



บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

สารบัญ

สารจากกรรมการผู้จัดการ	3
คำนิยาม	4
นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	5
โครงสร้างผู้รับผิดชอบ	9
แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
1. การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อการสาธารณประโยชน์	10
2. การรับบริจาค	10
3. การให้เงินสนับสนุน	10
4. การรับเงินสนับสนุน	11
5. กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน	11
6. การช่วยเหลือทางการเมือง	11
7. การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง	12
8. การรับของขวัญ หรือการรับการรับรอง	12
9. การรับส่วนลดจากคู่ค้า	13
10. การลงทุนและการค้า	13
11. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน	13
12. การจัดซื้อ จัดจ้าง	13
13. งานบัญชีการเงิน	14
14. การป้องกันการฟอกเงิน	15
15. การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล	15
16. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล	15
17. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	16
18. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	16
19. การติดตามและทบทวน	16
20. การแจ้งเบาะแส	17
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส	
- แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญ	

สารจากกรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (เอสโก) มีปณิธานในการดำเนินธุรกิจการให้บริการอย่างยั่งยืน บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน

ด้วยปณิธานดังกล่าว คณะกรรมการบริษัท จึงมีดำริให้ เอสโก เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติการของภาคเอกชนในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในปี 2559 และเห็นชอบให้มีการปรับปรุงนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการและพนักงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติได้ รวมทั้งจัดให้มีการเผยแพร่นโยบาย และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ เอสโก มุ่งหมายให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส และปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน กระผมเชื่อมั่นว่านโยบายและคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันจะเป็นกรอบที่ดีในการดำเนินงานเพื่อนำองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน



นายวิษณุ ประเสริฐลาภ

25 พฤษภาคม 2559

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การยกยอกเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (Asset Misappropriation) รวมถึงการปลอมแปลงเอกสารเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายโดยทุจริต

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้หรือรับสินบน การให้หรือรับของขวัญหรือบริการ การเรียกรับ หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือเงินทอง รวมถึงประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หรือฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม หรือจารีตทางการค้าที่ให้กระทำได้ ทั้งนี้รวมถึงการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก

สำหรับการให้และการรับ ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือกิจกรรม อันเป็นสาธารณประโยชน์ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าสามารถกระทำได้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และ เพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยกำหนดให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อมุ่งมั่นที่จะผลักดันและรักษาวัฒนธรรม องค์กรโดยยึดมั่นว่า “การทุจริตและคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

คำนิยาม

การทุจริต หมายถึง การยกยอกเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (Asset Misappropriation) รวมถึง การปลอมแปลงเอกสารเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายโดยทุจริต

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้หรือรับสินบน การให้หรือรับของขวัญหรือบริการ การเรียกรับหรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือเงินทอง รวมถึงประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หรือฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม หรือจารีตทางการค้าที่ให้กระทำได้ ทั้งนี้รวมถึงการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ทั้งต่อบริษัท ต่อตนเอง ต่อครอบครัว และต่อคนรู้จัก
2. การให้ หรือรับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส
3. การให้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ นอกจากนี้เงินสนับสนุนทางการเมืองจะต้องโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่สามารถปฏิบัติได้เท่านั้น
4. ไม่ให้สินบนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือตัวแทนของรัฐหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือภาคเอกชน เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานบริษัท

5. ไม่รับสินบนทั้งทางตรงหรือทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือตัวแทนของรัฐหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อข้อตกลงหรือสัญญาทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสตามระเบียบและกระบวนการของบริษัท
6. พนักงานทุกระดับถือเป็นหน้าที่ในการแจ้งเบาะแสไปยังผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ระบุไว้ใน ช่องทางการแจ้งเบาะแส หากพบพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้ความ ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับ ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณผ่านช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้
7. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสรื่องการทุจริตและ คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท จะต้องไม่มีพนักงานรายใดที่จะถูกลดขั้น ถูกลงโทษ หรือได้รับ ผลกระทบในทางลบ โดยบริษัทจะใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ใน การรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังที่ปรากฏในวิธีปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
8. ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัท จะต้องได้รับการ พิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ คำสั่งของบริษัท และได้รับโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจ แก่กรรมการบริษัท พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) กำหนดนโยบายและกำกับดูแลเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในบริษัท ตามความ เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นกรอบใน การดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรมและโปร่งใส
 - 2) ให้ความเห็นชอบระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบ ภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้มั่นใจว่าเป็นไปตาม มาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
 - 3) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยการแสดงความซื่อสัตย์ มุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตทุก รูปแบบ
 - 4) สร้างและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรในการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อช่วยป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตและคอร์รัปชัน

2. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สอบทานนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว ที่คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จัดทำ ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ
- 2) สอบทานปัจจัยและสาเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่สำคัญของบริษัท ตามลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงมาตรการป้องกันความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว
- 3) ให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีอย่างโปร่งใส
- 4) จัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในหน่วยงาน และกระบวนการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5) ปฏิบัติตนและส่งเสริมจริยธรรม จรรยาบรรณ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้ง ทบทวนความเหมาะสมของระบบและ มาตรการต่างๆ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การ แบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการสอบย้อนความถูกต้องสมบูรณ์ระหว่างกันและ การจัดทำเอกสารหลักฐาน
- 6) สอบทานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามนโยบายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท
- 7) ติดตามและรายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชัน หรือการร้องเรียน ต่อคณะกรรมการบริษัท ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี
- 8) ส่งเสริม สร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละเพื่อ ประโยชน์ ส่วนรวม เชิดชูคนดีและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 9) สนับสนุนคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในการสร้างความตระหนัก และ สื่อสารช่องทางการรายงาน การแจ้งเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันให้กับพนักงานทราบ
- 10) ส่งเสริมให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน ปกป้องพนักงานที่ ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น ไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทาง ธุรกิจก็ตาม

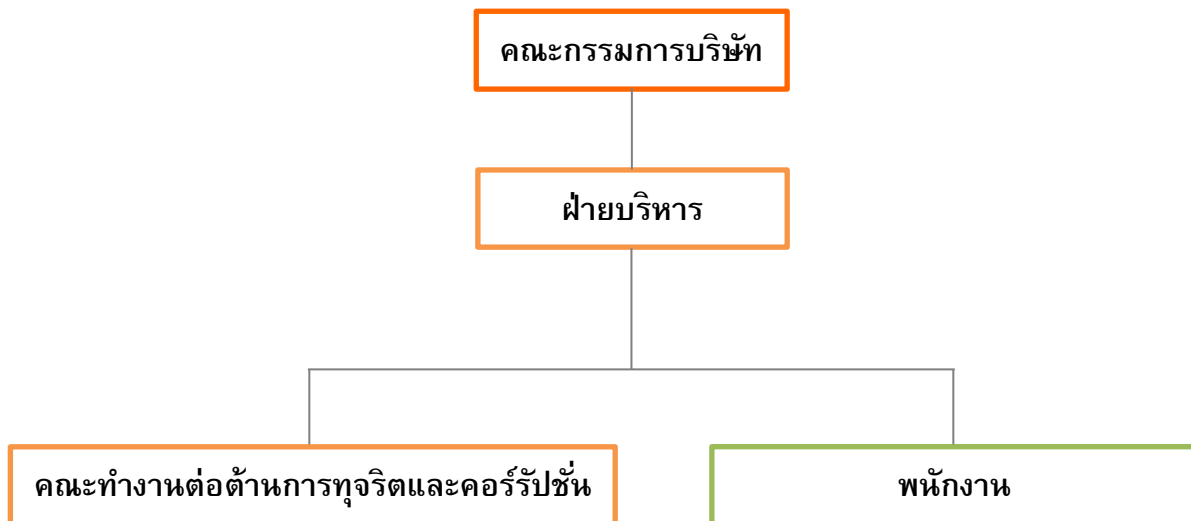
3. คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- 1) ประเมินและทบทวนปัจจัยและสาเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่สำคัญของบริษัท ตามลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงมาตรการป้องกันความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว
- 2) จัดทำและทบทวนแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
- 3) รายงานกรณีทุจริตและคอร์รัปชัน ต่อฝ่ายบริหาร เพื่อหาทางแก้ไขและป้องกัน
- 4) สอบทานปัจจัยและสาเหตุที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่สำคัญของบริษัท ตามลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมถึงมาตรการป้องกันความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว

4. พนักงาน

- 1) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจรรยาบรรณของพนักงาน
- 2) รายงานหรือร้องเรียน เหตุการณ์ที่น่าสงสัย หรือพฤติกรรมการทุจริตและคอร์รัปชันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ ตามช่องทางการแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
- 3) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนเห็นคุณค่าของการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม
- 5) พนักงานทุกคนทุกระดับต้องเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



ขอบเขตการบังคับใช้

ขอบเขตการบังคับใช้ของนโยบายนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบุคคลและบริษัทที่เกี่ยวข้อง

เอสโก สนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า นำนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติ

แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการบริษัท จึงได้จัดทำคู่มือการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อการสาธารณประโยชน์

เอสโกมีนโยบายบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์แก่หน่วยงานอื่นหรือองค์กร โดยอำนาจอนุมัติการบริจาคเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจดำเนินการ

นอกจากนี้ เอสโกจะใช้ความระมัดระวังในการบริจาคทั้งที่เป็นเงิน หรือสิ่งของและทรัพยากรต่างๆ ตามคำขอการสนับสนุนเพราะการบริจาคอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับ หรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

2. การรับบริจาค

เอสโกไม่มีนโยบายในการรับบริจาคทั้งที่เป็นเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ ไม่ว่าจะมาจากองค์กรใด ทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน

3. การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึงเงินที่จ่ายให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของเอสโก หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ สามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดกิจกรรมนั้น และจำนวนเงินที่สนับสนุน

เอสโกได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้ไปเป็นข้ออ้างสำหรับปิดบังการทุจริตและคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

4. การรับเงินสนับสนุน

เอสโกไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม

5. กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

1. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนต้องสอดคล้องกับนโยบายของเอสโก
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเหล่านั้น
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาค หรือรับการสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยในการขออนุมัติจะต้องระบุชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรดังกล่าวอย่างชัดเจน
5. ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องหรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอขอบคุณ เป็นต้น
6. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของเอสโก โดยใช้ “ตารางอำนาจดำเนินการ” เพื่อประกอบการพิจารณา

6. การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมีชื่อตัวเงิน อันหมายรวมถึงการให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ เอสโกมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เอสโกจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองกับพรรคการเมืองใดๆทุกรูปแบบ
2. เอสโกถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของเอสโก ในการกระทำดังกล่าว

7. การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง

เอสโกไม่มีนโยบายที่จะให้ของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับเอสโก เว้นแต่การให้ของขวัญและให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ การให้ของขวัญและให้การรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
2. ต้องเป็นไปโดยประมาท และเหมาะสมกับโอกาส
3. ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของเอสโก

8. การรับของขวัญ หรือการรับการรับรอง

1. การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงาน โดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของเอสโก ภายในไม่เกิน 7 วันนับจากวันที่รับ หากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี
2. การรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลทั่วไป
3. การรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัท ต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และมีเอกสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
4. การรับการรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 4.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
 - 4.2 ต้องเป็นไปโดยประมาท และเหมาะสมกับโอกาส
 - 4.3 ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของเอสโก

9. การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญและการรับการรับรองจากลูกค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

10. การลงทุนและการค้า

เอสโกมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มเอ็กโก

เอสโกจะดำเนินการค้าและการปฏิบัติต่อลูกค้าโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเอสโกที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย เอสโกไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

11. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

เอสโกได้กำหนดขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพันระหว่างเอสโกกับบุคคลอื่นเป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของเอสโก และการคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์รายการระหว่างกันของกลุ่มเอ็กโกและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เอสโกไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อเอสโก ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

12. การจัดซื้อ จัดจ้าง

เอสโกจัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของเอสโก และจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาและจ้างที่ปรึกษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอสโกไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง

เอสโกให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความสำคัญพลสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคัดเลือกราคาอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

13. งานบัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

เอสโกมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้จ่ายเงินเพื่อที่จะชะลอการรับเงินของเอสโก หรือทำให้เอสโกเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ หาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 2.3 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 2.4 ไม่เรียกหรือรับไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้เอสโกเกิดความเสียหาย

14. การป้องกันการฟอกเงิน

เอสโก จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เอสโกเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

15. การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลของเอสโก ได้ครอบคลุมถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เริ่มตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษพนักงาน การร้องทุกข์ การสื่อสารซึ่งระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และจรรยาบรรณพนักงาน

16. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล

เอสโกจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น การประชุมของฝ่ายบริหาร กรรมการผู้จัดการพบปะพนักงาน การสอดแทรกในการจัดอบรม ให้กรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการจัดอบรมพนักงานหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการไปปฏิบัติใช้

นอกจากนี้ เอสโกจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า เป็นต้น เพื่อทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

17. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

เอสโกมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชี และการเงิน และเอสโกไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการทุจริตและคอร์รัปชัน

เอสโกมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวมีระบบการเก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

18. กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน

เอสโกได้จัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ผตบ.) ของกลุ่มเอ็กโก โดยให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งผตบ. ได้ตรวจสอบตามตารางอำนาจดำเนินการ คำสั่งต่างๆ ซึ่งครอบคลุมเรื่อง การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้ว นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของกลุ่มเอ็กโก

บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเอ็กโก
- 2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบเอ็กโกทันที
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบเอ็กโก จะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

19. การติดตามและทบทวน

เอสโกกำหนดให้มีการติดตามตามการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการการตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็น หรือพบความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น จะนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมต่อไป

20. การแจ้งเบาะแส

เอสโก สนับสนุนให้พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งรายงานและร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบของบุคคลในองค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เอสโกจึงกำหนดเป็นมาตรการในการแจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียนและให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

มาตรการการแจ้งเบาะแส

1. **เรื่องที่สามารถแจ้งเบาะแส** เอสโกสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบโดยทันทีหากพบการประพฤตินิยมหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
 - การทุจริตและคอร์รัปชัน
 - การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ
2. **คำจำกัดความ**
 - 2.1 “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิดตามข้อ 1
 - 2.2 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ บุคคลภายนอก
 - 2.3 “ผู้รับแจ้งเบาะแส” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. **ช่องทางและวิธีการแจ้งเบาะแส**
ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1 : ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแส คณะใดคณะหนึ่ง ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท escodirectors@egco.com
- คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน escoanticorruption@egco.com

ช่องทางที่ 2 : ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแส คณะใดคณะหนึ่ง และตามด้วยที่อยู่ ดังนี้

บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (เอสโก)
อาคารเอ็กโก 222 ชั้น 13 หมู่ 5 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โดยมีวิธีการแจ้งเบาะแส ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแสรายงานต่อผู้รับแจ้งเบาะแส ซึ่งเลขานุการของผู้รับแจ้งเบาะแสลงทะเบียนวันที่ที่ได้รับแจ้งเบาะแส และส่งสำเนาให้คณะทำงาน
2. ผู้รับแจ้งเบาะแส พิจารณาแล้วหากมีมูล จะแต่งตั้งคณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสที่ร้องเรียน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคลากรในสายงานหรือในโครงการ ผู้บังคับบัญชาในสายงานหรือผู้บังคับบัญชาของโครงการดังกล่าวจะไม่เข้าร่วมการค้นหาข้อเท็จจริง เว้นแต่เป็นการชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่คณะสืบสวนข้อเท็จจริงร้องขอ
3. ผู้รับแจ้งเบาะแส ที่ได้รับรายงาน จะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้บุคคลที่สามหรือบุคคลภายนอกหากไม่ได้รับการอนุญาตจากประธานฯ ทั้งนี้ ในการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเบาะแสดังกล่าว จะไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียนเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลดังกล่าวได้รับผลกระทบ
4. ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการของบริษัทภายใน 2 - 4 สัปดาห์หลังการแจ้งเบาะแส หากการค้นหาข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด คณะสืบสวนข้อเท็จจริงจะรายงานความก้าวหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบทุกๆ 2 สัปดาห์

4. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อกลับ เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

ในกรณี ผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยชื่อ บริษัทอาจสืบค้นเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่าเบาะแสดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทได้

5. การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยจะเก็บชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งรายงานการแจ้งเบาะแสและการค้นหาข้อเท็จจริงเป็นความลับ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่จะได้รับข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการปกป้องไม่ได้รับผลกระทบในการทำงาน ผู้ที่กลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาที่ไม่สุจริต จะต้องได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณี

นอกจากนี้ ผู้รับแจ้งจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน เพื่อมิให้ได้รับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

6. การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มี การตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้คณะสืบสวนจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

7. การจงใจให้เบาะแสที่เป็นเท็จ

หากผู้แจ้งเบาะแสดจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสดจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสดเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการ

9. การรายงานการแจ้งเบาะแส

ผู้รับแจ้งเบาะแสดเป็นผู้รายงาน และนำเสนอรายงานการแจ้งเบาะแสดทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายเลขานุการบริษัทจะรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี

10. วันที่มีผลบังคับ

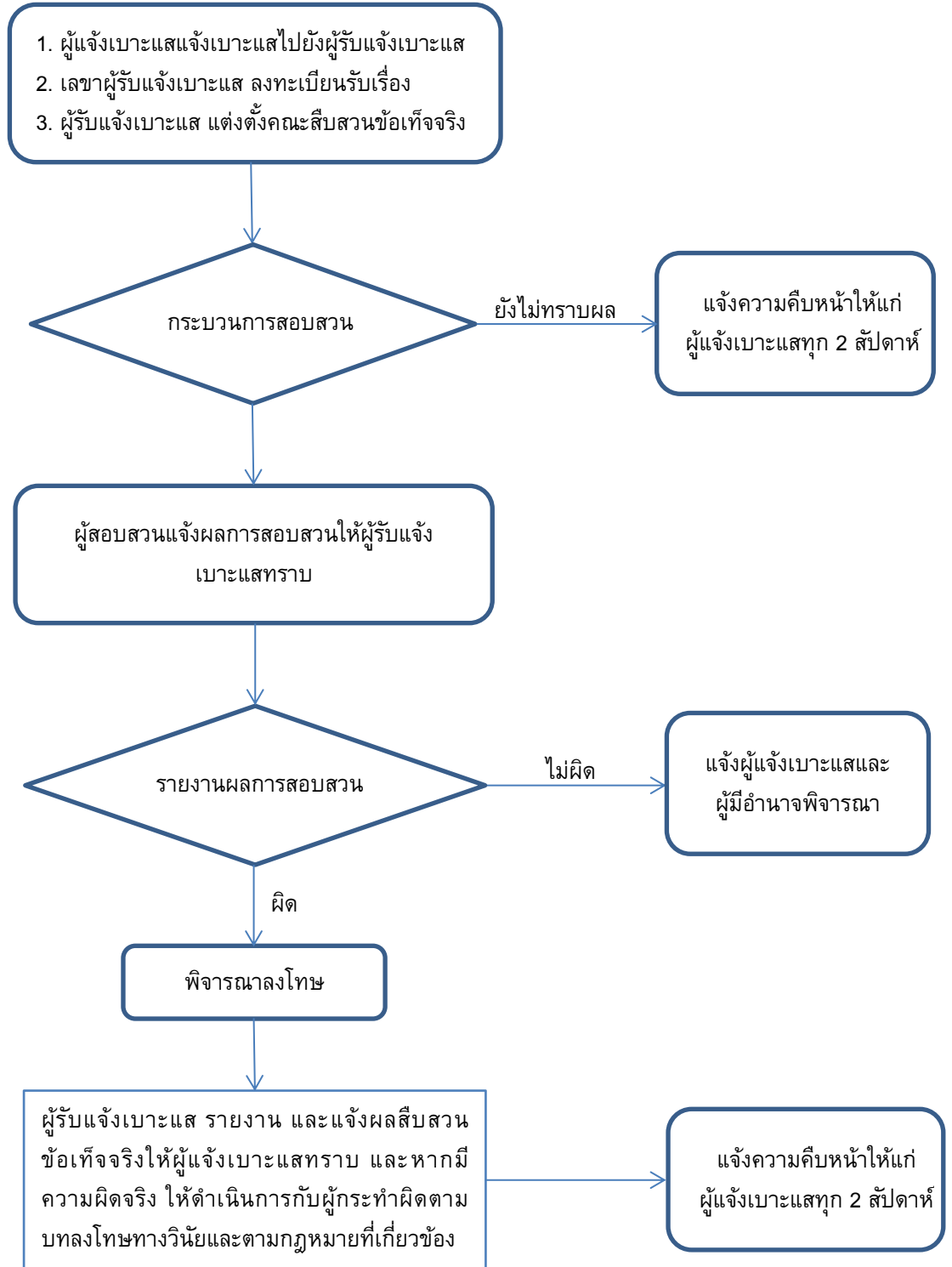
ให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เป็นต้นไป

11. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 จรรยาบรรณทางธุรกิจของคณะกรรมการ
- 11.2 จรรยาบรรณของบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (เอสโก)
- 11.3 พระราชบัญญัติบริษัทจำกัด
- 11.4 ระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล พ.ศ. 2556
- 11.5 ระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วย การจัดหา พัสดุ และจ้างที่ปรึกษา พ.ศ. 2555
- 11.6 ระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วย การบัญชี การเงิน และการงบประมาณ พ.ศ. 2544

แผนภูมิกระบวนการการแจ้งเบาะแส

การแจ้งเบาะแสไปยังผู้รับแจ้งเบาะแส



แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้ง	
หน่วยงาน	
Email	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1
	2
	3
	4
	5
รายละเอียดของเหตุการณ์	

หมายเหตุ: ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้รับแจ้งข้อมูลเพื่อแจ้งความคืบหน้าและเรื่องที่เกี่ยวข้องที่มีมูลเพียงพอที่บริษัทจะตรวจสอบหรือไม่ ภายในเวลาที่กำหนดในมาตรการการแจ้งเบาะแส ผู้ที่เลือกจะรายงานโดยไม่เปิดเผยชื่อ หรือหมายเลขโทรศัพท์จะไม่ได้รับการติดต่อกลับ ผู้ที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จหรือจงใจกระทำทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัย ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- เรียน ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าสายงาน (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)
 กรรมการผู้จัดการ
 ประธานกรรมการ
 คณะกรรมการบริษัท (กรณีประธานกรรมการ)

ด้วยเมื่อวันที่ _____ ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ได้รับของขวัญ คือ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____

คำสั่ง

- มีเหตุผล และอนุญาตให้ถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้
 ไม่มีเหตุที่จะต้องให้ถือไว้ส่วนบุคคล ให้ส่งมอบ ผงบ. เพื่อพิจารณาส่งมอบให้หน่วยงานที่สมควรนำไปใช้ประโยชน์

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____