



แนวปฏิบัติต่อด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ปี 2567)

แนวปฏิบัติฉบับนี้ปรับปรุงหลังจากนโยบายต่อด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (ฉบับปรับปรุง ปี 2567) ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2567 เพื่อขยายขอบเขต และเนื้อหาให้ครอบคลุมเรื่องการต่อด้านการทุจริต และเพื่อให้แนวปฏิบัติมีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยมีการปรับปรุงในหัวข้อ ดังนี้

1. ชื่อแนวปฏิบัติ : เปเลี่ยนชื่อเป็น แนวปฏิบัติต่อด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. นิยาม :

- เพิ่มนิยาม คำว่า "ทุจริต" "พันธมิตรทางธุรกิจ" และ "ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจ"
- ปรับปรุงนิยาม "ของขวัญ" และ "การรับรอง"

3. แนวปฏิบัติ : ปรับปรุงแนวปฏิบัติในเรื่อง ดังนี้

- การให้หรือการรับสินบนและค่าอำนาจความสะดวก โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัท ต้องไม่รับ หรือเรียกรับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- การรับบริจาคมและการรับการสนับสนุน โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัทไม่เขยกรับการบริจาคมและการสนับสนุน
- การรับของขวัญ และการรับการรับรอง เป็นไปตามประเพณีนิยม และแนวปฏิบัติทางธุรกิจโดยต้องไม่กระทำในระหว่างที่บริษัทดูดต่อกันหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับการอนุญาตในเชิงธุรกิจ เช่น ขอใบอนุญาต หรือยื่นประมูลแข่งขัน
- การจัดซื้อจัดจ้าง ระบุขั้นตอนการตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเป็นคู่ค้าของบริษัท ก่อนนำเสนออนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
- การประเมินความเสี่ยง ระบุการประเมินและรายงานความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ชัดเจน
- การติดตามและทบทวน ปรับกำหนดเวลาในการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติต่อด้านการทุจริต และคอร์รัปชันจากทุกปี เป็น ทุก 2 ปี



บริษัท ผลิตไฟฟ้าขอนом จำกัด

แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
(ฉบับปรับปรุง ปี 2567)

สารบัญ

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

สารกรรมการผู้จัดการ

ตลอดเวลาที่ผ่านมา บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่และจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และมีความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน อีกทั้งยึดถือการดำเนินธุรกิจที่ปราศจาก การทุจริต และคอร์รัปชันเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี บริษัทจึงได้จัดทำและสอบทานแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นระยะๆ ซึ่งในปีนี้ บริษัทได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ครอบคลุมเรื่องการต่อต้านทุจริต และสอดคล้องกับระเบียบและข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย รวมถึงขยายขอบเขตการบังคับใช้เพื่อ ผลักดันและสนับสนันให้ พนักงานมีตาระทางธุรกิจ รวมถึงด้วยตนเองและตัวกลางทางธุรกิจของบริษัทมีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานตามแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทิศทางเดียวกัน ด้วยความมุ่งมั่นที่จะ ป้องกันและต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยยึดมั่นว่า “การทุจริต และคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุรกิจทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

นอกจากนี้แล้ว บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงทราواจเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้ง ทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมี ความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบทุกขั้นตอนรวมถึง มี มาตรการป้องกันและระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งยังสื่อสาร ให้ความรู้และเผยแพร่ทั้ง นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่สาธารณชน เพื่อแสดงจุดยืน และเด่นமี ในการ สร้างรากฐานการเดินโดยอย่างมั่นคงและยั่งยืนให้กับบริษัท และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

(นายณรงค์ ชัยเกิด)
กรรมการผู้จัดการ

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ผลิตไฟฟ้าขอนом จำกัด

“เอ็กโก” หมายถึง บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และลูกจ้างทุกประเภท ของบริษัท ที่ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรของบริษัท

“คณะผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการโรงไฟฟ้าและผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย

“ทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาใดๆ ที่มีขอบเขตภายนอก หรือไม่ได้มาตรฐาน ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนตัวของ หรือผู้อื่น

“คอร์รัปชัน” หมายถึง การให้ เสนอ ให้ค่ามั่น หรือสัญญาว่าจะให้สินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม กับ เจ้าหน้าที่ ด้วยเงิน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม

คอร์รัปชัน ยังหมายความรวมถึง การรับหรือเรียกรับสินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ ด้วยเงิน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์ที่ไม่ชอบธรรม

ทั้งนี้ สำหรับการให้และการรับ ตามที่ทำโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขบวนการนีมประเทศนี หรือจารีตทางการค้านั้น สามารถกระทำได้

“สินบน” หมายถึง ผลประโยชน์ทั้งที่อยู่ในรูปด้วยเงิน หรือมิใช่ด้วยเงิน ที่มีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้บุคคลหนึ่งๆ กระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ชอบธรรม ทั้งนี้ สินบนให้หมายความรวมถึงค่าอำนวยความสะดวกด้วย

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ด้วยเงิน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวดำเนินงานตามกระบวนการ เร่งรัดกระบวนการดำเนินงานให้เร็ว ขึ้น หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเจ้าหน้าที่

“การบริจาคม” หมายถึง การให้ด้วยเงินหรือสิ่งที่มิใช่ด้วยเงินแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อ สาธารณประโยชน์ ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน

“การให้การสนับสนุน” หมายถึง การให้ด้วยเงินหรือสิ่งที่มิใช่ด้วยเงินแก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ซึ่งเสียงของบริษัท หรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“การสนับสนุนทางการเมือง” หมายถึง การให้การสนับสนุนพร้อมกับการเมือง กลุ่มแควร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ทั้งที่เป็นด้วยเงินหรือมิใช่ด้วยเงิน อันหมายความรวมถึงการให้ยืมหรืออนบวิชาคุณปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน และ/หรือการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มิใช่ด้วยเงินที่นำไปให้เพื่ออัชญาศัยไม่ตรึงและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในโอกาสต่างๆ หรือในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เพื่อเป็นที่ระลึกถึงบริษัท หรือระลึกถึงโอกาสสำคัญ นั้นๆ

“การรับรอง” หมายถึง การจัดการ กิจกรรมหรือค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก การเดินทาง มื้ออาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการรับรองทางธุรกิจ การเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

หรือค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก การเดินทาง มื้ออาหาร และการจัดการอื่นๆ สำหรับการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ หรือการศึกษาดูงาน เป็นต้น

“พนักงานรัฐ” หมายถึง บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้หมายความรวมถึงกรรมการและอนุกรรมการของรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐด้วย

“ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจ” หมายถึง หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือว่าจ้างให้กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัท

“พันธมิตรทางธุรกิจ” หมายถึง กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน คู่ค้า ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ

แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากร พนักงานราชการ รวมถึงตัวแทนและตัวกลางทางธุรกิจ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

1. การให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 บุคลากรจะต้องไม่ให้ เสนอ ให้คำมั่น หรือสัญญาว่าจะให้สินบน ค่าอำนวยความสะดวก ทั้งทางตรง และทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการตอบแทนที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว
- 1.2 บุคลากรจะต้องไม่รับ หรือเรียกรับ สินบน ค่าอำนวยความสะดวก และประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ตัวแทน ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อข้อตกลง สัญญาทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว

2. การบริจาคมและการให้การสนับสนุน

การบริจาคมและการให้การสนับสนุนที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาสันสามารถทำได้และต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคมและการให้การสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นข้ออ้างในการทุจริตหรือคอร์รัปชันทางอ้อม เพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือคุ้มครอง หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกระบวนการคุบคุมภายใน ดังนี้

- 2.1 การบริจาคมและการให้การสนับสนุนต้องกระทำในนามของบริษัท และต้องสอดคล้องกับกฎหมายนโยบาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 2.2 มีการระบุจำนวนเงินหรือสิ่งของที่บริจาคมและการให้การสนับสนุน กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคมและการให้การสนับสนุนเหล่านั้น ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม รวมถึงรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาคมหรือรับการสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ดังกล่าว

- 2.3 มีหลักฐานการรับสิ่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ถูกต้อง เช่น หนังสือขอบคุณ ข่าวสาร ภาพถ่าย เป็นต้น
- 2.4 ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการหรือระเบียบของบริษัท

3. การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายไม่เรียกรับการบริจาคและการสนับสนุน ทั้งที่เป็นด้วยเงินหรือสิ่งที่ไม่ใช้ด้วยเงิน ไม่ว่า จะเป็นจาก พนักงานต่างด้าว หรือ บุคคลอื่นในองค์กรภาครัฐหรือเอกชน ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

4. การสนับสนุนทางการเมือง

บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 บริษัทจะวางแผนก่อจลาจล โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึง ผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ
- 4.2 บริษัทถือว่าบุคคลภารมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระ เป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำการดังกล่าว
- 4.3 ห้ามมิให้บุคคลภารมีใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อชวน กดดัน หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือ ประโยชน์ส่วนตน

5. การให้ของขวัญและการให้การรับรอง

การให้ของขวัญและการให้การรับรองแก่พนักงานต่างด้าว หรือกับบริษัทสามารถทำได้ โดยต้องเป็นไป ตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาதทางสังคมหรือแนวปฏิบัติของธุรกิจทั่วไป ไม่ขัดกับ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำการที่กฎหมายกำหนด
- 5.2 ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานต่างด้าว หรือกับบริษัท โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งความ ได้เปรียบทางการค้า การช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 5.3 ต้องกระทำการด้วยความโปร่งใส ได้รับการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง และมีหลักฐานรับรองชัดเจน

- 5.4 ต้องไม่กระทำในระหว่างที่บริษัทติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ได้รับการอนุญาตในเชิงธุรกิจ เช่น ขอใบอนุญาต หรือยื่นประมูลแข่งขัน
- 5.5 ของขวัญที่ให้ได้อาจอยู่ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ปฏิทินไดอารี่ เป็นต้น สินค้าชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า หรือสินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ และการรับรองด้วยมีค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมกับกាលและโอกาส

6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า

6.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรับของขวัญ มีดังนี้

- 1) ให้ความร่วมมือในการดรับของขวัญทุกรถี เว้นแต่เป็นกรณีดังต่อไปนี้ที่อนุโลมให้สามารถรับได้
 - 1.1 ปฏิทิน หรือไดอารี่ ที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นๆ
 - 1.2 ของขวัญที่บุคลากรได้รับจากการจับตลาดที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ
 - 1.3 ของที่ระลึกที่บุคลากรได้รับจากการเข้าร่วมงานต่าง ๆ หรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เพื่อระลึกถึงบริษัท หรือระลึกถึงโอกาสสำคัญ ๆ นั้น
 - 1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับจากการแข่งขันหรือการประกวดใด ๆ
 - 1.5 โอกาสอื่น ๆ ที่เป็นประเพณีนิยม
- 2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคลากรดังต่อไปนี้เพื่อพิจารณาทราบรวมของขวัญดังกล่าวและบริจาคมเป็นการกุศล หรือจัดสรรให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
 - รายงานแก่กรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้ได้บังคับบัญชาสายตรงของกรรมการผู้จัดการ หรือ
 - รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับผู้จัดการส่วนลงมาหรือในกรณีระดับอื่น ๆ

6.2 แนวปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและการยกทางสังคมหรือแนวปฏิบัติของธุรกิจทั่วไป ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำการเท่าที่กฎหมายกำหนด
- 2) ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยบุคลากรจะไม่ให้การบริการหรือสิ่งตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 3) ต้องกระทำการด้วยความโปร่งใส มีการบันทึกหลักฐานการเชิญ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 4) ต้องไม่มีการเรียกร้องการรับรอง

- 6.3 แนวปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากคู่ค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้ การรับส่วนลดจากคู่ค้าทั้งในรูปดัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอันเนื่องมาจาก การส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐาน การรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

7. งานทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติของกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างอื่น ๆ รวมถึงหัวหน้ากลุ่มงาน การสรรหา การจ้างงาน การแต่งตั้งและโ易于กัย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การร้องทุกษ์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน และจะต้องมีการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

8. การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างอื่นได้ได้ โดยบริษัทตระหนักร่วมกับการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูล ภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกัน เหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐจะต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

- 8.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้อง ดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือ ผลประโยชน์ส่วนตัว
- 8.2 ต้องมีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อ ตรวจสอบประเต็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์
- 8.3 ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด
- 8.4 บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความ ขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

9. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในเจรจาบรรณ โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้อง เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ ความได้เปรียบทางธุรกิจ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

10. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อกลุ่มผู้ซื้อ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบกับการจัดซื้อจัดจ้างจะตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเป็นคู่ค้าของบริษัท ก่อนนำเสนอการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบบริษัท ว่าด้วยการจัดหาและจ้างที่ปรึกษา หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้ารายใดด้วยไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์ นอกจากนี้ บริษัทสื่อสารและให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทให้คู่ค้าก่อนการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกรับ ให้ หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้าง

11. งานบัญชีการเงิน

แนวปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน มีดังนี้

11.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1) การรับเงินต้องเป็นไปตามสัญญาทางธุรกิจ มีการออกหลักฐานการรับเงินโดยหน่วยงานการเงิน และต้องสามารถระบุยอดระหว่างการรับเงินกับการบันทึกบัญชีได้ทุกราย
- 2) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจาก ผู้จ่ายเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการชดเชยการรับเงินหรือลดจำนวนเงินที่ดองจ่ายให้แก่บริษัท หรือ เพื่อตอบแทนการจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

11.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือนบุคคลอื่นใด

- 1) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเจ้าหนี้ตามสัญญาทางธุรกิจจากหน่วยงานบัญชี โดยต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายดังกล่าว
- 2) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติในแต่ละขั้นตอนตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกัน ชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอดติหรือล้าเอียง
- 4) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด หรือเพื่อตอบแทนที่ชดเชย กำหนดการจ่ายเงินให้บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

12. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดให้ขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทและระเบียบของบริษัท ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และ การงบประมาณ และระเบียบอื่น ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่าง กันนั้นให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์รายการระหว่างกันของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงระเบียบบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบัญชีการเงิน และการงบประมาณ หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน

บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาภัยเงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพัน ต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

13. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินด่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพราง แหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

14. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตัดแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่าง ๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบ การเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

15. การสื่อสาร การอุบรม และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลด่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยสำหรับบุคลากรจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมนิเทศกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรมพนักงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของกรรมการผู้จัดการ (Communication Day) การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ภายในของบริษัท (KEGCO Groupnet) เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

สำหรับพนักงานฝ่ายธุรกิจ บริษัทจะสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้รับทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังผ่านกิจกรรมคู่ค้าสัมพันธ์ (Supplier Day) หรือโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และบริษัทสนับสนุนให้พนักงานฝ่ายธุรกิจนำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และสาธารณชน ผ่านทางเว็บไซต์สาธารณะของบริษัทและเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ อีกด้วย

16. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน พร้อมทั้งทบทวนมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานของ

บริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีมาตรการในการป้องกันและระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและมาตรการบริหารความเสี่ยงต่อผู้มีอำนาจพิจารณา โดยมีฝ่ายประเมินความเสี่ยงประจำงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานด่าง ๆ เพื่อให้กระบวนการประเมินความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม พร้อมทั้งรวบรวมและรายงานผลการประเมินความเสี่ยง ดังกล่าวต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

17. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายในของเอ็กโกที่มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจะตรวจสอบกิจกรรมด่าง ๆ โดยพิจารณาจากการดำเนินการและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมาย นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรักษาอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

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

18. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในของเอ็กโก

คณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุก 2 ปี หรือตามกำหนดที่เห็นสมควรและเหมาะสม เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

19. การแจ้งเบาะแส

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ส่อถึงการคอร์รัปชัน การทุจริต การประพฤติมิชอบของบุคลากร หรือการดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชีการเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ โดยวิธีปฏิบัติสามารถดูรายละเอียดได้ที่นโยบายและแนวปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียน