



บริษัท เอ็กโกร อีนจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

(ฉบับปรับปรุง ปี 2565)

## สารบัญ

สารกรรมการผู้จัดการ .....	3
คำนิยาม .....	4
แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน .....	6
1. การให้หรือรับสินบนและค่าอمانวยความสะดวก .....	6
2. การบริจาคมและการให้การสนับสนุน .....	6
3. การรับบริจาคมและการรับการสนับสนุน .....	6
4. การสนับสนุนทางการเมือง .....	7
5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง .....	7
6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า .....	7
7. งานทรัพยากรบุคคล .....	9
8. การจ้างพนักงานรัฐ .....	9
9. การลงทุนและการค้า .....	10
10. การจัดซื้อจัดจ้าง .....	10
11. งานบัญชีการเงิน .....	10
12. การถูกเงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน .....	11
13. การป้องกันการฟอกเงิน .....	11
14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล .....	11
15. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล .....	122
16. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน .....	12
17. การติดตามและทบทวน .....	133
18. การรับเรื่องร้องเรียน .....	13

## สารกรรมการผู้จัดการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจรรยาบรรณตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเชื่อว่าการดำเนินงานตามแนวทางนี้จะเป็นหนทางสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนที่แท้จริง

ในการนี้ บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของ บริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งยังได้เผยแพร่ ทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พนักงานและผู้ที่มีส่วนได้เสีย รวมถึงลูกค้าและพันธุ์มิตรทางธุรกิจและสาธารณะ เพื่อประกาศเจตย์นิยม และผลักดันให้พนักงานมีตระหนักรู้ถึงภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำการคอร์รัปชัน ตลอดจน “คือการรับประทานเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 9 พฤษภาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2565

(นายอินทัช ประกอบวนิชกุล)

กรรมการผู้จัดการ

## คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างทุกประเภท ของบริษัท ที่ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของบริษัท

“คณะผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย

“คอร์รัปชัน” หมายถึง การให้ เสนอ ให้คำมั่น หรือสัญญาว่าจะให้สินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม กับเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม

คอร์รัปชัน ยังหมายความรวมถึง การรับหรือเรียกรับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม

ทั้งนี้ สำหรับการให้และการรับ ตามที่ทำโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขบวนรัฐมนตรี ประเพณี หรือจริตทางการค้านั้น สามารถกระทำได้

“สินบน” หมายถึง ผลประโยชน์ทั้งที่อยู่ในรูปด้วยเงิน หรือมิใช่ด้วยเงิน ที่มีจุดประสงค์เพื่อจุงใจให้บุคคลหนึ่ง ๆ กระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ สินบนให้หมายความรวมถึงค่าอำนาจความสะดวกด้วย

“ค่าอำนาจความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวดำเนินงานตามกระบวนการ เร่งรัดกระบวนการดำเนินงานให้เร็วขึ้น หรืออำนาจความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเจ้าหน้าที่

“การบริจาคม” หมายถึง การให้ด้วยเงินหรือสิ่งที่มิใช่ด้วยเงินแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อ สาธารณประโยชน์ ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน

“การให้การสนับสนุน” หมายถึง การให้ด้วยเงินหรือสิ่งที่มิใช่ด้วยเงินแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ซื้อเสียงของบริษัท หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“การสนับสนุนทางการเมือง” หมายถึง การให้การสนับสนุนพรบคการเมือง กลุ่มแควร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองได ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน อันหมายความรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้ง การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน และ/หรือการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของ บริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของ บริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มิใช่ตัวเงินที่นำไปให้เพื่ออัชญาตัยไม่ตรึงในโอกาสต่างๆ

“การรับรอง” หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก การเดินทาง มื้ออาหาร และการจัดการอื่นๆ สำหรับการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

“พนักงานรัฐ” หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้หมายความรวมถึงกรรมการและอนุกรรมการ ของรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐด้วย

## ແນວປົງປັດຕິກາຣຕ່ອດ້ານຄອຮັບປັບ

ເພື່ອໃຫ້ບໍລາກຮມີຄວາມເຂົ້າໃຈແລະສາມາດປົງປັດຕາມໂຍບາຍກາຣຕ່ອດ້ານຄອຮັບປັບໄປໆໃນແນວທາງເດືອກນໍາ  
ບຣີໜັກຈຶ່ງໄດ້ກຳທັນດແນວປົງປັດຕິກາຣຕ່ອດ້ານຄອຮັບປັບ ດັ່ງນີ້

### 1. ກາຣໃຫ້ຮູ້ຮັບສິນບັນແລະຄ່າອໍານວຍຄວາມສະດວກ

ບໍລາກຮຈະຕ້ອງໄມ່ໃຫ້ ເສນອ ໃຫ້ຄໍາມື່ນ ສັນຍາວ່າຈະໃຫ້ຮັບ ພົມເຮົາເຮັດວຽກ ສິນບັນຫຼືຄ່າອໍານວຍຄວາມ  
ສະດວກ ທັ້ງທາງຕຽບແລະທາງອ້ອມກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ ຈົວແທນ ມ່ນວ່າງານ ທັ້ງຂອງກາຄຮູ້ແລະເອກະນ ຮຸມຄື່ງຜູ້ທີ່ມີສ່ວນ  
ເກີຍວ່າງ ເພື່ອໃຫ້ມີກາຣຕອບແທນທີ່ເອົ້ປະໂຍ້ນດ່ອກນໍາ ພົມເຮົາໂດຍຫວັງຜລປະໂຍ້ນເກີຍວັກນັກງານຂອງບຣີໜັກຫຼື  
ຜລປະໂຍ້ນສ່ວນດັວ

### 2. ກາຣບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນ

ກາຣບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນທີ່ສົມເຫດສົມຜລແລະເໝາະສົມແກ່ໂອກສັນສາມາດທຳໄດ້ ທັ້ນນີ້  
ເພື່ອໃໝ່ນີ້ໃຈວ່າກາຣບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນດັ່ງກ່າວໄໝໄໝໄດ້ເປັນຂ້ອອັງໃນກາຣຄອຮັບປັບທາງອ້ອມເພື່ອທີ່ຈະ  
ໄດ້ຮັບຫຼືຮັກໜ້າໄວ້ເຊື່ອສັນຍາຫຼຸງກິຈ ກາຣອນຸ່າງາດຂອງຮູ້ປາລ ຂ້ອວິນິຈິຍທີ່ທຳໄໝໄດ້ປະໂຍ້ນດ້ານກາຍີ້ຫຼື  
ຄຸລກາກ ພົມເຮົາເກີດຄວາມໄດ້ເປົ່າປະກາດຫຼຸງກິຈທີ່ໄໝເໝາະສົມ ບຣີໜັກຈຶ່ງກຳທັນດແນວປົງປັດຕິທີ່ສອດຄລັ້ງກັບ  
ກະບວນກາຣຄວບຄຸມກາຍໃນ ດັ່ງນີ້

- 2.1 ກາຣບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນຄວາສອດຄລັ້ງກັບໂຍບາຍຂອງບຣີໜັກ
- 2.2 ມີກາຣະບຸຈຳນວນເງິນຫຼືສິ່ງຂອງທີ່ບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນ ກຳທັນດວັດຖຸປະສົງຄົງທີ່ໜີຈົນໃນ  
ກາຣບົຈາດແລກາຣໃຫ້ກາຣສັບສັນເຫັນນີ້ ຮະຢະເວລາເຮີມຕົ້ນແລະສິ້ນສຸດຂອງກິຈການ ຮຸມຄື່ງຮາຍຊື້ອ  
ບໍລິຄລ ມ່ນວ່າງານ ພົມເຮົາອົງຄົກທີ່ເນັພາເຈາະຈົນໃນກາຣຮັບບົຈາດຫຼືຮັບກາຣສັບສັນໄປໆໃຊ້ໃນ  
ວັດຖຸປະສົງຄົງດັ່ງກ່າວ
- 2.3 ມີຫລັກຮູ້າກາຣຮັບສິ່ງຂອງ ໄປເສົ້ວງຮັບເງິນ ພົມເຮົາຫລັກຮູ້າກາຣຮັບເງິນອື່ນທີ່ຖຸກຕັ້ງ ເຊັ່ນ ໜັ້ນສື້ອຂອບຄຸນ  
ຂ່າວສາຮ ພາພຄ່າຍ ເປັນຕົ້ນ
- 2.4 ໄດ້ຮັບກາຣອນຸ່ມຕິໄດ້ຜູ້ມີອຳນາຈອນຸ່ມຕິຕາມຕາຮາງອໍານາຈດຳເນີນກາຣຫຼືຮັບປັບຂອງບຣີໜັກ

### 3. ກາຣຮັບບົຈາດແລກາຣຮັບກາຣສັບສັນ

ບຣີໜັກໄມ້ມີໂຍບາຍໃນກາຣຮັບບົຈາດແລກາຣຮັບກາຣສັບສັນ ທັ້ນທີ່ເປັນດ້ວງເງິນຫຼືສິ່ງທີ່ມີໃຊ້ດ້ວງເງິນ  
ໄມ່ວ່າຈະເປັນຈາກລູກຄ້າ ອຸ່ນຄ້າ ຜູ້ຮ່ວມທຸນ ພົມເຮົາບໍລິຄລອື່ນໃນອົງຄົກກາຄຮູ້ຫຼືເອກະນ ໄມ່ວ່າເພື່ອວັດຖຸປະສົງຄົງໄດ້

#### 4. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 บริษัทจะวางแผนตัวเป็นกลาง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม กับพรรคราชการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ
- 4.2 บริษัทถือว่าบุคคลภายนอกมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำดังกล่าว
- 4.3 ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อชwan กดดัน หรือบังคับให้ผู้ใดบังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตน

#### 5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง

การให้ของขวัญและการให้การรับรองแก่ผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทสามารถทำได้ โดยต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาทด้วยสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำการที่กฎหมายกำหนด
- 5.2 ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 5.3 ต้องกระทำการด้วยความโปร่งใส ได้รับการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง และมีหลักฐานรับรองชัดเจน
- 5.4 ของขวัญที่ให้ได้อาจอยู่ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น สินค้าซุ้มชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า หรือสินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ และการรับรองต้องจัดโดยมีค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมกับกาลและโอกาส

#### 6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า

##### 6.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรับของขวัญ มีดังนี้

- 1) งดรับของขวัญ เว้นแต่เป็นกรณีดังต่อไปนี้ที่อนุโลมให้สามารถรับได้
  - 1.1 ปฏิทิน ไดอารี่ และสิ่งของที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ นั่นคือ สิ่งของที่มีตราบริษัทประทับ
  - 1.2 ของขวัญที่บุคคลภายนอกได้รับจากการจับฉลากที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ
  - 1.3 ของชำร่วยที่บุคคลภายนอกได้รับจากการเข้าร่วมงานต่างๆ

- 1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับจากการแข่งขันหรือการประกวดใดๆ
- 1.5 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทเนื่องในโอกาสพิเศษของบริษัท เช่น วันครอบครัวบริษัทตั้ง บริษัท พิธีเปิดโรงไฟฟ้า เป็นต้น
- 2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อ พิจารณาความของขวัญดังกล่าวและบริจาคเป็นการกุศล หรือจัดสรรให้เป็นประโยชน์ต่อ องค์กร
- รายงานแก่กรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้ได้บังคับบัญชาสาย ตรงของกรรมการผู้จัดการ หรือ
  - รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับ ผู้จัดการส่วนลงมาหรือในกรณีระดับอื่นๆ
- 3) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของที่มีวัณหมวดอายุ เช่น อาหาร กระเช้าผลไม้ ชุดดอกไม้ เป็น ต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารจัดการ ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2) ข้างต้น

## 6.2 แนวทางปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาทดีทางสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และ นโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด
- 2) ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสมัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยบุคลากรจะไม่ให้การบริการหรือ สิ่งตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 3) ต้องกระทำการด้วยความโปร่งใส มีการบันทึกหลักฐานการเชิญ และได้รับการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา
- 4) ต้องไม่มีการเรียกร้องการรับรอง

## 6.3 แนวทางปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากคู่ค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้

การรับส่วนลดจากคู่ค้าทั้งในรูปด้วยเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอื่นใดที่ไม่ใช่ของมาจากการส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่ว่าด้วยประสาทเพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐาน การรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

## 7. งานทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงหลักเกณฑ์ การสรรหา การจ้างงาน การแต่งตั้งและโยกย้าย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เชอร์วิส จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน

## 8. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทตระหนักรว่างการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐจะต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 8.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 8.2 ต้องมีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์
- 8.3 ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทดามที่กฎหมายกำหนด
- 8.4 บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด และกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วม และไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 9. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในรายบอร์ด โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 10. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อกลุ่มผู้ซื้อ โดยต้องนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างให้มีอำนาจของอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วยการจัดหา พัสดุและจ้างที่ปรึกษา หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้ารายได้ต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจรับงานซึ่งหรืองานจ้าง

## 11. งานบัญชีการเงิน

แนวปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน มีดังนี้

### 11.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1) การรับเงินด้วยเงินสดตามสัญญาทางธุรกิจ มีการออกหลักฐานการรับเงินโดยหน่วยงานการเงิน และต้องสามารถระบุยอดระหว่างการรับเงินกับการบันทึกบัญชีได้ทุกราย
- 2) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้จ่ายเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการชำระเงินหรือลดจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่บริษัท หรือเพื่อตอบแทนการจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

## 11.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นได

- 1) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเจ้าหนี้ตามสัญญาทางธุรกิจจากหน่วยงานบัญชี โดยต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายดังกล่าว
- 2) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกัน ชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่น
- 4) ไม่ให้เสนอว่าจะให้รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ ได้จากการเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินไว้ก่อนกำหนด หรือเพื่อตอบแทนที่ช่วยเหลือกำหนดการจ่ายเงินให้บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

## 12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดให้ขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและระเบียบของบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ

บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาภัยเงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเงิน ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตอกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีของนการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการค过错ชัน

บริษัทมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบ การเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

## 15. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยแพร่ข้อมูล

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งรับเรื่องร้องเรียน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยสำหรับ บุคลากรจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรม พนักงานหรือกิจกรรมต่างๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของกรรมการผู้จัดการ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ภายในของบริษัท (ESCO Groupnet) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

สำหรับพนักงานมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจการร่วมค้า คู่ค้า ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ บริษัทจะ สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้รับทราบด้วยเริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และใน ภายหลังผ่านกิจกรรมคู่ค้าสัมพันธ์ (Supplier Day) หรือโอกาสอื่นๆ ตามความเหมาะสม และบริษัทสนับสนุน ให้พนักงานมิตรทางธุรกิจนำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย อื่นๆ และสาธารณชน ผ่านทางเว็บไซต์สาธารณะของบริษัทและเอกสารเผยแพร่อื่นๆ อีกด้วย

## 16. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็น อิสระจากหน่วยงานอื่น ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาจากตารางอำนวย ดำเนินการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมี การตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนด กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

- 16.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า รายงานผลการตรวจสอบและข้อตรวจสอบ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า
- 16.2 หากพบประเด็นเร่งด่วน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า รายงานต่อประธานกรรมการ ตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า โดยตรงทันที
- 16.3 คณะกรรมการตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า เป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการบริษัทด้วย

## 17. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อด้านการคือร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคือร์รัปชันโดยคณะกรรมการกำกับดูแลดำเนินการต่อด้านคือร์รัปชัน เพื่อจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวและทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

คณะกรรมการต่อด้านคือร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อด้านคือร์รัปชัน เป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

## 18. การรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการคือร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจส่อถึงการคือร์รัปชัน รวมถึงการประพฤติมิชอบของบุคลากร