



บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

## สารบัญ

สารกรรมการผู้จัดการใหญ่ .....	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

## สารกรรมการผู้จัดการใหญ่

ตลอดเวลาที่ผ่านมา กลุ่มเอ็กโกมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบริษัทอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างสูงสุด นอกจากนั้นแล้ว ยังให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจรรยาบรรณตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเชื่อว่าการดำเนินงานตามแนวทางนี้จะเป็นหนทางสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนที่แท้จริง

ในการนี้ บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มเอ็กโก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งยังได้เผยแพร่ทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พันธมิตรทางธุรกิจและสาธารณชน เพื่อประกาศจุดยืนและผลักดันให้พันธมิตรทางธุรกิจทุกภาคส่วนดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน ตามแนวคิดที่บริษัทยึดมั่น คือ “คอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 23 กรกฎาคม 2564

ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2564

  
(นายเทพรัตน์ เทพพิทักษ์)  
กรรมการผู้จัดการใหญ่

## คำนิยาม

“**บริษัท**” หมายถึง บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของ บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

“**บุคลากร**” หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างทุกประเภทของบริษัท ที่ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของบริษัท

“**คณะผู้บริหาร**” หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่และผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่

“**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 ทั้งนี้สินบนให้หมายความรวมถึงค่าอำนวยความสะดวกด้วย

“**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 ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงิน อันหมายความรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน และ/หรือการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงินที่นำไปให้เพื่ออภยศยศเกียรติในโอกาสต่างๆ

“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 โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำได้กล่าว
- 4.3 ห้ามมิให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชีวชน กอดัน หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตน

#### 5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง

การให้ของขวัญและการให้การรับรองแก่ผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทสามารถทำได้ 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 หรือไดอารี่ ที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ
  - 1.2 ของขวัญที่บุคลากรได้รับการจับฉลากที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ
  - 1.3 ของชำร่วยที่บุคลากรได้รับการเข้าร่วมงานต่างๆ
  - 1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับการแข่งขันหรือการประกวดใดๆ

- 2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณารวบรวมของขวัญดังกล่าวและบริจาคเป็นการกุศลหรือสาธารณประโยชน์
  - รายงานแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่ ในกรณีที่บุคคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้บังคับบัญชาสายตรงของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ
  - รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ในกรณีที่บุคคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับผู้จัดการฝ่ายลงมาหรือในระดับอื่นๆ
- 3) กรณีเป็นของที่ระบุนั้นหมดอายุ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารจัดการยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2) ข้างต้น

## 6.2 แนวปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

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

## 6.3 แนวปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากลูกค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปแบบตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐานการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

## 7. งานทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และต้องมีการเปิดเผยรายชื่อของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทในแต่ละปีต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การจ้างงาน การแต่งตั้งและโยกย้าย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท ผลิตไฟฟ้า



จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน และจะต้องมีการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

## 8. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นใดได้ โดยบริษัทตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐจะต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 8.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 8.2 ต้องมีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์
- 8.3 ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.4 บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด และกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 9. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความสำคัญเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 10. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โดยต้องนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับ

ระเบียบบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดหาและจ้างที่ปรึกษา หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้ารายใดต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

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) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละชั้นตอนตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกัน ชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- 4) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด หรือเพื่อตอบแทนที่ชะลอกำหนดการจ่ายเงินให้บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

## 12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดให้ขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและระเบียบของบริษัท ผลิตภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ ในขณะที่การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันนั้น ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์รายการระหว่างกันของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงระเบียบบริษัท ผลิตภัณฑ์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน

บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่างๆ 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 การประชุมเทศกาลกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรมพนักงานหรือกิจกรรมต่างๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ (Communication Day) การแจ้งผ่าน

บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ภายในของบริษัท (EGCO Groupnet) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจกรรมร่วมค้า ผู้ร่วมทุน 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 การตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

- 16.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง
- 16.2 หากพบประเด็นเร่งด่วน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงทันที
- 16.3 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

## 17. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันโดยคณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวและทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

คณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

## 18. การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สื่อถึงการคอร์รัปชัน การทุจริต การประพฤติ มีชอบของบุคลากร หรือการดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชีการเงิน รวมถึง การควบคุมและการตรวจสอบ

### 18.1 ผู้รับแจ้งเบาะแส

- กรรมการผู้จัดการใหญ่
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบริษัท

### 18.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

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

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

**ช่องทางที่ 2:** ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้

- กรรมการผู้จัดการใหญ่ [ceo@egco.com](mailto:ceo@egco.com)
- คณะกรรมการตรวจสอบ [auditcommittee@egco.com](mailto:auditcommittee@egco.com)
- คณะกรรมการบริษัท [directors@egco.com](mailto:directors@egco.com)

**ช่องทางที่ 3:** ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)  
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 ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน โดยการดำเนินการต่อไปหลังจากนี้ให้ใช้เลขทะเบียนของเรื่องร้องเรียนดังกล่าว แทนการกล่าวถึงเรื่องร้องเรียนเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

### 2) การพิจารณาเบื้องต้น

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นว่าเรื่องร้องเรียนมีพยานหลักฐานเพียงพอ มีความชัดเจน หรือมีมูลที่อาจจะสืบสวนต่อไปได้หรือไม่ ไม่ว่าการแจ้งเบาะแสนั้นมีการระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือไม่มีการระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส (บัตรสนเท่ห์) และให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำข้อเสนอแนะว่าควรพิจารณาต่อไปตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 2.1 เห็นว่าเรื่องร้องเรียนไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอ ไม่มีความชัดเจน หรือไม่มีมูลที่อาจจะสืบสวนต่อไปได้
- 2.2 เห็นควรให้สืบสวนต่อโดยตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง

### 3) การสืบสวนข้อเท็จจริง

#### 3.1 กรณีการร้องเรียนทั่วไป

- 3.1.1 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งความเห็นแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณา และรายงานผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่อาจพิจารณาแต่งตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสที่ร้องเรียน โดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้บังคับบัญชาของโครงการที่ผู้ถูกร้องเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่อยู่ในหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง แต่จะต้องให้ความร่วมมือกับการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่ถูกร้องขอ
- 3.1.2 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้แจ้งเบาะแส 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 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณา และรายงานแก่ผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ

3.2 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้บังคับบัญชาสายตรงของ กรรมการผู้จัดการใหญ่

3.2.1 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งความเห็นแก่ผู้รับแจ้งเบาะแส (ซึ่งในที่นี้ไม่รวมถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสที่ร้องเรียน โดยผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกร้องเรียนจะไม่อยู่ในหน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริง แต่จะต้องให้ความร่วมมือกับการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่ถูกร้องขอ

3.2.2 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งแจ้งเลขทะเบียนของเรื่องร้องเรียนเพื่อใช้ในการติดตามความคืบหน้า

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

3.2.4 ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงแจ้งผลการสืบสวน มาตรการแก้ไขและป้องกัน รวมถึงบทลงโทษแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.2.5 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานแก่ประธานกรรมการเพื่อพิจารณา และรายงานแก่ผู้รับแจ้งเบาะแสเพื่อทราบ

**4) การแจ้งผลการสืบสวนแก่ผู้แจ้งเบาะแส**

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและมาตรการแก้ไขการคอร์รัปชันแก่ผู้แจ้งเบาะแสโดยเร็วที่สุดเท่าที่สามารถกระทำได้ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งแก่ผู้แจ้งเบาะแสทราบเมื่อมีความคืบหน้า

## 5) การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสนำเสนอรายงานเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ฝ่ายเลขานุการบริษัทรวบรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ฝ่ายเลขานุการบริษัททำหน้าที่ดำเนินการหลังจากได้รับการแจ้งเบาะแสด้านฝ่ายตรวจสอบภายใน

### 18.5 การปกป้องผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทจะเก็บเป็นความลับและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส รายงานการแจ้งเบาะแส ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน และข้อมูลการสืบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบในทางลบ โดยกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงจะดำเนินการอย่างเป็นธรรม ให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อเท็จจริงก่อนพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งให้ผู้ถูกร้องเรียนรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

บริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธที่จะทำการคอร์รัปชัน ผู้ที่แจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยจะต้องไม่มีบุคลากรรายใดถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบในทางลบจากการกระทำดังกล่าว

นอกจากนี้ ผู้รับแจ้งเบาะแสจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน เพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบในการทำงาน และไม่ได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลดังกล่าว ผู้ที่กลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาไม่สุจริต จะต้องได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณี

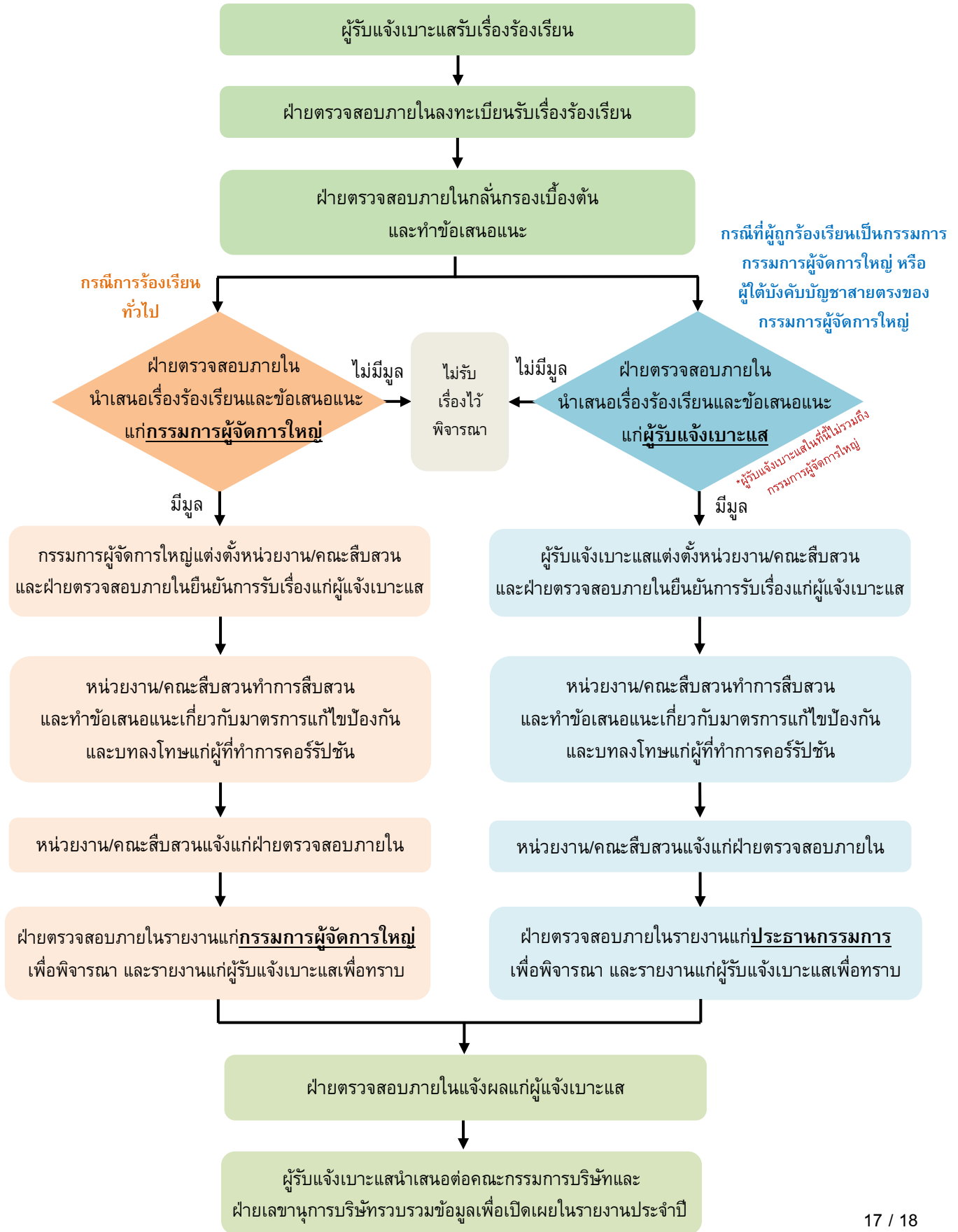
### 18.6 การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสืบสวนพบว่าผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง ให้หน่วยงาน/คณะสืบสวนข้อเท็จจริงทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทลงโทษแก่บุคลากรที่ทำการคอร์รัปชัน อันประกอบด้วยการตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักงาน และเลิกจ้าง และ/หรือโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานแก่กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้รับแจ้งเบาะแส เพื่อหารือร่วมกับผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและพิจารณาแนวทางการลงโทษดังกล่าว

ผู้แจ้งเบาะแสที่จงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ 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