

## แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ปี 2565)

แนวปฏิบัติฉบับนี้ปรับปรุงหลังจากนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ปี 2565) ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2565 ทั้งนี้เพื่อให้มีความสอดคล้องกันจึงขอทำการปรับปรุงตามหัวข้อต่อไปนี้

1. หัวข้อ การรับของขวัญ: ปรับปรุงให้มีความชัดเจน เพื่อผลักดันนโยบายการงดรับของขวัญ (No Gift Policy)
  - 1.1 ให้บุคลากรงดรับของขวัญ
  - 1.2 ขยายขอบเขตของขวัญที่อนุโลมให้รับได้ ให้รวมถึงสิ่งของที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ นั่นคือ สิ่งของที่มีตราบริษัทประทับ และของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทเนื่องในโอกาสพิเศษของบริษัท
  - 1.3 สำหรับของขวัญที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาบริจาคเป็นการกุศล หรือจัดสรรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
  - 1.4 เพิ่มตัวอย่างของที่มีวันหมดอายุ เพื่อให้ชัดเจนมากขึ้น
2. หัวข้อ การแจ้งเบาะแส: แก้ไขเป็น “การรับเรื่องร้องเรียน” ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2565 และแนวปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนที่ประกาศโดย กรรมการผู้จัดการ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565



บริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด

**แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน**

(ฉบับปรับปรุง ปี 2565)

## 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.....	10
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. การรับเรื่องร้องเรียน.....	13

### สารกรมการผู้จัดการ

ตลอดเวลาที่ผ่านมา บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจรรยาบรรณตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพราะเชื่อว่าการดำเนินงานตามแนวทางนี้จะเป็นหนทางสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนที่แท้จริง

ในการนี้ บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติ การต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ของบุคลากรของบริษัท และในปี 2565 ได้มีการปรับปรุงแนวปฏิบัติในการรับของขวัญให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อผลักดันนโยบายการงดรับของขวัญ (No Gift Policy) ทั้งยังได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติ การรับเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ การรับเรื่องร้องเรียนอีกด้วย

บริษัทได้เผยแพร่ทั้งนโยบายและแนวปฏิบัติ การต่อต้านคอร์รัปชันแก่พันธมิตรทางธุรกิจและสาธารณชน เพื่อประกาศจุดยืนและผลักดันให้พันธมิตรทางธุรกิจทุกภาคส่วนดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน ตามแนวคิดที่บริษัทยึดมั่น คือ “คอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2565

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน 2565



(นายโกศล ศิริवालย์)

กรมการผู้จัดการ

### คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ผลิตไฟฟ้าขนอม จำกัด

“เอ็กโก” หมายถึง บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างทุกประเภทของบริษัท ที่ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของบริษัท

“คณะผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการโรงไฟฟ้าและผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย

“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 ข่าวดารา ภาพถ่าย เป็นต้น
- 2.4 ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการหรือระเบียบของบริษัท

#### 3. การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน

บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคและการรับการสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งที่มีใช้ตัวเงิน ไม่ว่าจะเป็นจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่นในองค์กรภาครัฐหรือเอกชน ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

#### 4. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 บริษัทจะวางตัวเป็นกลาง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ
- 4.2 บริษัทถือว่าบุคลากรมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช่ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำได้
- 4.3 ห้ามมิให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชีวชน กอดัน หรือบังคับให้ผู้อื่นบังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตัว

#### 5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง

การให้ของขวัญและการให้การรับรองแก่ผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทสามารถทำได้ โดยต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

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

#### 6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า

##### 6.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรับของขวัญ มีดังนี้

- 1) งดรับของขวัญ เว้นแต่เป็นกรณีดังต่อไปนี้ที่อนุมัติให้สามารถรับได้
  - 1.1 ปฏิทิน หรือไดอารี ที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ นั่นคือ สิ่งของที่มีตราบริษัทประทับ
  - 1.2 ของขวัญที่บุคลากรได้รับจากการจับฉลากที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ



- 1.3 ของชำร่วยที่บุคลากรได้รับจากการเข้าร่วมงานต่างๆ
  - 1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับจากการแข่งขันหรือการประกวดใดๆ
  - 1.5 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทเนื่องในโอกาสพิเศษของบริษัท เช่น วันครบรอบการจัดตั้งบริษัท พิธีเปิดโรงไฟฟ้า เป็นต้น
- 2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณารวบรวมของขวัญดังกล่าวและบริจาคเป็นการกุศล หรือจัดสรรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
- รายงานแก่กรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้บังคับบัญชาสายตรงของกรรมการผู้จัดการ หรือ
  - รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้จัดการฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับผู้จัดการส่วนลงมาหรือในกรณีระดับอื่นๆ
- 3) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของที่มีวันหมดอายุ เช่น อาหาร กระเช้าผลไม้ ช็อคโกแลต เป็นต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารจัดการ ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2) ข้างต้น

## 6.2 แนวปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

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

## 6.3 แนวปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากลูกค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้

การรับส่วนลดจากลูกค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐานการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

## 7. งานทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลของบริษัท ได้ครอบคลุมถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงคุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างอื่นๆ และหลักเกณฑ์ในการสรรหา การจ้างงาน

การแต่งตั้งและโยกย้าย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน และจะต้องมีการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

## 8. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท 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 และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 10. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โดยต้องนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบบริษัท ว่าด้วยการจัดหาและจ้างที่ปรึกษา หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้ารายใดต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้าง

## 11. งานบัญชีการเงิน

แนวปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน มีดังนี้

### 11.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1) การรับเงินต้องเป็นไปตามสัญญาทางธุรกิจ มีการออกหลักฐานการรับเงินโดยหน่วยงานการเงิน และต้องสามารถระบวยอดระหว่างการรับเงินกับการบันทึกบัญชีได้ทุกครั้ง
- 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 หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด หรือเพื่อตอบแทนที่ชะลอ กำหนดการจ่ายเงินให้บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

## 12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดให้ขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและระเบียบของบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ ในขณะที่การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันนั้นให้เป็นอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนแปลงสภาพทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

บริษัทมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

## 15. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการค้าต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยสำหรับ

บุคลากรจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรมพนักงานหรือกิจกรรมต่างๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของกรรมการผู้จัดการ (Communication Day) การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ภายในของบริษัท (KEGCO Groupnet) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

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

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และสาธารณชน ผ่านทางเว็บไซต์สาธารณะของบริษัทและเอกสารเผยแพร่อื่นๆ อีกด้วย

#### 16. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ของเอ็กโก ที่มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ซึ่งจะตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาจากตารางอำนาจดำเนินการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

- 16.1 ฝ่ายตรวจสอบภายในของเอ็กโก รายงานผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของเอ็กโก
- 16.2 หากพบประเด็นเร่งด่วน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในของเอ็กโก รายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบของเอ็กโก โดยตรงทันที
- 16.3 คณะกรรมการตรวจสอบของเอ็กโก เป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

#### 17. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในของเอ็กโก นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวและทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหารพิจารณาหากมีการปรับปรุง

#### 18. การรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการคอร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจสื่อถึงการคอร์รัปชัน รวมถึงการพหุติมิชอบของบุคลากร