



บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

**แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน**

## สารบัญ

สารกรรมการผู้จัดการ .....	3
คำนิยาม .....	4
แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน .....	6
1. การให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวก .....	6
2. การบริจาคและการให้การสนับสนุน .....	6
3. การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน.....	6
4. การสนับสนุนทางการเมือง .....	7
5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง .....	7
6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า.....	7
7. งานทรัพยากรบุคคล.....	8
8. การจ้างพนักงานรัฐ.....	9
9. การลงทุนและการค้า.....	9
10. การจัดซื้อจัดจ้าง.....	9
11. งานบัญชีการเงิน.....	10
12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน .....	11
13. การป้องกันการฟอกเงิน.....	11
14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล .....	11
15. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล .....	11
16. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน.....	12
17. การติดตามและทบทวน .....	12
18. การแจ้งเบาะแส .....	13
แผนผังกระบวนการแจ้งเบาะแส .....	17
แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส.....	18

## สารกรรมการผู้จัดการ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจรรยาบรรณตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเชื่อว่าการดำเนินงานตามแนวทางนี้จะเป็นหนทางสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนที่แท้จริง

ในการนี้ บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งยังได้เผยแพร่ทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พันธมิตรทางธุรกิจและสาธารณชน เพื่อประกาศจุดยืน และผลักดันให้พันธมิตรทางธุรกิจทุกภาคส่วนดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน ตามแนวคิดที่บริษัท ยึดมั่น คือ “คอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 16 กันยายน 2564

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน 2564



(นายสาธิต ถนนมกุล)

กรรมการผู้จัดการ

## คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างทุกประเภทของบริษัท ที่ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของบริษัท

“คณะผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการและผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย

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

คอร์รัปชัน ยังหมายความรวมถึง การรับหรือเรียกรับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม

ทั้งนี้ สำหรับการให้และการรับ ตามที่ทำโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้ำนั้น สามารถกระทำได้

“สินบน” หมายถึง ผลประโยชน์ทั้งที่อยู่ในรูปตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงิน ที่มีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้บุคคลหนึ่งๆ กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ สินบนให้หมายความรวมถึงค่าอำนวยความสะดวกด้วย

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวดำเนินงานตามกระบวนการ เร่งรัดกระบวนการดำเนินงานให้เร็วขึ้น หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเจ้าหน้าที่

“การบริจาค” หมายถึง การให้ตัวเงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน

“การให้การสนับสนุน” หมายถึง การให้ตัวเงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของบริษัท หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“การสนับสนุนทางการเมือง” หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน อันหมายความรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน และ/หรือการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินที่นำไปให้เพื่ออวยชัยไมตรีในโอกาสต่างๆ

“การรับรอง” หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก การเดินทาง มื้ออาหาร และการจัดการอื่นๆ สำหรับการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

“พนักงานรัฐ” หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้หมายความรวมถึงกรรมการและอนุกรรมการของรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐด้วย

## แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ดังนี้

### 1. การให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

บุคลากรจะต้องไม่ให้ เสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับ สินบนหรือค่าอำนวยความสะดวก ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการตอบแทนที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือโดยหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

### 2. การบริจาคและการให้การสนับสนุน

การบริจาคและการให้การสนับสนุนที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาสนั้นสามารถทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและการให้การสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชันทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน ดังนี้

- 2.1 การบริจาคและการให้การสนับสนุนควรสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 2.2 มีการระบุจำนวนเงินหรือสิ่งของที่บริจาคและการให้การสนับสนุน กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคและการให้การสนับสนุนเหล่านั้น ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม รวมถึงรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาคหรือรับการสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ดังกล่าว
- 2.3 มีหลักฐานการรับสิ่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ถูกต้อง เช่น หนังสือขอขอบคุณ ข่าวสาร ภาพถ่าย เป็นต้น
- 2.4 ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการหรือระเบียบของบริษัท

### 3. การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคและการรับการสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงิน ไม่ว่าจะเป็นจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่นในองค์กรภาครัฐหรือเอกชน ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด

#### 4. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 บริษัทจะวางตัวเป็นกลาง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ
- 4.2 บริษัทถือว่าบุคลากรมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช่ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำความผิด
- 4.3 ห้ามมิให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชีวชน กอดัน หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตน

#### 5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง

การให้ของขวัญและการให้การรับรองแก่ผู้ทำธุรกิจกับบริษัทสามารถทำได้ โดยต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาททางสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด
- 5.2 ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 5.3 ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ได้รับการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง และมีหลักฐานรับรองชัดเจน
- 5.4 ของขวัญที่ให้ได้อาจอยู่ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ เป็นต้น สินค้าชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า หรือสินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ และการรับรองต้องจัดโดยมีค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมกับกาลและโอกาส

#### 6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า

##### 6.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรับของขวัญ มีดังนี้

- 1) ให้ความร่วมมือในการงดรับของขวัญทุกกรณี เว้นแต่เป็นกรณีดังต่อไปนี้ที่อนุโลมให้สามารถรับได้
  - 1.1 ปฏิทิน หรือ ไดอารี่ ที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ
  - 1.2 ของขวัญที่บุคลากรได้รับการจับฉลากที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ
  - 1.3 ของชำร่วยที่บุคลากรได้รับการเข้าร่วมงานต่างๆ
  - 1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับการแข่งขันหรือการประกวดใดๆ

- 2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณารวบรวมของขวัญดังกล่าวและบริจาคเป็นการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
  - รายงานแก่กรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่บุคคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้ได้บังคับบัญชาสายตรงของกรรมการผู้จัดการ หรือ
  - รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย ในกรณีที่บุคคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับผู้จัดการส่วนลงมาหรือในกรณีระดับอื่นๆ
- 3) กรณีเป็นของที่ระบุนั้นหมดอายุ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารจัดการ ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2) ข้างต้น

## 6.2 แนวปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาททางสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด
- 2) ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยบุคคลากรจะไม่ให้บริการหรือสิ่งตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 3) ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส มีการบันทึกหลักฐานการเชิญ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 4) ต้องไม่มีการเรียกร้องการรับรอง

## 6.3 แนวปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากลูกค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐานการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

## 7. งานทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท

คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การจ้างงาน การแต่งตั้งและโยกย้าย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน



## 8. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐจะต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 8.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 8.2 ต้องมีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์
- 8.3 ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.4 บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด และกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 9. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความสำคัญเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 10. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โดยต้องนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบบริษัท เอ็กโก เอนจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ว่าด้วยการจัดหา พัสดุและจ้างที่ปรึกษา หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้ารายใดต้องไม่มีส่วนร่วมและ

ไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้าง

## 11. งานบัญชีการเงิน

แนวปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน มีดังนี้

### 11.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1) การรับเงินต้องเป็นไปตามสัญญาทางธุรกิจ มีการออกหลักฐานการรับเงินโดยหน่วยงานการเงิน และต้องสามารถกระทบยอดระหว่างการรับเงินกับการบันทึกบัญชีได้ทุกครั้ง
- 2) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้จ่ายเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการชะลอการรับเงินหรือลดจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่บริษัท หรือเพื่อตอบแทนการจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

### 11.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเจ้าหนี้ตามสัญญาทางธุรกิจจากหน่วยงานบัญชี โดยต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายดังกล่าว
- 2) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกัน ชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 4) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด หรือเพื่อตอบแทนที่ชะลอกำหนดการจ่ายเงินให้บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

## 12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

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

บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

## 15. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยสำหรับบุคลากรจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรมพนักงานหรือกิจกรรมต่างๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของกรรมการผู้จัดการ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ภายในของบริษัท (ESCO Groupnet) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจการร่วมค้า คู่ค้า ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่นๆ บริษัทจะสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อให้รับทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังผ่านกิจกรรมคู่ค้าสัมพันธ์ (Supplier Day) หรือโอกาสอื่นๆ ตามความเหมาะสม และบริษัทสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจนำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และสาธารณชน ผ่านทางเว็บไซต์สาธารณะของบริษัทและเอกสารเผยแพร่อื่นๆ อีกด้วย

## 16. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาจากตารางอำนาจดำเนินการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมี การตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

- 16.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า รายงานผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า
- 16.2 หากพบประเด็นเร่งด่วน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า รายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า โดยตรงทันที
- 16.3 คณะกรรมการตรวจสอบของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า เป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อ คณะกรรมการบริษัทต่อไป

## 17. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในของ บมจ.ผลิตไฟฟ้า นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวและทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

## การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สื่อถึงการคอร์รัปชัน การทุจริต การประพฤติมิชอบของบุคลากร หรือการดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชีการเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ

### 18.1 ผู้รับแจ้งเบาะแส

- ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน, ผู้จัดการส่วนทรัพยากรมนุษย์ และเลขานุการคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน กรรมการผู้จัดการและประธานคณะกรรมการบริษัท

### 18.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งข้อมูลหรือ [แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส \(เอกสารแนบ 1\)](#) ได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

**ช่องทางที่ 1:** ทางเว็บไซต์สาธารณะของบริษัท <https://www.egco-engineering.com/2020/th/whistle-blowing>

**ช่องทางที่ 2:** ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ ดังนี้

- ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน, ผู้จัดการส่วนทรัพยากรมนุษย์ และเลขานุการคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน [escoanticorruption@egco.com](mailto:escoanticorruption@egco.com)
- กรรมการผู้จัดการและประธานคณะกรรมการบริษัท [escodirectors@egco.com](mailto:escodirectors@egco.com)

**ช่องทางที่ 3:** ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท เอ็กโก เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด  
อาคารเอ็กโก 222 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ  
10210

### 18.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสควรแจ้งชื่อ-นามสกุลและช่องทางการติดต่อ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสื่อสารและแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตน (บัตรสนเท่ห์) การแจ้งเบาะแสระบุรายละเอียดของเหตุการณ์หรือหลักฐานเพียงพอที่บริษัทจะสามารถนำไปพิจารณาสืบสวนต่อไปได้ โดยที่บริษัทอาจพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงจากเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่าเบาะแสดังกล่าวมีมูลความจริง

## 18.4 การดำเนินการหลังจากได้รับการแจ้งเบาะแส

### 1) การลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสส่งเรื่องให้เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน โดยการดำเนินการต่อไปหลังจากนี้ให้ใช้เลขทะเบียนของเรื่องร้องเรียนดังกล่าวแทนการกล่าวถึงเรื่องร้องเรียนเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

### 2) การพิจารณาเบื้องต้น

ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันและผู้จัดการส่วนทรัพยากรมนุษย์พิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นว่าเรื่องร้องเรียนมีพยานหลักฐานเพียงพอ มีความชัดเจน หรือมีมูลที่อาจจะสืบสวนต่อไปได้หรือไม่ ไม่ว่าการแจ้งเบาะแสนั้นมีการระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือไม่มีการระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส (บัตรสนเท่ห์) และให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันทำข้อเสนอแนะว่าควรพิจารณาต่อไปตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 เห็นว่าเรื่องร้องเรียนไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอ ไม่มีความชัดเจน หรือไม่มีมูลที่อาจจะสืบสวนต่อไปได้

2.2 เห็นควรให้สืบสวนต่อไปโดยตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง

### 3) การสืบสวนข้อเท็จจริง

#### 3.1 กรณีการร้องเรียนทั่วไป

3.1.1 ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน นำเสนอเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งความเห็นแก่กรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา และรายงานผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ โดยกรรมการผู้จัดการอาจพิจารณาแต่งตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสที่ร้องเรียน โดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้บังคับบัญชาของโครงการที่ผู้ถูกร้องเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่อยู่ในหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง แต่จะต้องให้ความร่วมมือกับการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่ถูกร้องขอ

3.1.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งแจ้งเลขทะเบียนของเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้า

3.1.3 ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงทำการสืบสวน สรุปผล และทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขผลกระทบของการคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำอีก รวมถึงบทลงโทษแก่บุคลากรที่ทำการคอร์รัปชัน โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังได้รับเบาะแส หรือภายในระยะเวลาที่อาจมีการขยายออกไปอีกเป็นคราวๆ คราวละไม่เกิน 1 เดือน

3.1.4 ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงแจ้งผลการสืบสวน มาตรการแก้ไขและป้องกัน รวมถึงบทลงโทษแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.1.5 ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันรายงานแก่กรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณา และรายงานแก่ผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ

3.2 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาสายตรงของ กรรมการผู้จัดการ

3.2.1 ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันและผู้จัดการส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งความเห็นแก่ผู้รับแจ้งเบาะแส(ซึ่งในที่นี้ไม่รวมถึง กรรมการผู้จัดการ) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงตาม เบาะแสที่ร้องเรียน โดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกร้องเรียนจะไม่อยู่ใน หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง แต่จะต้องให้ความร่วมมือกับการสืบสวน ข้อเท็จจริงตามที่ถูกร้องขอ

3.2.2 ให้เลขานุการคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้แจ้ง เบาะแส รวมทั้งแจ้งเลขทะเบียนของเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้า

3.2.3 ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงทำการสืบสวน สรุปผล และทำข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับมาตรการแก้ไขผลกระทบของการคอร์รัปชันและมาตรการป้องกันไม่ให้เกิด เหตุซ้ำอีก รวมถึงบทลงโทษแก่บุคลากรที่ทำการคอร์รัปชัน โดยต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนหลังได้รับเบาะแส หรือภายในระยะเวลาที่อาจมีการขยาย ออกไปอีกเป็นคราวๆ คราวละไม่เกิน 1 เดือน

3.2.4 ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงแจ้งผลการสืบสวน มาตรการแก้ไขและป้องกัน รวมถึงบทลงโทษแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.2.5 ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันรายงานแก่ประธานกรรมการเพื่อพิจารณา และรายงานแก่ผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ

**4) การแจ้งผลการสืบสวนแก่ผู้แจ้งเบาะแส**

ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและมาตรการแก้ไขการ คอร์รัปชันแก่ผู้แจ้งเบาะแสโดยเร็วที่สุดเท่าที่สามารถกระทำได้ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงไม่แล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันแจ้งแก่ผู้แจ้งเบาะแสทราบ เมื่อมีความคืบหน้า

## 5) การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสนำเสนอรายงานเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท และให้เลขานุการบริษัทรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี

### 18.5 การปกป้องผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทจะเก็บเป็นความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส รายงานการแจ้งเบาะแส ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน และข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบในทางลบ โดยกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงจะดำเนินการอย่างเป็นธรรม ให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งให้ผู้ถูกร้องเรียนรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธที่จะทำการคอร์รัปชัน ผู้ที่แจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยจะต้องไม่มีบุคลากรรายใดถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบในทางลบจากการกระทำดังกล่าว

นอกจากนี้ ผู้รับแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน เพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบในการทำงาน และไม่ได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลดังกล่าว ผู้ที่กลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาไม่สุจริต จะต้องได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณี

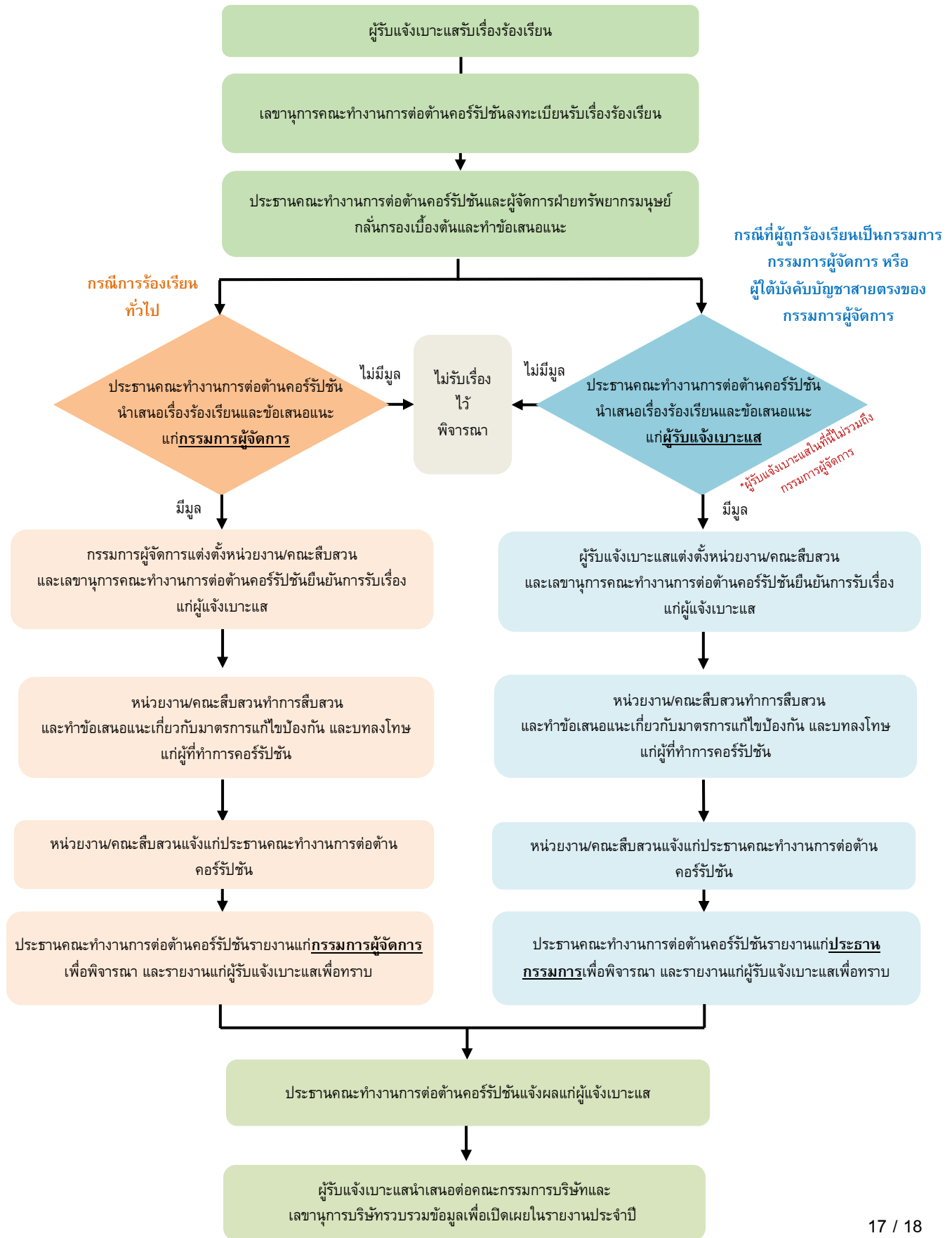
### 18.6 การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสืบสวนพบว่าผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทลงโทษแก่บุคลากรที่ทำการคอร์รัปชัน อันประกอบด้วยการตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักงาน และเลิกจ้าง และ/หรือโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้รับแจ้งเบาะแส เพื่อหารือร่วมกับผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและพิจารณาแนวทางการลงโทษดังกล่าว

ผู้แจ้งเบาะแสที่จงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย



## แผนผังกระบวนการแจ้งเบาะแส



## แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง	
หน่วยงาน	
Email	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุการณ์	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 .....
รายละเอียดของ เหตุการณ์	

## หมายเหตุ:

- กรุณาแนบพยานหลักฐานหรือรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
- ผู้แจ้งเบาะแสควรแจ้งชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสื่อสารและแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้ ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์เปิดเผยตัวตน การแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะระบุรายละเอียดของเหตุการณ์หรือหลักฐานเพียงพอที่บริษัทจะสามารถนำไปพิจารณาสืบสวนต่อไปได้ โดยที่บริษัทอาจพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงจากเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่าเบาะแสดังกล่าวมีมูลความจริง
- ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้รับแจ้งข้อมูลเพื่อแจ้งความคืบหน้าภายในเวลาที่กำหนดในแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแส
- ผู้ที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จหรือจงใจกระทำให้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ อาจได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย