



## ประกาศคณะกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 1/2565

### เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

---

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 บริษัท จึงออกประกาศเรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (แทนประกาศคณะกรรมการฉบับที่ 2/2564) ซึ่งได้มีการแก้ไข ให้เข้ากับหลักเกณฑ์ในการเข้าร่วมแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ Private Sector Collective Action against Corruption (CAC) เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสเป็นธรรม รับผิดชอบต่อและระมัดระวังภายใต้กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย บริษัทจึงได้เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงเจตนาธรรมและความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่ เหมาะสม เพื่อป้องกันคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนใน การดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

### นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่การรับ สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาควและผลประโยชน์อื่นใด ให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท” ให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดให้มีการสอบทาน การปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



## 1. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อย หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

“การให้สินบน” หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคล ซึ่งต้องการให้โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การให้หรือรับของขวัญ” หมายถึง สิ่งของใด ๆ สิทธิพิเศษ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มอบให้หรือรับกันในโอกาสต่าง ๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ รวมทั้งการแสดงมโหรีสพ การกีฬา หรือกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ

“การให้หรือรับการสนับสนุน” หมายถึง การให้หรือรับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยในการส่งเสริมธุรกิจ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางธุรกิจซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

“การบริจาค” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือสิ่งของแก่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยการบริจาคมดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของสาธารณชน และการสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมอื่นๆ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมตอบแทนสังคม

“การช่วยเหลือทางการเงิน” หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทโดยการให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่เป็นการสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามกระบวนการประชาธิปไตย



"การขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย โดยการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

"คำอำนวยความสะดวก" หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ในลักษณะของสินน้ำใจในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่จ่ายในรูปของตัวเงิน ทรัพย์สิน และประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ให้ดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว

"การจ้างพนักงานรัฐ" หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

"พนักงานรัฐ" หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท

"การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด" หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ





- 2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะจัดการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น
- 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงาน กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5 ผู้บริหาร และพนักงาน หน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

### 3. แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม เช่น การนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การเรียกรับผลประโยชน์ การให้ผลประโยชน์ การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือการทำลายความไว้วางใจ หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณี
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่เฝ้าระวัง และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในบริษัท หากพบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องแจ้งเหตุหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที หรืออาจแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด



- 4) บริษัทจะเก็บรักษารายละเอียดของผู้แจ้งข้อมูลไว้เป็นความลับ ผู้แจ้งข้อมูลที่กระทำด้วยเจตนาที่ดีต่อ บริษัท และมีความบริสุทธิ์ใจ รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการกระทำทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการปกป้อง ค้ำครองจากบริษัท และจะไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ จากการกระทำดังกล่าว
- 5) จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การช่วยเหลือทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ เป็นต้น และจัดให้มีการกำกับดูแล ติดตามในเรื่องดังกล่าว ให้มีความโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเอื้อประโยชน์อย่างไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม
- 6) จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 7) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม
- 8) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารให้พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะให้บริษัทได้ทราบ เพื่อสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามกระบวนการ และนำไปแก้ไขปรับปรุง
- 9) จัดให้มีการพัฒนาระบบการบริหารบุคลากร สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรให้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติในด้านจริยธรรม
- 10) การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบงาน และขั้นตอนปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ
- 11) ผู้ที่กระทำคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัทซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดต่อกฎหมาย
- 12) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน



#### 4. นโยบายอื่น ที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน

4.1 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมือง

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัท จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุม ไว้ดังต่อไปนี้

- 1) การบริจาคมานั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) การบริจาคมานั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตามสัญลักษณ์ เป็นต้น

4.3 การสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจช่องทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลโดยอาจจะทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุนกระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้

- 1) การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) การสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป





- 3) ในการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องทำ จัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

#### 4.4 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น

#### 4.5 นโยบายการเลี้ยงรับรอง การจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) กำหนดให้การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีความสัมพันธ์ในการทำธุรกิจ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้า ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องพึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบในการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ รวมทั้งต้องไม่เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท

การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ จะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงกำหนดหลักปฏิบัติและแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องใช้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยการเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เจ.อาร์.ดับเบิลยู. ยูทิลิตี้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งอาจมีความจำเป็นตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทติดต่อทำธุรกิจ หรือกำลังจะทำธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานถือปฏิบัติ

#### หลักปฏิบัติ

1. การเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ จะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีในทางธุรกิจและการค้าทั่วไป เช่น การเลี้ยงรับรองหรือการให้ของขวัญแก่ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางการค้ากับบริษัทซึ่งมาเยี่ยมเยือนบริษัท ฯลฯ เป็นต้น
2. บุคคลที่ได้รับการรับรอง หรือรับบริการ ต้องมิใช่พนักงานของบริษัท เว้นแต่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแล และรับรองลูกค้าหรือคู่ค้านั้น
3. ห้ามพนักงานเรียกร้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าจะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ



4. การอนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติ  
เท่านั้น
5. งบประมาณการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ สำหรับฝ่ายปฏิบัติงานโครงการ  
เท่ากับร้อยละ 0.30 ของมูลค่าโครงการ โดยสูงสุดไม่เกิน 2 ล้านบาท/โครงการ
6. งบประมาณการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และการให้ของขวัญ สำหรับผู้บริหารและฝ่ายอื่น ๆ เท่ากับ  
ร้อยละ 0.30 ของประมาณการยอดขายของปีนั้น ๆ โดยสูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท/ปี
7. ต้องมีเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของขวัญ  
ประกอบการเบิกจ่าย

### แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

1. กรณีที่ต้องรับ หรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยง ห้ามรับ  
หรือเลี้ยง หากเข้าประเด็น ดังนี้
  - 1) ขัดกับระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งหรือนโยบายของบริษัทฯ หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี
  - 2) การเลี้ยงที่ทรูหราหรือสิ้นเปลืองเกินควร หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือก่อให้เกิด  
ความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
  - 3) เข้าข่ายการทุจริตหรือติดสินบน (เพื่อซื้อโอกาสทางธุรกิจในอนาคต)
  - 4) เข้าข่ายลามก อนาจาร
2. มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง สำหรับตัวแทนเลี้ยงรับรอง

ตำแหน่ง	มูลค่าการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป	ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 10,000 บาทต่อครั้ง
ต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

กรณีที่มีการเลี้ยงรับรองต่อครั้งมีมูลค่าเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ ก่อนการเลี้ยงรับรอง ตัวแทน  
เลี้ยงรับรองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีตำแหน่งสูงกว่าในลำดับถัดไป





3. ตัวแทนของบริษัทที่ทำการเลี้ยงรับรอง และผู้รับการเลี้ยงรับรองจะต้องอยู่ร่วมจวบจนจบในการเลี้ยงนั้น ๆ

#### แนวปฏิบัติการรับหรือให้ของขวัญ

1. กรณีรับของขวัญ : ให้นำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมของขวัญที่ได้รับมาเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อจัดสรรบริจาคเป็นการกุศลตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นของเน่าเสียได้ง่าย เช่น อาหาร ขนม หรือของสด ให้ส่งคืนฝ่ายนั้น ๆ เพื่อแจกจ่ายภายในหน่วยงาน
2. กรณีให้ของขวัญ : ต้องได้รับการอนุมัติการให้จากผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติและดำเนินการตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหรือการเบิกเงินของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

#### 4.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหลักเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีหลักการที่สำคัญดังนี้

- ละเว้นการประกอบกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
- ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้ เช่น การดำรงตำแหน่งใด ๆ ของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ เป็นต้น และต้องรายงานให้บริษัททราบทันที
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ

#### 4.7 การจ้างพนักงานของรัฐ บริษัทฯ มีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ โดยกำหนดให้มีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์อื่นใด การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวัง ก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท



- 2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐ
- 3) บริษัทฯจะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากพนักงานภาครัฐนั้นเคยปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4) ให้กำหนดขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ ไว้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการใด ๆ

4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งกฎหมายที่ห้ามมีความพยายามในการใช้อำนาจอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงกฎระเบียบและข้อบังคับซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

#### 4.9 การประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน

- 1) ผู้บริหารของบริษัทต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการติดสินบนและการคอร์รัปชัน และจะต้องสื่อสารไปยังพนักงานในระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและร่วมมือกัน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บริษัทจะจัดทำประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการติดสินบนและการคอร์รัปชัน ได้แก่ มาตรการควบคุมภายในด้านการเงิน/การบันทึกบัญชี/การเก็บรักษาเอกสาร มาตรการควบคุมในการกำกับดูแล/การตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในสนับสนุน ฯลฯ โดยทำการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้

#### 4.10 การตรวจสอบภายใน

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น



อย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนด

#### 4.11 การตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บรักษาข้อมูลทางบัญชี

- 1) บริษัทมีกระบวนการควบคุมและตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท กฎระเบียบต่าง ๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม
- 2) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

4.12 การบริหารบุคลากร บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหาการฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

#### 4.13 การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน
  - ก. ต้องได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
  - ข. จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้หรือหาได้จาก Intranet ของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัทได้
  - ค. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท
  - ง. เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนได้ง่าย
  - จ. จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง





2) ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท



## แนวทางการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ ได้จัดทำแนวทางการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย ได้จัดทำช่องทางที่หลากหลายทางการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งคู่ค้า ได้ใช้ ติดต่อกับบริษัทฯ เมื่อพบเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ สรุปได้ดังนี้

1. การสื่อสารและเผยแพร่ทั่วไป บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่ เอกสารฉบับนี้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ ดังนี้
  - สื่อสารบนเว็บไซต์ ของบริษัทฯ : [www.jrw.co.th](http://www.jrw.co.th)
2. การสื่อสารภายในบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้พนักงานทราบ เช่น
  - จัดทำแผ่นพับ (Brochure) อธิบายแนวปฏิบัติอย่างย่อ เพื่อแจกให้กับพนักงาน
  - จัดให้มีการอบรมเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สำหรับพนักงานเก่า และเพิ่มหัวข้อดังกล่าวไว้ในการประชุมพิเศษพนักงานใหม่
  - แจ้งข้อมูลผ่านทาง E-mail
  - เผยแพร่ข้อมูลผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. การสื่อสารภายนอกบริษัทฯ เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยเพิ่มความหลากหลายช่องทางการสื่อสารภายนอกกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เช่น
  - จัดทำจดหมาย หรือ ส่ง E-mail แจ้งลูกค้าและคู่ค้าทุกรายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ CAC

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p><b>ขั้นตอนที่ 1.</b> คณะกรรมการบริษัทแสดงความมุ่งมั่นในต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมอบให้ประธานกรรมการฯ ลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (ในการเข้าร่วมครั้งแรก)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2.</b> คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบฯ และ คณะทำงาน CAC เพื่อสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 3.</b> คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อ คณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (CAC)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 4.</b> ผู้บริหารระดับสูง: สื่อสารให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่น และวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 5.</b> ฝ่ายบริหาร และคณะทำงาน CAC กำหนดให้มีการตรวจติดตาม และประเมินผลต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกปี</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Board มีมติเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดย ประธานกรรมการฯ ลงนามประกาศเจตนารมณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Audit Committee สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีคณะทำงาน CAC เป็นผู้สนับสนุนข้อมูลและรวบรวมข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Audit Committee สอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อและนำเสนอ Board พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อ CAC</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริหารระดับสูง สื่อสารให้ทุกหน่วยงานภายในองค์กรรับทราบ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดให้มีการตรวจประเมินประจำทุกปี</div> </div>

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

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

(นายจรัญ วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร