 2 บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของ บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในประเทศ ต่างประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งสิ้น

หมวด 3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- **คณะกรรมการบริษัท**

  มีหน้าที่และรับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

- **คณะกรรมการตรวจสอบ**

  มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- **คณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน**

  คณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

  1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  2) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ
  3) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
  4) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และกลยุทธ์องค์กร

  มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

- **ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

  มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- **กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน**

  มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

- **บริษัทร่วมค้า บริษัทร่วมทุน และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทฯ**

  ต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หมวด 4 แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

- คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
- ผู้บริหาร ผู้รับมอบหมาย ตรวจสอบสายงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่กำกับดูแลอยู่โดยการประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าสายงานที่รับผิดชอบอยู่ มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตและคอร์รัปชันได้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย พร้อมกับร่วมหามาตรการปิดความเสี่ยงดังกล่าวหากมีในองค์กร และมีหน้าที่รายงานการทุจริตและคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการบริษัท
- ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ พร้อมเสนอรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในฝ่ายหรือ ส่วนงานที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบ
- ผู้บริหาร หัวหน้างาน จะต้องสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทราบอย่าง ทั่วถึง พร้อมทำความเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ให้ยึดหลักจรรยาบรรณในการทำงาน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่ถูกลงโทษ ไม่ว่าจะเป็นการลดตำแหน่ง หรือผลลบใดๆ ในการปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
  ก. ไม่ให้และไม่รับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ตนเข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน หรือหน่วยงานอื่นใดก็ตาม เพื่อเป็นการชี้นำให้เกิดการละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ของตนและของผู้อื่น เว้นแต่เป็นเทศกาลหรือประเพณีนิยมและไม่ผิดต่อกฎหมาย
  ข. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอผลประโยชน์อันใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- ผู้บริหาร พนักงาน ไม่เพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยการแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

  กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรเครื่องมือของบริษัทไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่อาจเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

- การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่อไปในทางทุจริต สามารถตรวจสอบได้

- การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การบริจาคสิ่งของ หรือร่วมกิจกรรม เป็นต้น บริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้
    1) เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
    2) การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
    3) การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์ในการสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
    4) ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
- การสรรหา คัดเลือก บุคลากร การประเมินผลการทำงาน หรือการเลื่อนตำแหน่ง ต้องปฏิบัติตามกระบวนการที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคลกำหนดไว้ เช่น การตรวจสอบประวัติบุคคล การประเมินความเสี่ยงด้านตำแหน่งงาน เป็นต้น ซึ่งมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
- ค่าอำนวยความสะดวก และสินบน บริษัทไม่มีนโยบายให้ จ่าย รับ ค่าอำนวยความสะดวกและ สินบน ทุกรูปแบบ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- การจ้างพนักงานของรัฐ กรณีเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาของบริษัท และการจ้างอื่นๆ จะต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติจ้าง กำหนดค่าตอบแทน ตามข้อกำหนดของบริษัทซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และไม่จ้างพนักงานของรัฐ หากเป็นการจ้างนั้นเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างๆ ตอบแทน
- คณะกรรมการจะสอบทานแนวทางปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพการดำเนินธุรกิจ

หมวด 5 การสื่อสารองค์กร

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการโดยเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์ของบริษัท ประกาศภายในบริษัท เป็นต้น

หมวด 6 การฝึกอบรม

เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงจัดปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสม ให้ความรู้ถึงวิธีปฏิบัติและข้อควรระวังเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกคนในบริษัทปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยจัดให้มีการอบรมอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามแผนฝึกอบรมที่บริษัทกำหนด

หมวด 7 บทลงโทษสำหรับผู้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจใดๆก็ตาม ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้างหรือให้สินบน จะถูกลงโทษทางวินัยขั้นรุนแรง รวมถึง ถูกไล่

ออก ยกเลิกสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี และนอกจากนั้น ยังอาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องอีกด้วย โดยบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

หมวด 8 ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน

ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัทและพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด หากพบเห็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบเบาะแส รวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท กระทำการที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่า เป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยผู้ร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

2) ทางจดหมาย ส่งถึง

คณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคาร Sun Tower A แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

3) ทาง e-mail โดยส่งมาที่ voice@uba.co.th

โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน และจะ ไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว

หมวด 9 การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันจะทบทวนปีละ 1 ครั้ง และจะเสนอการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.9 นโยบายบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) มุ่งเน้นให้บริษัทฯ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้นำกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนดโดย The Committee of Sponsoring Organization of the Trade way Commission (COSO) มาใช้ทั่วทั้งบริษัทฯ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงเพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และบริษัทสามารถดำเนินกิจการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1) ทุกฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำตารางการประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยง ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่บริษัทถือปฏิบัติ
2) การบ่งชี้และควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกจัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่บริษัทฯ ยอมรับได้
3) ในการพิจารณาว่าความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เช่น ในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นมีต้นทุนในการกำจัดความเสี่ยงสูงมากจนไม่คุ้มกับผลที่จะได้รับ หรือไม่คุ้มค่าสำหรับค่าใช้จ่ายในการสร้างระบบในการจัดการหรือป้องกันความเสี่ยง หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทคือมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เป็นต้น
4) เมื่อพนักงานพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อบริษัทฯ จะต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีเพื่อดำเนินการจัดการต่อไป
5) การปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่องภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารของบริษัทฯ
6) ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ โดยพนักงานทุกระดับในบริษัทมีส่วนร่วม และมีการจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งบริษัท

ให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงที่มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

นโยบายบริหารความเสี่ยง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.10 นโยบายและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริตและการกระทำผิด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสีย และบริษัทยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

และทุจริต (Whistleblower Policy) ฉบับนี้ขึ้นมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเป็นการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดและทุจริตต่อบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

1.1) สนับสนุนให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

1.2) กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อปกป้องบุคคลใดก็ตามให้สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ

1.3) ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ไล่ออก การดำเนินธุรกรรมทางการค้าต่างๆและกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติไม่เป็นธรรมหรือผลเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส โดยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

2. คำนิยาม

2.1) บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

2.2) พนักงาน หมายถึง บุคลากรทุกคนของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

2.3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง บุคคลที่เปิดเผยข้อมูลของการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการผิดจรรยาบรรณใดๆ ที่ตนเองได้พบเห็น

2.4) ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง บุคคลที่ถูกร้องเรียน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้ร้องเรียน

3. ผู้มีสิทธิร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

กรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน บุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้พบเห็นการกระทำที่ทุจริต หรือคอร์รัปชัน หรือทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4. ผู้รับข้อร้องเรียน

4.1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

4.2) เลขานุการบริษัท

4.3) คณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.4) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

5. วิธีการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

5.1) ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเกิดขึ้น รวมทั้งการทุจริตหรือคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย

5.3) บริษัทฯได้กำหนดวิธีการและช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ซึ่งผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสสามารถดำเนินการได้ดังนี้

5.3.1) ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

5.3.2) ผ่านช่องทางอีเมลของบริษัทฯ ไปที่เลขานุการบริษัท (sc@uba.co.th) คณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน (voice@uba.co.th)

5.3.3) ทำหนังสือใส่ตู้รับหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

5.3.4) ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) มีที่อยู่ดังนี้

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 123 อาคาร Sun Tower A แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

5.4) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบ รวมทั้งการขอรายละเอียดหรือคำอธิบายเพิ่มเติมได้

6. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

6.1) กรณีที่หน่วยงาน/โครงงาน/บริษัทย่อย พบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายจรรยาบรรณทางธุรกิจหรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

6.1.1) เมื่อพบว่ามีการกล่าวหาว่ามีผู้ใดกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือปฏิบัติผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ผู้บังคับบัญชาสืบสวนหาข้อเท็จจริงก่อนและทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าเพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อวินิจฉัยต่อไป

6.1.2) หากไม่สามารถหาข้อสรุปที่เหมาะสมได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงอีกขั้นหนึ่ง แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นของคณะกรรมการต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เพื่อให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยต่อไป ในการดำเนินการสอบสวนทุกครั้งให้แจ้งแผนกบุคคลรับทราบเพื่อประสานงานและดำเนินการให้ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ

หมายเหตุ : ให้ผู้รับข้อร้องเรียนส่งสำเนารายงานสรุปผลการสืบสวนสอบสวน เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปภาพรวมทั้งปีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2) กรณีที่สำนักงานใหญ่ได้รับข้อมูลผ่านช่องทางการรับเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

6.2.1) ให้นำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แผนกตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัป-ชัน เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

6.2.2) หากการสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันสมควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง แผนกตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ

บริหาร เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง ซึ่งมีจำนวนตามความเหมาะสม โดยจะต้องมีตัวแทนจากแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 คน และคณะกรรมการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และเลขานุการบริษัท

6.2.3) คณะกรรมการสอบสวนจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหาและแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบตามความเหมาะสม

6.2.4) คณะกรรมการสอบสวนจัดทำสรุปผลการสอบสวน เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้

หมายเหตุ : ในระหว่างการสอบสวน หากบริษัทฯพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวน บริษัทฯจะสั่งพักงานบุคคลดังกล่าวได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานร้อยละ 50 เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าบุคคลนั้นไม่มีความผิด บริษัทฯจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 50 ที่ขาดไปให้นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป แต่หากปรากฏว่ามีความผิดจริงพนักงานจะได้รับโทษตามคำวินิจฉัย

7. ขั้นตอนการพิจารณาบทลงโทษ

7.1) หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้นไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

7.2) การลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ตามที่กำหนดมีดังนี้

7.2.1) ตักเตือนด้วยวาจา

7.2.2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.2.3) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

7.2.4) เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยกรณีกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจบริษัทฯไม่จำเป็นต้องกระทำตามลำดับดังกล่าวข้างต้น แต่จะพิจารณาลักษณะของการกระทำความผิดหรือผลของการกระทำผิดความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆไป

หัวหน้างานที่ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยวิธีการไม่เป็นธรรมและไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน อันมีเหตุจูงใจมาจากการแจ้งข้อมูลร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงการที่พนักงานได้ฟ้องร้องดำเนินคดีกับหัวหน้างาน หรือให้ความร่วมมือใดๆต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้จะได้รับโทษตามกฎหมายกำหนดไว้หากเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

8. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริตและผู้ถูกกล่าวหา

8.1) การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำผิดหรือทุจริต

8.1.1) บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานหรือผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

8.1.2) บริษัทฯจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ที่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกรรมทางการค้ากับบริษัทฯหรือธุรกรรมในด้านอื่นๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8.1.3) กรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

8.1.4) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ หากข้อร้องเรียนไม่ถูกดำเนินการต่อไป

8.2. การคุ้มครองปกป้องผู้ถูกกล่าวหา

8.2.1) บริษัทฯจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ถูกกล่าวหา (ในเบื้องต้นเมื่อบริษัทฯรับทราบเรื่อง)

8.2.2) แต่หากบริษัทฯพิจารณาแล้ว เห็นสมควรที่จะย้ายพนักงานผู้ถูกกล่าวหามาประจำสำนักงานใหญ่เป็นการชั่วคราว จนกว่ามีผลการพิจารณาเรื่องที่ถูกร้องเรียนหรือถูกแจ้งเบาะแสได้เสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการสอบสวน

8.3. การคุ้มครองผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย

ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความ เหมาะสมและเป็นธรรม

หากผลปรากฏว่า การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เป็นการกระทำโดยมีเจตนากลั่นแกล้งผู้ถูกกล่าวหา บริษัทฯจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสตามความเหมาะสมต่อไป

นโยบายและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแสนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.11 นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่ง

นโยบายและระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์แผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายของบริษัทฯ ขึ้นไป ให้มีความเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถเป็นมืออาชีพ ผ่านคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และ/หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- **ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

เมื่อตำแหน่งตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไว้ เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกท่านดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยคณะกรรมการบริษัทจะประเมินวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถทางธุรกิจ ประสบการณ์ทำงาน และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมของบริษัทฯ ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป ทั้งนี้ ระหว่างการพิจารณา บริษัทฯ จะให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ

คุณสมบัติเบื้องต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นดังนี้

1) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท ให้เป็นดุลยพินิจในการพิจารณาคุณสมบัติอื่นๆ ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
2) มีประสบการณ์ทำงานในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปไม่น้อยกว่า 10 ปี
3) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบริษัท และธุรกิจของบริษัทฯ
4) มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์กว้างไกล
5) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจและการจัดการองค์กร
6) มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

- **ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป**

เมื่อตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ จะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกท่านดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยกระบวนการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีกระบวนการ ดังนี้

1) กำหนดคุณสมบัติ (Qualifications) และความสามารถ (Competencies) ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานของตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้จัดการเป็นต้นไป
2) คัดเลือกและประเมินระดับความสามารถตามคุณสมบัติ (Qualificaition) และความสามารถ (Competency) ของตำแหน่งผู้จัดการตามที่กำหนด
3) พัฒนาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผ่านรูปแบบและหลักเกณฑ์การพัฒนาต่างๆ อาทิ การฝึกอบรม (Training) การสอนงาน (Coaching) หรือ การฝึกอบรมจากการปฏิบัติงานจริง (On The-Job Training) เป็นต้น

คุณสมบัติเบื้องต้นของระดับผู้จัดการฝ่าย เป็นดังนี้

1) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2) มีความเป็นผู้นำและมีวิสัยทัศน์กว้างไกล

3) มีความสามารถรู้ความสามารถในสายงานที่รับผิดชอบ อาทิ สายงานบัญชีและการเงิน สายงานการตลาดและขาย สายงานบริหารองค์กร สายงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม,เครื่องกล,ไฟฟ้า เป็นต้น

4) มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งงานนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.12 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility “CSR”) ด้วยความตระหนักและให้ความสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชนโดยรอบ รวมทั้งใส่ใจดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ชุมชนที่บริษัทประกอบกิจการอยู่ ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า และหน่วยงานภาครัฐรวมถึงสังคมและประเทศชาติทางบริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจ โดยควบคู่ไปกับความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติสากลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาสร้างรากฐานของความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม รายละเอียดดังนี้

1) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและมีจริยธรรม ใส่ใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เคารพกฎระเบียบของสังคม และเป็นองค์กรที่มีความเป็นกลางทางการเมือง โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในธุรกิจให้บริการที่ดำเนินการทั้งด้านคุณภาพและประสิทธิภาพด้วยการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับลูกค้า ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าและส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร รวมถึงการบริหารจัดการตามหลักการที่ดีอันเป็นสากลและเป็นประโยชน์ต่อสังคมไทย ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและดำรงรักษาความเป็นเลิศในคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ

2) การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยสื่อสารให้พนักงานรับทราบและเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบริษัทฯ และบริษัทย่อย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3) การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพ ด้วยการไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช้แรงงานเด็ก โดยบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกคนเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

3.1) บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีบริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางสื่อสาร เสนอแนะร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

3.2) บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย

3.3) บริษัทฯ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ฯลฯ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย

3.4) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล และการทุจริต

3.5) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคามไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ

4) การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มีการกำกับดูแลให้ค่าจ้างอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับระดับของอุตสาหกรรม การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง และการจัดระเบียบองค์กรนั้นจะดำเนินการอย่างรับผิดชอบโดยอยู่ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายไทย บริษัทฯ มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน และดูแลพนักงานให้มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข รวมทั้งมีการจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ประกันสุขภาพ และการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อสร้างหลักประกันให้พนักงานบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องความปลอดภัยและสุขอนามัยในการทำงานโดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ให้มีการจัดตั้งคณะทำงานจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดีแก่พนักงาน โดยจัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งถังดับเพลิง ประตูหนีไฟ ตลอดจนจัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปีสำหรับส่วนของโรงงานและสำนักงาน สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัยสำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาเยี่ยมชมภายในพื้นที่รับผิดชอบของบริษัท โดยมีมาตรการควบคุมให้ทุกคนปลอดภัยจากอุบัติเหตุ และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้

5) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทฯ มุ่งเน้นการบริการที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัยสูงสุด เพื่อความพอใจสูงสุดของลูกค้า มีความจริงใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า รวมทั้งพยายามในการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากบริการ โดยมุ่งเน้นที่จะคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า

6) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานทางด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกกระบวนการทางธุรกิจ โดยให้พนักงานมีจิตสำนึกเรื่องการจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

7) การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ จะพิจารณาความต้องการของชุมชน และให้ความช่วยเหลือตามกำลังแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในท้องถิ่นรอบสถานประกอบการ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทำงานอาสาสมัคร และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.13 นโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่ดี มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถป้องกันรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นข้อมูลของบริษัทฯ และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ

1) วัตถุประสงค์

1.1) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการใช้งานด้านสารสนเทศของบริษัทฯ

1.2) เพื่อกำหนดมาตรฐานการบริการระบบสารสนเทศ แนวทางปฏิบัติ และ วิธีการปฏิบัติให้ผู้ใช้งาน และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของบริษัทฯ

1.3) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ มีความมั่นคงปลอดภัย ธุรกิจสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการจัดสำรองข้อมูล และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.4) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลป้องกันไม่ให้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกบุกรุก เปลี่ยนแปลง ขโมย ทำลาย หรือการกระทำอื่นๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ ปกป้องภัยคุกคามทั้งจากภายในและภายนอก โดยยึดหลักการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 3 ประการ หรือ CIA Triad ได้แก่ การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) และการรักษาความพร้อมใช้งานของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Availability)

1.5) เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ข้อกำหนดทางกฎหมาย คู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้กับบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์แบบพกพา อุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม เพื่อเข้าถึงสารสนเทศของบริษัทฯ

3) ความหมายและคำจำกัดความ

“บริษัทฯ”	บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)
“ผู้ใช้งาน”	กรรมการ /พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายของบริษัทฯ
“เจ้าของข้อมูล”	ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบข้อมูลของระบบงาน โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ หรือ ได้รับผลกระทบโดยตรงหากข้อมูลเหล่านั้นเสียหาย
“ระบบสารสนเทศ”	ระบบของการจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับงานหรือภารกิจแต่ละอย่าง
“สารสนเทศ”	ข้อมูลต่างๆ ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่างๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ
“เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย”	เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของการทำงานหรือจัดเก็บข้อมูล หรือโปรแกรมสำหรับให้บริการแก่เครื่องคอมพิวเตอร์อื่นๆ หรือใช้ในการควบคุมการทำงานของระบบเครือข่าย
“บุคคลภายนอก”	บุคคล /นิติบุคคล ซึ่งบริษัทหรือหน่วยงานในบริษัทอนุญาตให้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ โดยได้รับสิทธิ์ตามประเภทการใช้งาน และต้องรับผิดชอบในการไม่เปิดเผยความลับของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
“การสำรองข้อมูล”	การทำสำเนาข้อมูลทั้งหมดในระบบที่ต้องการ เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลที่อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือสูญหายให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้

4) หน้าที่รับผิดชอบ (Internal Organization)

4.1) หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- อนุมัตินโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และติดตามดูแลให้เกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4.2) หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- กำหนดกลยุทธ์ในภาพรวม ควบคุมการปฏิบัติงานในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3) หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พัฒนานโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงวิธีปฏิบัติ เพื่อให้บริษัทฯ ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นและความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- ดูแลทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- จัดการบริหารเฝ้าระวังการโจมตีระบบสารสนเทศและภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ รวมทั้งวางแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อกู้ระบบยามฉุกเฉิน
- มีการบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจทำให้ระบบเกิดปัญหา กระทบกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

4.4) หน้าที่ของผู้ใช้งาน

- ต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ อย่างเต็มที่ในการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ สอดส่องดูแล ปกป้องข้อมูลและสารสนเทศของบริษัทฯ ให้มีความปลอดภัย
- รายงานต่อบริษัทฯทันที เมื่อพบเห็นการบุกรุก ขโมย ทำลาย หรือโจรกรรม สารสนเทศ รวมถึงระบบสารสนเทศ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ

5) นโยบายและมาตรการ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

5.1) นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Policy)

<u>ระบบสารสนเทศ</u>

- ต้องต้องมีการติดตั้งระบบป้องกันการบุกรุก (Firewall)
- ต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส ซอฟต์แวร์ป้องกันสปายแวร์ มัลแวร์ รวมถึงการปรับปรุง Security Patch อยู่เสมอ
- กำหนดให้มีการพิสูจน์ตัวตนสำหรับผู้ใช้งานระบบเป็นรายบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้งานระบบ
- ต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง หรือการเข้าใช้ข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของแต่ละผู้ใช้งาน หรือแต่ละกลุ่มของผู้ใช้งาน (User right assessment)
- มีการตรวจสอบการเข้าใช้งานของ High privilege user ในระบบต่างๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้จัดการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกๆ 3 เดือน

- ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งานระบบสารสนเทศ (System Accessibility) นอกเหนือจากสิทธิ์ที่กำหนดให้จะต้องขออนุญาตตามใบขอดำเนินการงาน IT FR-IT-001
- การใช้งานสื่อบันทึกข้อมูล และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพาต่าง ๆ (อาทิ Thumb-Drive, CD,DVD) ที่มีข้อมูลลับของบริษัทฯ บันทึกอยู่ ต้องได้รับการดูแลรักษาและใช้งานอย่างระมัดระวัง
- ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และให้การปกป้องเสมือนเป็นสินทรัพย์ของตน กรณีทำงานนอกสถานที่ ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย
- เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งหมดของบริษัทฯ ต้องได้รับการปกป้องด้วยรหัสผ่านของระบบปฏิบัติการทุกครั้ง ควร Log Off คอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ในการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ทั้งที่ได้มาจากการพัฒนาขึ้นโดยผู้ใช้งาน หรือที่ได้รับการจัดซื้อมาต้องได้รับการตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติอย่างเหมาะสมโดยหน่วยงานเจ้าของระบบหรือข้อมูล ก่อนนำมาติดตั้งใช้งานบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- ผู้ใช้งานพึงใช้ทรัพยากรเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ Download/ Upload ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เกี่ยวของกับงาน กรณีที่เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตห้ามมิให้ผู้ใช้งานคลิกหน้าต่างโฆษณาแบบป็อบอัพ หรือเข้าสู่เว็บไซต์ใด ๆ ที่ไม่มีความเกี่ยวของกับงาน เนื่องจากอาจมีโปรแกรมในการโจรกรรมข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน หรือใช้ Website ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานหรือกิจการของบริษัทฯ การใช้งานต้องไม่เป็นสาเหตุให้บริษัทฯ และบุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกี่ยวพันกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือ พรบ. คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้บริษัทฯสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ และบันทึกประวัติการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบการเข้าใช้งานในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- กรณีที่ผู้ใช้งานทำการติดตั้งหรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์บนทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัทฯ ผู้ใช้งานถือว่าทำผิดทางวินัยและมีบทลงโทษตามระเบียบของบริษัท
- ทบทวน และปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ควรปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย

<u>ระบบอีเมล</u>

- บัญชีอีเมลต้องได้รับการปกป้องด้วยรหัสผ่าน
- บัญชีอีเมลทั้งหมด และอีเมลทุกฉบับ (รวมถึงอีเมลส่วนตัว) ที่ถูกสร้าง และเก็บรักษาอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายของบริษัทฯ ถือเป็นสินทรัพย์ของบริษัทฯ
- พื้นที่เก็บอีเมลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลาง (Mailbox Size) ของผู้ใช้งานมีขนาดที่จำกัด ทั้งนี้เมื่อปริมาณของอีเมลมากจนใกล้เคียงกับขนาดพื้นที่ที่ตั้งค่าไว้ ผู้ใช้งานจะได้รับข้อความแจ้งเตือน และถ้าหากปริมาณของอีเมลมากเกินกว่า พื้นที่จัดเก็บแล้ว ผู้ใช้งานจะต้อง

ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) และต้องลบอีเมลที่ไม่จำเป็นออกจาก Mailbox ของตนเพื่อเป็นการรักษาพื้นที่เก็บอีเมลให้เป็นไปตามขนาดที่บริษัทฯ กำหนด

- ห้ามใช้บัญชีอีเมลของบริษัทฯ เพื่อกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ผิดพรบ. ผิดข้อกำหนด หรือขัดต่อนโยบายต่างๆ ที่บริษัทฯ ได้ประกาศไว้
- ผู้ใช้งานต้องร่างเนื้อหาของอีเมลด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงอยู่เสมอว่าอีเมลที่ส่งออกนั้นกระทำในนามตัวแทนของบริษัทฯ ห้ามผู้ใช้งานส่งหรือส่งต่ออีเมลที่มีเนื้อหาหรือรูปภาพที่ทำให้บุคคลอื่นเสื่อมเสียชื่อเสียง เหยียดชนชั้น ข่มขู่ ลามกอนาจาร การยั่วยุทางเพศหรืออีเมลที่มีเนื้อหาสุ่มเสี่ยงต่อประเด็นทางวัฒนธรรมหรือศาสนา รวมถึงอีเมลที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือสถาบัน พระมหากษัตริย์ โดยเด็ดขาด หรือไฟล์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวของกับการทำงานและส่งผลเสียต่อบริษัทฯ
- ผู้ใช้งานต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อจำเป็นต้องเปิดไฟล์แนบที่ได้รับจากผู้ส่งที่ตนเองไม่รู้จัก ซึ่งไฟล์แนบนั้นอาจมีไวรัส อีเมลบอมบ์ หรือ โปรแกรมแฝง (โทรจัน)
- เมื่อผู้ใช้งานได้รับข้อความเตือนจากซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสว่า เครื่องคอมพิวเตอร์มีไวรัส ผู้ใช้งานต้องระงับการส่งอีเมลโดยทันที จนกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้รับการแก้ไขจนกลับเข้าสู่สภาพปกติ

ระบบเครือข่าย (Network Security Management)

- ผู้ใช้งานจะได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายตามหน้าที่รับผิดชอบที่จำเป็นเท่านั้น
- ผู้ใช้งานที่จะเข้าใช้งานระบบ ต้องแสดงตัวตน (Identification) เพื่อยืนยันสิทธิ ด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password)

การถ่ายโอนข้อมูล (Information Transfer)

- ผู้ใช้งานต้องมีความตระหนักในการถ่ายโอนข้อมูล ป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทพกพาและการปฏิบัติงานจากภายนอกบริษัท (Mobile device and teleworking)

- มีการกำหนดให้ใส่รหัสผ่านการใช้งานก่อนใช้งานอุปกรณ์ มีการควบคุมสิทธิการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้งาน
- มีการควบคุมให้มีการติดตั้งเฉพาะซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์

5.2) นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบุคลากร (Human Resource Security)

- ก่อนจ้างงาน (Prior to employment) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ มีการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน และตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- ระหว่างการจ้างงาน (During employment) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1

ครั้ง หลังการอบรม จะดำเนินการทดสอบ เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจของพนักงานในองค์กร

- การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน (Termination and change of employment) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการเปลี่ยน/เพิกถอน/ยกเลิก/ระงับ สิทธิของผู้ใช้งานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานะการว่าจ้าง และผู้ใช้งานต้องคืนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิ อุปกรณ์ระบบสารสนเทศ ข้อมูลและสำเนาข้อมูล กุญแจ บัตรเข้า-ออก ฯลฯ เมื่อสิ้นสุดการจ้าง

5.3) มาตรการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management)

- ทรัพย์สินด้านสารสนเทศ เช่น ซอฟแวร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย สื่อบันทึกข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด จะมีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และทะเบียนซอฟต์แวร์เพื่อประโยชน์ในการค้นหาติดตามและสำรวจช่องโหว่ที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะจำแนกประเภททรัพย์สินสารสนเทศตามระดับชั้นความลับและความสำคัญ รวมถึงการจัดทำป้ายชื่อให้ชัดเจน
- ผู้ใช้งานทรัพย์สินต้องใช้งานด้วยความระมัดระวัง บำรุงรักษาให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- สื่อบันทึกข้อมูลต้องถูกจัดเก็บในพื้นที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย และเป็นไปตามคำแนะนำของผู้ผลิต ให้เจ้าของระบบสารสนเทศเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้งานสื่อบันทึกข้อมูลบนเครื่องที่ตนรับผิดชอบ และก่อนการใช้งานต้องดำเนินการสแกนไวรัสก่อนทุกครั้ง

5.4) มาตรการการควบคุมการเข้าถึง (Access Control)

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและหน่วยประมวลผลต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์หรือโปรแกรมประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สถานที่ประมวลผล ให้เข้าได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดเกณฑ์ในการอนุญาตให้เข้าถึงการใช้งานระบบสารสนเทศ และการกำหนดสิทธิ์
- ผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศนอกเหนือจากสิทธิที่กำหนดไว้จะต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการพิจารณาจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ให้เป็นไปตาม User Access Matrix ที่กำหนดไว้
- หน้าที่ของผู้ใช้งาน (User Resposibilities) ผู้ใช้งานต้องดูแลรับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ และ Log Out ออกจากระบบเมื่อว่างเว้นจากการใช้งานเพื่อควบคุมความเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ

- การควบคุมการเข้าถึงระบบ (System and application access control) ให้เป็นไปตาม User Access Matrix ที่กำหนดไว้

5.5) มาตรการการเข้ารหัสลับข้อมูล (Cryptographic Controls)

- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณาและกำหนดมาตรการการเข้ารหัสลับข้อมูล และแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้ารหัสลับข้อมูล ตามความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มผู้ใช้งาน
- กรณีที่ไม่สามารถเข้ารหัสได้ ข้อมูลสารสนเทศต้องถูกควบคุมการเข้าถึงอย่างเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.6) มาตรการความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environmental Security)

- กำหนดพื้นที่ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Secure Area) เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุม และรักษาความมั่นคงปลอดภัยจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งป้องกันความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย กล้องวงจรปิด และระบบ Access Control เพื่อป้องกันภัยคุกคามจากผู้บุกรุก
- ระมัดระวังการเข้า-ออกในบริเวณห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
- ไม่นำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดออกจากห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ / ไม่นำเครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่นใดเชื่อมเข้าเครือข่ายเพื่อการประกอบธุรกิจส่วนบุคคล /ไม่ใช้หรือลบแฟ้มข้อมูลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ /ไม่คัดลอกหรือทำสำเนาแฟ้มข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์กำกับการใช้งานก่อนได้รับอนุญาต
- ความปลอดภัยของอุปกรณ์ (Equipment Security) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ

5.7) การบริหารจัดการด้านการดำเนินงาน (Operation Management)

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดให้มีวิธีปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศที่สำคัญเป็นลายลักษณ์อักษร มีการทบทวนวิธีปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะตรวจสอบการทำงานของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการติดตามบันทึกเหตุการณ์ในระบบ (Monitoring Log)
- เมื่อพบความผิดปกติจะดำเนินการบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารเทศที่ผิดปกติ (Fault Log)
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบงาน รวมทั้งควบคุมจำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์โดยผู้ใช้งาน

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับช่องโหว่ทางเทคนิคที่อาจเป็นความเสี่ยงต่อระบบสารสนเทศ มีการตรวจสอบหาช่องโหว่ดังกล่าว และประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง (Technical Vulnerabiltiy Management)
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะประเมินความเสี่ยงของโปรแกรมก่อนการติดตั้ง เพื่อปิดช่องโหว่ก่อนการติดตั้ง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ผลิตทรัพย์สินสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะวางแผนการตรวจสอบระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้ (Information systems audit)

5.8) นโยบายและมาตรการสำรองข้อมูลและแผนฉุกเฉิน (Back up and Diester recovery plan)

- ข้อมูลที่เกี่ยวของกับการดำเนินงานของบริษัทฯ บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย ผู้ดูแลระบบต้องการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการกู้คืนข้อมูลเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ทั้งนี้การสำรองข้อมูล (Backup) ต้องเก็บ Log ไว้อย่างน้อย 90 วัน ตามพรบ. คอมพิวเตอร์
- การสำรองข้อมูลควรจัดเก็บอย่างน้อย 2 สถานที่ เช่น สำนักงานใหญ่ และสาขา เป็นต้น
- กำหนดให้มีการจัดทำแผนรองรับกรณีเหตุฉุกเฉินที่สอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การทดสอบแผนและการรายงานผลการทดสอบให้คณะกรรมการบริหารรับทราบ รวมถึงต้องมีการเผยแพร่แผนรองรับเหตุฉุกเฉินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยความถี่ในการทดสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.9) มาตรฐานเทคโนโลยีที่องค์กรยอมรับ (Technology Standards Policy)

- ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่คัดสรรเทคโนโลยีทั้ง Software และ Hardware มาใช้ให้เหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อระบบเดิมที่ดำเนินการอยู่ และมีลิขสิทธิ์ถูกต้อง
- มีการทบทวนเทคโนโลยีที่เหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.10) นโยบายและมาตรการติดตั้งเครือข่าย (Network Set Up Policy)

- ระบบเครือข่ายทั้งหมดของบริษัทฯ ที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่น ๆ ต้องมีการใช้อุปกรณ์หรือโปรแกรมในการทำ Package Filtering เช่น การใช้ Firewall หรือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องมีความสามารถในการตรวจจับไวรัสผู้ให้บริการภายนอก ต้องมีระบบการกรองข้อมูลเว็บไซต์ที่ไม่ได้รับอนุญาตตามพรบ. คอมพิวเตอร์ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหากมีความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องดำเนินการขออนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนทุกครั้ง
- ห้ามผู้ใช้งานติดตั้งโมเด็มหรืออุปกรณ์อื่น ๆ หรือซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่เกี่ยวของกับการให้บริการเครือข่าย เช่น Router, Switch, Hub และ Wireless Access Point เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ของตน หรือต่อกับจุดใดก็ตามบนระบบเครือข่ายของบริษัทฯฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ห้ามบุคคลภายนอกทำการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ใด ๆ จากภายนอกเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- ให้ผู้ดูแลระบบดูแลบำรุงรักษาและปรับปรุงเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอกรณีพบความผิดปกติเกิดขึ้นในระบบ ผู้ดูแลระบบมีอำนาจระงับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายเพื่อป้องกันความเสียหายได้
- การใช้งานระบบเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบก่อน และหากพบว่ามีการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ดูแลระบบสามารถตัดการใช้งานออกจากระบบเครือข่ายได้ทันที
- ข้อมูลที่เกี่ยวของกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งที่มีการเก็บรักษาอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานหรือเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ดูแลโดยผู้ดูแลระบบต้องได้รับการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการกู้คืนข้อมูลเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

5.11) การบริการของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service Policy)

- Service Account เป็นบริการที่ใช้ พิสูจน์ตัวตนในการเข้าใช้บริการต่างๆ ภายในองค์กร ที่มีให้บริการ เช่น บริการ Email, File share, Authentication AD, Wi-Fi, VPN โดยที่ทางผู้ใช้งานจะเป็นผู้ขอมา และทางแผนกสารสนเทศจะดำเนินการสร้างเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาใช้งานได้
- Service Email เป็นบริการที่ให้ใช้งานในด้านการรับส่ง Email ทั้งในและนอกองค์กร โดยแผนกสารสนเทศนั้นมีหน้าที่บริหาร Mailbox รวมไปถึงการรับส่ง Email เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อกับลูกค้าได้โดยไม่เกิดอุปสรรคต่างๆ ในการใช้งาน
- Service File Share เป็นบริการที่ให้ใช้งานในการขอการเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลภายในองค์กรหรือข้อมูลในการทำงานของแผนกต่าง ในส่วนนี้ทางแผนกสารสนเทศจะต้องดำเนินการในการกำหนดระดับการเก็บข้อมูลในการใช้งานพื้นที่ของในการข้อมูลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ หรืออาจจะเป็นข้อมูลส่วนกลางที่มีความจำเป็นต้องใช้งานร่วมกันหลายๆ แผนก
- Service Backup and Restore เป็นบริการที่ทำให้เกิดความมั่นใจในเรื่องของการบริหารข้อมูลและการกู้คือข้อมูล ในส่วนนี้ ทางแผนกสารสนเทศจะกำหนดการจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อที่พร้อมในการกู้คืนข้อมูลที่หายไป ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนกลางหรือข้อมูลระบบ
- Service Internet เป็นการให้บริการในด้านการค้นหาข้อมูลจากภายนอกองค์กร เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับตลาดหรือสินค้า โดยที่แผนกสารสนเทศจะเป็นผู้ดำเนินการตามคำร้องขอการให้บริการ
- Service Antivirus เป็นบริการที่ทางแผนกสารสนเทศต้องทำการปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัสให้ทันสมัย ให้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ภายในบริษัท ตลอดจนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องไวรัสที่อาจเกิดขึ้นเพื่อไม่ให้มีปัญหาการใช้งานภายในระบบ
- Service Application เป็นการให้บริการดูแลรักษาและการใช้งานที่เกี่ยวกับ ระบบโปรแกรมต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนให้คำปรึกษาการใช้งาน
- Service Desk Support เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและดูแลเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา การติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้ร้องขอการใช้งาน

5.12) การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (System Acquistion, Development and Maintenance)

- ผู้พัฒนาและผู้เป็นเจ้าของระบบต้องกำหนดความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับระบบที่จัดหาหรือพัฒนาขึ้นมาใช้งาน โดยการประเมินความเสี่ยงและระบุข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยเพื่อลดความเสี่ยงนั้น
- มีการตรวจสอบระบบการทำงานเครื่องแม่ข่ายต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ วันละ 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบแม่ข่ายต่างๆ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- มีการบำรุงรักษาตรวจสอบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานทั้งหมดภายในองค์กร ทั้ง Software, Hardware และ Antivirus ทุกๆ 3 เดือน
- ในกรณีที่มีการปรุงปรุงหรือเปลี่ยนระบบสารสนเทศให้มีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ (Change Management)
- มีการพัฒนาระบบ/โปรแกรมต่างๆ ภายในองค์กร (System Development) ทั้งโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาโดยเฉพาะภายในองค์กรและโปรแกรมสำเร็จรูปให้มีความพร้อม ความถูกต้องและทันสมัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะมีการควบคุมการพัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ กำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ เพื่อให้มีการรักษาความมั่งคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตลอดช่วงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ข้อมูลสำหรับการทดสอบ (Test data) ต้องมีการควบคุม รักษาความลับของข้อมูลที่นำมาประมวลผล จัดเก็บ และส่งผ่านระบบ และการนำข้อมูลเข้าและออกจากระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา
- มีการทดสอบการใช้งานระบบสำหรับระบบใหม่ ระบบที่ปรับปรุง และระบบเวอร์ชันใหม่
- ในกรณีที่ใช้หน่วยงานภายนอกให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงในการให้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกรวมถึงการประเมินผู้บริการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบงานของผู้ให้บริการจากภายนอกสามารถรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศได้ทั้ง 3 ด้านคือ การรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความถูกต้องเชื่อถือได้ (Integrity) และการรักษาความพร้อมที่จะให้บริการ (Availability)
- จัดทำคู่มือและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานสารสนเทศในหน่วยงาน เช่น ขั้นตอนการขอให้ดำเนินการ IT ขั้นตอนการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ขั้นตอนการดูแล Server เป็นต้น ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

5.13) มาตรการความสัมพันธ์กับผู้ขาย ผู้ให้บริการภายนอก (Supplier Relationships)

- ผู้ดูแลระบบและฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกต้องกำกับให้มีการดูแลให้บุคคลหรือผู้ให้บริการภายนอกตามที่ว่าจ้าง ให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงบริการที่ระบุไว้ และเป็นไปตามนโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ รวมถึงประสิทธิภาพการให้บริการ

- ผู้ให้บริการภายนอกที่ต้องการเข้าถึงแหล่งข้อมูลของบริษัทฯ ต้องขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการภายนอก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้สอดคล้องเหมาะสม

5.14) มาตรการการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection)

- เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

5.15) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Incident Management)

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะบันทึกเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศอย่างมีนัยยะสำคัญ เช่น ก่อให้เกิดความเสียหายกับข้อมูลหรือทรัพย์สิน
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะมีการตรวจหา ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานเหตุการณ์ โดยระบุถึงสาเหตุของเหตุการณ์และแนวทางในการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

5.16) การเตรียมอุปกรณ์ประมวลผลสำรอง

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะจัดให้มีอุปกรณ์ประมวลผลสำรอง และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5.17) การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ของทางการ และข้อกำหนดตามสัญญา (Compliance with legal and contractual requirement)

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะระบุกฎหมาย หลักเกณฑ์ของทางการ และข้อกำหนดตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

6) การตรวจสอบระบบสารสนเทศและทบทวนนโยบาย (Compliance)

- วางแผนการตรวจสอบระบบฯ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ปีละ 1 ครั้ง
- ทบทวน และปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย

นโยบายการจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.14 นโยบายการบริหารจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ 123 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ได้ตระหนักถึงปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ อันเนื่องมาจากสาเหตุของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปัจจุบัน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในยุคปัจจุบันอย่างมาก บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย จึงตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในด้านสิ่งแวดล้อมนี้อย่างมาก

ดังนั้นบริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) จึงจัดทำ “นโยบายการบริหารจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas Emission Management Policy)” เพื่อประโยชน์ร่วมกันของพนักงานทุกระดับในองค์กรรวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการต่างๆ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในส่วนของการบริหารจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
2) บริษัทฯ จะมีการจัดทำรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามมาตรฐานสากลหรือเทียบเท่า ที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานของบริษัทฯ และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
3) บริษัทฯ จะปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ บริบท และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการขององค์กร ในส่วนของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
4) บริษัทฯ จะติดตาม ทบทวน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายเป็นระยะ
5) บริษัทฯ จะมุ่งมั่นในการปกป้องสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศโลก โดยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนป้องกันมลพิษจากทุกกิจกรรมขององค์กร โดยมีการตั้งเป้าหมายในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้สอดคล้องกับเป้าหมายของประเทศไทย
6) บริษัทฯ จะส่งเสริมและรณรงค์การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงการลดปริมาณของเสียจากกระบวนการผลิต และพิจารณาควบคุมผลกระทบตลอดช่วงระยะวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการทำธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
7) บริษัทฯ จะเสริมสร้างความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อพนักงาน สังคมรอบข้างโรงงาน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน

นโยบายการบริหารจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.15 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

1) ความสำคัญ

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและรักษาข้อมูลดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) วัตถุประสงค์

- เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาจาก พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจไปแสวงหาประโยชน์ ทุจริต หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง
- เพื่อให้ข้อมูลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และ พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ทำธุรกรรมกับบริษัทฯ มีความมั่นคงปลอดภัย ได้รับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

3) คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

“ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อบริหารจัดการ ควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)” หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมดุแลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"

“เจ้าของข้อมูล (Data Subject)” หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลที่อ่อนไหว ห้ามมิให้เก็บรวบรวม โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ อันได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา รวมถึงพฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลอื่นใดตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคลภายนอก หรือ บริษัทภายนอก (Third parties)” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลนอกเหนือจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจ้างให้ประมวลข้อมูลในนาม

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

4) หลักการและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.1) การเก็บและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุด้านล่างนี้ เพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง บริษัทฯ จะจัดการให้มีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการของการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูลตามวิธีการที่บริษัทกำหนด เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทจะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์และใช้ข้อมูลด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการใช้ข้อมูลนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทเท่านั้น
- บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่
  - ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบและได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
  - เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

4.2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยโดยไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบาย ระเบียบ และวิธีการของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล
- บันทึกและเก็บรักษารายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ จะสนับสนุนให้พนักงานตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

4.3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายหรือบริษัทภายนอก ยกเว้นได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงเมื่อได้รับการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

- บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่ บริษัทย่อย หรือบริษัทภายนอก ที่บริษัทฯ ต้องติดต่อประสานงานด้วย เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่บริษัทฯ กำหนดไว้

4.4) การใช้คุกกี้

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่มีการใช้คุกกี้เก็บรวมรวมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีประกาศความเป็นส่วนตัวที่แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลผ่านการใช้คุกกี้ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงง่ายบนหน้าหลักของเว็บไซต์ เขียนเป็นภาษาที่กระชับ โปร่งใส และเข้าใจง่าย โดยมีการแจ้งถึงรายละเอียดการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าใช้

5) หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- กำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับบริบทของบริษัทฯโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนควบคุมให้การปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

5.2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนด

- รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

5.3) พนักงาน

- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด

- แจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล

6) สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1) มีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาเกี่ยวกับข้อมูลของตนเองได้

6.2) มีสิทธิแจ้งเพื่อให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง รวมถึงโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

6.3) มีสิทธิทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

6.4) มีสิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

6.5) มีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามสิทธิที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6.6) มีสิทธิร้องเรียน หากพบการละเมิดการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุ

7) บทลงโทษ

ในกรณีที่พนักงานกระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาบทลงโทษ วินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ

8) การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยบริษัทฯ จะแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน

9) ช่องทางติดต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการติดต่อให้กับเจ้าของข้อมูลหรือผู้ร้องเรียนสามารถติดต่อบริษัทได้ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และกลยุทธ์องค์กร บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)โดยติดต่อที่เบอร์ 02-789-3232 ต่อ 120,122 หรือ ติดต่อทางอีเมลที่ pdpa@uba.co.th

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.16 นโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

นโยบายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

บริษัทฯ จะสรรหาบุคลากรเมื่อมีตำแหน่งว่างลง หรือตามที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังแล้วเท่านั้น โดยรูปแบบการสรรหาบุคลากรจะเป็นการสรรหาในเชิงรุก (Proactive Recruitment) ด้วยการเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับผู้สมัครให้มีความหลากหลายเพื่อให้ผู้สมัครสามารถทราบตำแหน่งงานที่บริษัทฯ กำลังเปิดรับสมัครอยู่ได้

บริษัทฯ ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานต่างๆ ให้กับผู้สนใจ พร้อมตอบข้อซักถามของผู้สมัคร เพื่อให้บริษัทฯ สามารถสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเข้ามาร่วมงาน บริษัทฯ จึงกำหนดให้ผู้สมัครทุกท่านต้องเข้ารับการสอบวัดผลความรู้เฉพาะด้าน ซึ่งบริษัทฯ ได้ออกแบบและพัฒนาแบบทดสอบให้มีความเหมาะสมคุณสมบัติและลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถสรรหา

คนเก่งได้ทันต่อความต้องการทางธุรกิจ

นโยบายการพัฒนาความรู้ศักยภาพของพนักงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้นำมาปรับใช้ในการทำงาน บริษัทฯ จึงส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ ศักยภาพ และความสามารถตามระดับพนักงาน พร้อมทั้งปลูกฝังให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการเจริญเติบโตก้าวหน้าไปพร้อมกับบริษัทฯ โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม

สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมที่บริษัทฯ จัดให้แก่พนักงานมีดังนี้

- หลักสูตรปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ (Orientation)
- หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงาน (Functional Competency)
- หลักสูตรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (Safety Competency)

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีองค์ความรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

นโยบายรักษาบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ มีเป้าหมายให้พนักงานในทุกๆ ระดับมีความสุขในงานที่ตนเองปฏิบัติ มีทัศนคติเชิงบวก มีความเป็นมิตรเกื้อกูลซึ่งกันและกัน จึงกำหนดสวัสดิการให้บุคลากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรง และเกิดการแบ่งปันซึ่งกันและกัน บริษัทฯ ยังกำหนดสวัสดิการ และกิจกรรมต่างๆ อาทิ สวัสดิการสิทธิการลาพักร้อน สวัสดิการรางวัลกรณีพนักงานปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ เป็นต้น

นโยบายสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและความต่อเนื่องในการบริหารกิจการของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงมีแผนสืบทอดงานของผู้บริหารระดับสูง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน รวมกับส่วนทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญของบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติ (Qualification) และความสามารถ (Competency) ของตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและมีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท อาทิ ตำแหน่งพนักงานระดับจัดการ, พนักงานระดับบริหาร และพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พร้อมจัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถ จุดอ่อนจุดแข็ง และความพร้อมของพนักงาน เพื่อสรรหาพนักงานที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมเข้าสู่ โปรแกรมพัฒนาความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับตำแหน่งดังกล่าว

กรณีที่ไม่สามารถสรรหา/คัดเลือกจากภายในได้ บริษัทฯ จะดำเนินการสรรหาจากภายนอกจะสรรหา ผู้บริหาร หรือ พนักงานที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและมีความเชี่ยวชาญในธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจพนักงาน

บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการสร้างแรงจูงใจแก่พนักงาน ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน บริษัทฯ บริหารค่าตอบแทนให้มีความเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาวัดผลการประเมินของบริษัทฯ คำนึงถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน และผลสำเร็จจากการปฏิบัติ นอกจากนั้นบริษัทฯ

กำหนดให้มีการทบทวนระบบบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนเทียบเคียงกับบริษัทฯต่างๆ เป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าค่าจ้างและผลตอบแทนจัดอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม

การสร้างแรงจูงใจให้พนักงานในส่วนที่ไม่ใช่ตัวเงินนั้น บริษัทฯ มุ่งเน้นการเจริญเติบโตในสายอาชีพของพนักงาน และยังจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์หลากหลายรูปแบบอาทิ สิทธิวันลาพักร้อน การตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีนป้องกันโรค สวัสดิการทุนการศึกษา เป็นต้น

นโยบายการจัดการเมื่อให้พนักงานออกจากงาน

ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องออกจากงาน บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักกฎหมายให้ครบถ้วนถูกต้อง อาทิ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1) เมื่อพนักงานลาออกด้วยความสมัครใจ บริษัทฯ จะดำเนินการตามกระบวนการภายใน และแจ้งลาออกจากประกันสังคมให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) เมื่อบริษัทฯ พิจารณายุติการจ้างงานพนักงาน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1) ยุติการจ้างพนักงานที่เกษียณอายุ โดยบริษัทฯ จะยุติการจ้างเมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปี โดยมีหลักการตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานพนักงาน บริษัทฯ จะจ่ายเงินชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และดำเนินงานต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, พระราชบัญญัติประกันสังคม และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2.2 ยุติการจ้างอันเนื่องมาจากสิ้นสุดสัญญาจ้าง บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2.3 ยุติการจ้างเนื่องจากพนักงานประพฤติผิดร้ายแรงตามที่ระบุไว้ในระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามขั้นตอน และพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย กรณีพบว่าพนักงานจงใจทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาต่อบริษัทฯ จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายร้ายแรง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เป็นต้น

นโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

5.17 นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตระหนักดีว่ามนุษย์ทุกคนล้วนมีคุณค่าศักดิ์ศรี และสิทธิขั้นพื้นฐานที่ควรได้รับการเคารพอย่างเท่าเทียมกัน การดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงยึดมั่นในสิทธิ

มนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เป็นธรรม และปราศจากการเลือกปฏิบัติ จากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ บริษัทฯ จะไม่ยอมรับการล่วงละเมิด หรือการคุกคามทุกรูปแบบ ด้วยการปฏิบัติต่อบุคลากรทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียม

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบาย และข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ใช้สำหรับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ มุ่งหวังและส่งเสริมให้คู่ธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures), คู่ธุรกิจ (Contractors), คู่ค้า (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำจำกัดความ

สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงได้รับโดยไม่ถูกเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่ง เพศ ศาสนา เชื้อชาติ ความพิการ อายุ และความคิดเห็นทางการเมือง หรือปัจจัยอื่นใด

การคุกคาม หรือการล่วงละเมิด หมายถึง การกระทำ วาจา กิริยา หรือการสื่อสารในรูปแบบใดๆ ที่ไม่เหมาะสม ไม่เป็นมิตร หรือก่อให้เกิดความไม่สบายใจ และกระทบต่อศักดิ์ศรีของบุคคล โดยอาจมีลักษณะทางเพศหรือไม่ทางเพศก็ได้

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. **การไม่เลือกปฏิบัติ**
   - ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ อายุ ภาษา สถานะทางสังคม ความทุพพลภาพ และความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด
2. **นโยบายไม่ยอมรับ**
   - บริษัทฯ จะไม่ยอมรับการล่วงละเมิด หรือการคุกคามทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น
     - การกระทำ หรือความพยายามใดๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจริง หรือพยายามกระทำที่มีลักษณะเป็นการแสวงหาประโยชน์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางเพศ
     - การกระทำทางวาจา หรือทางกายอื่นๆ ที่มีลักษณะล่วงละเมิด และ/หรือคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะโดยการใช้กำลังบังคับ หรือภายใต้เงื่อนไขที่ไม่เท่าเทียม หรือตกอยู่ในภาวะบีบบังคับ
     - คำพูด หรือน้ำเสียงที่เสียดสี ดูหมิ่น หรือส่อไปในทางเพศ
     - การจ้องมอง หรือท่าทางที่ไม่เหมาะสม การสัมผัสร่างกายโดยปราศจากความยินยอม
     - การแสดง หรือส่งต่อสื่อ ภาพ เสียง หรือข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือลามกอนาจาร
     - การใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับความพึงพอใจทางเพศ
3. **สร้างบรรยากาศแห่งความเคารพ**
   - สนับสนุนการทำงานในบรรยากาศที่ปลอดภัย ให้เกียรติ และส่งเสริมความหลากหลาย
   - สนับสนุนหลักสิทธิมนุษยชนสากล ตามแนวปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ (UN Global Compact) รวมถึงหลักสิทธิแรงงานที่เป็นธรรม และเท่าเทียม
   - ส่งเสริมให้คู่ค้า พันธมิตรธุรกิจ และผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนเช่นกัน
4. **โอกาสที่เท่าเทียม**
   - บริษัทฯ สรรหา บริหาร และพัฒนาบุคลากร โดยอิงกับความสามารถและคุณสมบัติ มิใช่ด้วยอคติหรือความแตกต่างส่วนบุคคล

5. **การพัฒนาและการเรียนรู้**
   - จัดให้มีการสื่อสาร และการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ เรื่องสิทธิมนุษยชน การป้องกันการคุกคาม และการปฏิบัติที่เป็นธรรม

มาตรการป้องกันและจัดการ

1. **ช่องทางร้องเรียนที่เป็นธรรม**

   พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (hr@uba.co.th) คณะกรรมการตรวจสอบ หรือช่องทางอื่นๆ โดยบริษัทฯ จะรักษาความลับและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ
2. **กระบวนการสอบสวนที่โปร่งใส**

   บริษัทฯ ดำเนินการสอบสวนด้วยความเป็นธรรม รอบคอบ และไม่สร้างความอับอายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
3. **การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน**

   บริษัทฯ รับประกันว่าจะไม่มีผลกระทบเชิงลบต่อหน้าที่การทำงาน หรือการดำรงชีวิตของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล
4. **การลงโทษผู้กระทำผิด**

   หากพบการกระทำความผิด จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ อาจรวมถึงการเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย
5. **การเยียวยาผู้เสียหาย**

   ผู้เสียหายจะได้รับการดูแลและเยียวยาอย่างเหมาะสมตามหลักสิทธิมนุษยชน

การติดตามและรายงานผล

1. บริษัทฯ มีการสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้ เรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและการป้องกันการคุกคามทางเพศแก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการเคารพสิทธิมนุษยชนและการป้องกันการคุกคามทางเพศ ผ่านรายงานประจำปีให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทราบเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทฯ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

1. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัทฯ
2. ทั้งนี้การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัทฯ

นโยบายสิทธิมนุษยชนนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

(นายจักรพร อุ่นจิตต์)
ประธานกรรมการ
บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด (มหาชน)