



จราjabras

กลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)
(ฉบับพนักงาน)

สารบัญ

1. สารจากประธานกรรมการ	4
2. หลักการในการทำธุรกิจ	5
3. การรักษาจรรยาบรรณ	6
4. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	8
4.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	8
4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค	8
4.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา	8
4.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	9
4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
5. จรรยาบรรณเรื่องการปฏิบัติต่อบริษัท	10
5.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท	10
5.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน	10
5.3 การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	11
5.4 ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร	11
5.5 ทรัพย์สินทางปัญญา	12
6. จรรยาบรรณเรื่องการจัดหาและการทำธุรกรรม	13
6.1 การจัดหา	13
6.2 การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทในกลุ่มเอกโก	13
6.3 การทำธุรกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก	14
7. จรรยาบรรณเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์	15
7.1 ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์	15
8. จรรยาบรรณเรื่องพนักงาน	16
8.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน	16
8.2 การปฏิบัติคนของพนักงานและการปฏิบัติต่อผู้อื่น	16
9. จรรยาบรรณเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม	18
9.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย	18
9.2 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	19
10. จรรยาบรรณาเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน	20
10.1 การบริจาคเพื่อการกุศลและเพื่อการสาธารณประโยชน์	20
10.2 การรับบริจาค	20
10.3 การให้เงินสนับสนุน	20
10.4 การรับเงินสนับสนุน	21
10.5 กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน	21

10.6 การช่วยเหลือทางการเมือง	21
10.7 การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง	21
10.8 การรับของขวัญ หรือการรับการรับรอง	22
10.9 การรับส่วนลดจากคู่ค้า	22
10.10 การลงทุนและการค้า	23
10.11 การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน	23
10.12 การจัดซื้อ จัดจ้าง	23
10.13 งานบัญชีการเงิน	24
10.14 การป้องกันการฟอกเงิน	24
10.15 การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล	25
10.16 การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล	25
10.17 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	25
10.18 กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน	25
10.19 การติดตามและทบทวน	26
11. การแจ้งเบาะแส	27
12. บทสรุปท้าย	30

นิยาม

จրรยาบรรณ	ประมวลความประพฤติที่กลุ่มเอ็กโกอกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท
จริยธรรม	ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม
เอ็กโก, บริษัท	บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)
กลุ่มเอ็กโก, กลุ่มบริษัท	เอ็กโกและบริษัทย่อยของเอ็กโก
บริษัทย่อย	<ol style="list-style-type: none"> บริษัทหรือนิติบุคคลที่เอ็กโกเป็นเจ้าของหรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือ นิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือโดยอ้อม บริษัทหรือนิติบุคคลที่เอ็กโกมีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากการกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทหรือ นิติบุคคล
พนักงาน	ผู้ที่ทำสัญญารับจ้างแรงงานกับกลุ่มเอ็กโก
ผู้มีส่วนได้เสีย	บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอ็กโกในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เป็นต้น

1. สารจากประธานกรรมการ

นับตั้งแต่การก่อตั้งบริษัทในปี 2535 เอ็กโกรได้ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจโดยรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน คู่ค้า และพนักงาน เอ็กโกร เล็งเห็นความสำคัญของความยั่งยืนของ ธุรกิจ ซึ่งหมายถึงการดำรงอยู่ในระยะยาว โดยได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสาธารณะ ในฐานะผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่แห่งแรกของไทย เอ็กโกรระหนักรูปแบบของธุรกิจไฟฟ้าต่อการเสริมสร้าง ความมั่นคงให้กับระบบไฟฟ้าในประเทศไทยและทุกประเทศที่บริษัทไปดำเนินกิจการ ดังวิสัยทัศน์ของบริษัทที่ จะเป็น “บริษัทไทยชั้นนำที่ดำเนินธุรกิจผลิตไฟฟ้าอย่างยั่งยืน ในประเทศไทย และภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ด้วยความ ใส่ใจที่จะดำรงไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม” โดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความยั่งยืนอย่าง เป็นระบบต่อเนื่องและพัฒนาการดำเนินงานอยู่เสมอ บนพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และให้สอดคล้องกับหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีที่มีการปรับปรุงใหม่ เช่นกัน คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นควรให้ปรับปรุงและเพิ่มเติมแนวปฏิบัติที่ ชัดเจนเรื่องการปฏิบัติต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน เช่น การให้และรับของขวัญ การเลี้ยงและรับการรับรอง การบริจาค เป็นต้น รวมทั้ง พัฒนาช่องทางและกระบวนการแจ้งเบาะแสให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเป็นองค์กรที่ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน และได้รับการยอมรับและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสีย

กลุ่มเอ็กโกรถือว่า หนังสือจรรยาบรรณพนักงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ พนักงานพึงปฏิบัติ และมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติ เราเชื่อมั่นว่า การที่พนักงานของกลุ่มเอ็กโกร ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมตามแนวทางของจรรยาบรรณพนักงาน จะทำให้กลุ่มเอ็กโกรได้รับการยอมรับ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการทำธุรกิจอย่างมีจริยธรรมตลอดไป

— ~ —

นายสมบัติ ศานติจารี
ประธานกรรมการ
๑๗ มิถุนายน 2558

2. หลักการในการทำธุรกิจ

บริษัท ชีงในที่นี้หมายถึงบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ประسنค์ให้พนักงานทุกคนทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในหนังสือ "จรรยาบรรณกลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) (ฉบับพนักงาน)" ซึ่งได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความมุ่งมั่นของกลุ่มเอ็กโก เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบของกลุ่มเอ็กโกในการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทไทยชั้นนำที่ดำเนินธุรกิจไฟฟ้าอย่างยั่งยืนในประเทศไทยและภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ด้วยความใส่ใจที่จะช่วยไว้วซึ่งสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม

พันธกิจ

- มุ่งมั่นเดินต่อไปอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้น
- มีความมั่นคงในการผลิตไฟฟ้าที่เชื่อถือได้
- เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและใส่ใจต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

ความมุ่งมั่น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

- รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเต็มที่ในการปักป้องทรัพย์สินและช่วยไว้วซึ่งชื่อเสียงของบริษัท
- รับผิดชอบในการกิจที่ได้รับความไว้วางใจ โดยมีวินัยในการดำเนินงานและคำนึงถึงความเสี่ยงทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนโปร่งใสและเปิดเผยได้ เพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน และหลีกเลี่ยงความล้าเอียงหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์
- มุ่งสร้างความมั่งคั่งอย่างยั่งยืน และมูลค่าในระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น
- นำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง
- ให้การสนับสนุน และเป็นมิตรที่ดีต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

3. การรักษาจารยารณ

จารยารณ

ประมวลความประพฤติที่กลุ่มເອົກໂກນຳກຳຫັດຊື່ ເພື່ອຮັກຫາແລະສັງເສົາມເກີຍຮົດຄຸນຫຼືເສີຍຂອງກຸ່ມບຣິ່ຈັກ ໂດຍແປ່ງເປັນດ້ານຕ່າງ ຈຸດນີ້

1. ຈາຍາບຣານເວັ້າງການປົງປັດຕໍ່ຜູ້ມືສ່ວນໄດ້ເສີຍ
2. ຈາຍາບຣານເວັ້າງການປົງປັດຕໍ່ບຣິ່ຈັກ
3. ຈາຍາບຣານເວັ້າງການຈັດຫາແລະການທຳຮຽກຮ່ມ
4. ຈາຍາບຣານເວັ້າງການປັ້ງກັນຄວາມຂັດແຍ້ງຂອງຜລປະໂຍ່ນ
5. ຈາຍາບຣານເວັ້າງພັກງານ
6. ຈາຍາບຣານເວັ້າງຄວາມປລອດກັຍ ສຸຂອນນາມຍັດແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
7. ຈາຍາບຣານເວັ້າງການຄອງກົດປັ້ງປັດ

ພັກງານ

ພັກງານມີໜັກທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າໃຈເກີຍກັບການປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ ໂດຍເນື່ອມີຂໍ້ອຳສັງສັຍຫຼືຂໍ້ອຳຫັກການ ໄທ
ປຣິກຫາກັບຜູ້ບັນຍຸ້າ ຝ່າຍທຣພຢາກບຸຄຄລ ອີ່ອບຸຄຄລທີ່ບຣິ່ຈັກກຳຫັດໃຫ້ມີໜັກທີ່ຮັບຜົດຫອນເກີຍກັບການ
ຕິດຕາມການປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານຜ່ານຫ່ອງທາງຕ່າງ ຈຸດນີ້ກຳຫັດໄວ້ ລວມທັງແລ້ງໃຫ້ຜູ້ບັນຍຸ້າຫຼືບຸຄຄລທີ່
ຮັບຜົດຫອນທຣາບເນື່ອພົນເຫັນການຝ່າຝຶນຫຼືການໄມ່ປົງປັດ ຕາມຈາຍາບຣານ ແລະໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື່ອໃນການ
ຕຽບສອບຂໍ້ເທິງທີ່ຈະຕ່າງ ຈຸດນ່ວຍງານຫຼືບຸຄຄລທີ່ບຣິ່ຈັກໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ທັງນີ້ ກາຮກະທຳດໍ່ໄປນີ້ເປັນກາຮກະທຳຜົດຈາຍາບຣານ

- ໄມປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ
- ແນະນຳ ສັງເສົາມ ຫຼືສັນບສຸນໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄມ່ປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ
- ລະເລຍ ເພີກແຍ້ ເນື່ອພົບເຫັນການຝ່າຝຶນຫຼືການໄມ່ປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ ໃນການນີ້ທີ່ຕົນທຣາບຫຼືຄວຣທຣາບ
ເນື່ອຈາກເກີຍຂໍ້ອຳກັບງານກາຍໄດ້ຄວາມຮັບຜົດຫອນຂອງຕົນ
- ໄມໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື່ອ ຫຼືຂັດຂວາງການສືບສວນ ສອບສານຫາຂໍ້ເທິງທີ່ອ້າງວ່າໄດ້ມີການຝ່າຝຶນຫຼືການໄມ່
ປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ
- ກາຮກະທຳອັນໄມ່ເປັນຫຮຽມຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ເນື່ອຈາກການທີ່ຜູ້ນ໌ຮ່າຍງານການໄມ່ປົງປັດຕໍ່ຈາຍາບຣານ

ທັງນີ້ ຜູ້ທີ່ທຳຜົດຈາຍາບຣານຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາຮານາໂທເທກວິນຍິຕາມຮະເບີຍທີ່ບຣິ່ຈັກກຳຫັດ ແລະຫາກການ
ກະທຳນີ້ຜົດກົງໝາຍ ໄທດໍາເນີນການຕາມກົງໝາຍດ້ວຍ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ “จรรยาบรรณกลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) (ฉบับพนักงาน)” และทบทวนหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียน สอบทานและติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้บริหารทุกระดับ

มีหน้าที่ในการ

- ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและปฏิบัติดนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบและจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ดูแลทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และการเตรียมให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทนั้น ๆ เป็นผู้มอบหนังสือ “จรรยาบรรณกลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) (ฉบับพนักงาน)” แก่พนักงานเข้าใหม่

4. จารยานธรณ์เรื่องการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิที่มีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดูแลให้มีการส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบริษัทกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างความเติบโตและความยั่งยืนของกิจการ

4.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 4.1.1 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือชีดความสามารถที่แท้จริงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนด้วยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและผลประกอบการที่ดีของบริษัท
- 4.1.2 บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประเมินการลงทุนในบริษัทโดยเท่าเทียมกัน และจะเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ถูกต้องตามความจริงตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 4.1.3 บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งในการประชุมผู้ถือหุ้น และกรณีอื่น ๆ ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.4 บริษัทจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 4.1.5 บริษัทจะบริหารองค์กรโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับขององค์กร สอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร

4.2 การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

- 4.2.1 บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัดและให้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้
- 4.2.2 บริษัทจะให้คำแนะนำแก่ลูกค้าในการใช้พัฒนาไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

4.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

- 4.3.1 บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยเคร่งครัด
- 4.3.2 บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

4.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

- 4.4.1 บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัท
- 4.4.2 ในกรณีที่สงสัยว่า จะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ เช่นในกรณีที่บริษัทมีสถานะการเงินที่ไม่มั่นคง บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไข

4.5 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 4.5.1 บริษัทจะปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง ทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายเงินสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น และไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

5. จ包包ารณเรื่องการปฏิบัติต่อบริษัท

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกฎหมายที่ต่าง ๆ ของทางราชการรวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของ บริษัท พนักงานจะต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อความสงบ เรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การใช้พนักงานหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เป็นเรื่องห้ามโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายแล้ว พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามหลักจริยธรรม ซึ่งเราถือว่า การมีจริยธรรมทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่มีค่ายิ่งของบริษัท

5.1 กฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท

- 5.1.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 5.1.2 การฝ่าฝืนกฎหมาย มติผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัท โดย อ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่กลุ่มเอ็กโกรีหรือเหตุผลอื่นใด มิใช่เหตุผลที่จะรับฟัง
- 5.1.3 พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรม ของบริษัท ถึงแมจะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของ บริษัทก็ตาม

5.2 กฎหมายเกี่ยวกับหลักทรัพย์และการเปิดเผยข้อมูลภายใน

- 5.2.1 พนักงานจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/ หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน
- 5.2.2 การที่พนักงานใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะหรือต่อผู้ถือหุ้นทั่วไปเพื่อประโยชน์ใน การซื้อขายหลักทรัพย์เป็นการส่วนตัว ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัท
- 5.2.3 ห้ามผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องที่รู้ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ซื้อและ/หรือขายหุ้น 45 วัน ก่อนการเผิดเผยข้อมูล และ 24 ชั่วโมงหลังการเผิดเผยข้อมูล สำหรับสารสนเทศที่มีนัยสำคัญ อื่น ๆ ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานที่รู้ข้อมูลซื้อขายหุ้นนับตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูล และ 24 ชั่วโมงภายหลังเผิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.2.4 การเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและราคาหุ้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากการ ผู้จัดการใหญ่ โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ได้ผูกพันนี้เป็น ผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 5.2.5 หน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะและนักลงทุนได้แก่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร ส่วนนัก ลงทุนสัมพันธ์และฝ่ายเลขานุการบริษัท โดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูล

5.2.6 พนักงานไม่ควรให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

5.3 การป้องกันทรัพย์สินของบริษัท

- 5.3.1 ทรัพย์สินของบริษัทหมายถึง สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล สิทธิ ลิขสิทธิ ตลอดจนทรัพยากรดี ๆ ของบริษัท หรือที่บริษัทมีสิทธิอยู่
- 5.3.2 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประยุตและเกิดประโยชน์ แก่บริษัทอย่างคุ้มค่า และดูแลมิให้เสื่อมเสียสูญหาย
- 5.3.3 ข้อมูลและเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ชั้นความลับของเอกสาร และกีบ_rักษาเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้
- 5.3.4 พนักงานจะต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บัญชีและการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่นำเสนอส่วนราชการ และบุคคลอื่น ๆ ทั้งหมดอย่างรอบคอบและด้วยความสุจริต และจะต้องได้รับการบันทึกตามวิธีการทางบัญชีของบริษัทที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- 5.3.5 พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางบัญชี การเงิน และการควบคุมภายในอย่างเคร่งครัด ตลอดเวลา และต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หากพบความผิดพลาดใด ๆ ใน การปฏิบัติงาน

5.4 ระบบคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

- 5.4.1 พนักงานจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและคำสั่ง เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของบริษัทรวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของตนเอง ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต
- 5.4.2 พนักงานจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่บริษัทถือว่าผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม และด้วยที่จะเผยแพร่ข้อมูลหรือเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น รวมทั้งจะหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งนำสัยในความปลอดภัย
- 5.4.3 พนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มข้อมูล ไม่ว่าจะเก็บในรูปของแฟ้มข้อมูล คอมพิวเตอร์หรืออื่น ๆ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าดู ทำซ้ำ เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหาย
- 5.4.4 พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท จะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามข้อนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานจากบริษัทนั้น เพื่อป้องกันปัญหาการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5.5 ทรัพย์สินทางปัญญา

- 5.5.1 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 5.5.2 การนำผลงานหรือข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท จะต้องตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 5.5.3 เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึง ผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

6. จารยابรรณเรื่องการจัดหาและการทำธุกรรม

บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นธรรมต่อคู่ค้าคู่สัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

6.1 การจัดหา

6.1.1 บริษัทจะดำเนินการกระบวนการจัดหาภายใต้หลักการดังนี้

- มีการแข่งขันบนข้อมูลที่ได้รับอย่างเท่าเทียมกัน
- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
- จัดทำเงื่อนไขสัญญาที่เหมาะสม
- จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของการกระบวนการจัดหา
- จ่ายเงินให้คู่ค้า และคู่สัญญาตรงเวลาตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

6.1.2 ห้ามพนักงานใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องจากการจัดหา เพื่อประโยชน์ของตนเอง และคู่ค้าคู่สัญญารายได้รายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวพันกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัว สูญเสียสินทรัพย์ หรือที่ตนเองเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน

6.1.3 การจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบคำสั่งวิธีการจัดหา และดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด โดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ

6.1.4 พนักงานจะละเว้นการทำการใด ๆ ที่จะช่วยให้คู่ค้าไม่ต้องเสียภาษีที่พึงจะเสียให้กับรัฐ

6.1.5 บริษัทจะให้ความสำคัญกับการจ้างงานในห้องถังเพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมในประเทศ และลดค่าใช้จ่าย

6.2 การทำธุกรรมระหว่างบริษัทในกลุ่มเอ็กโก

6.2.1 พนักงานจะศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

6.2.2 เมื่อมีหน้าที่ต้องเกี่ยวข้องกับการทำรายการระหว่างกัน พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเงื่อนไข หลักเกณฑ์หรือลักษณะของการทำธุกรรมโดยละเอียด

6.2.3 การดำเนินการโครงการหรือธุกรรมระหว่างกันต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการทั้งกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยภาครัฐ และกฎระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด

6.2.4 หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายเลขานุการบริษัท

6.3 การทำธุกรรมกับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

- 6.3.1 การทำธุกรรมต้องคำนึงถึงปริมาณ มูลค่า ราคา คุณภาพ เงื่อนไขการให้บริการที่เป็นไปตามกลไกตลาดหรือราคาน้ำเสียที่เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 6.3.2 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการทำธุกรรมที่อาจทำให้บริษัทต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 6.3.3 ห้ามพนักงานแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท หรือพนักงานบริษัทในการทำธุกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทก็ตาม

7. จราียาระณเรื่องการป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทประสงค์ให้พนักงานพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจได้ ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

7.1 ความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

- 7.1.1 พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลอื่นใด

7.1.2 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้กลุ่มเอ็กโภ และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัทเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล อีเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท และอื่น ๆ

7.1.3 พนักงานไม่เพียงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรืออาจเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ในกรณีที่พนักงานบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ อย่างมีนัยสำคัญซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อกลุ่มเอ็กโภ จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท นั้น ๆ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด

7.1.4 พนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการกระทำการที่ควรทำการตามหน้าที่ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7.1.5 การที่พนักงานไปเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง รวมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากการผู้จัดการใหญ่/กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทก่อน

7.1.6 พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากคู่ค้าที่บริษัทดำเนินธุรกิจด้วย ยกเว้นสถานะบันการเงินเนื่องจากอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท

7.1.7 ห้ามพนักงานจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินของบริษัทแก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

7.1.8 พนักงานต้องไม่ใช้เวลาของบริษัทไปทำงานที่อื่น เว้นแต่กรณีจำเป็นซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ก่อน

8. จารยานบรรณเรื่องพนักงาน

บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานมีความภาคภูมิใจในองค์กร โดยมีบรรณาการ การทำงานอย่างมีส่วนร่วมและมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียมกัน พนักงานจะได้รับการพัฒนาส่งเสริม ให้มีความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องเพื่อการสร้างคุณค่าและดำรงความเป็นเลิศในธุรกิจ

8.1 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 8.1.1 บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี
- 8.1.2 บริษัทจะคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึง คุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ จำเป็นแก่กิจกรรม ไม่มีข้อกีดกันเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา
- 8.1.3 บริษัทจะกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะ ของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น
- 8.1.4 บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ทำงาน และเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป
- 8.1.5 บริษัทจะทราบถึงการสื่อสารที่ดีจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงาน ร่วมกัน ดังนั้น เราจะส่งเสริมให้พนักงานได้รับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอตามโอกาสอันควร และทำที่จะทำได้
- 8.1.6 บริษัทจะเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางสื่อสาร เสนอแนะและร้องทุกข์ในเรื่องคับข้องใจ เกี่ยวกับ การทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และกำหนดวิธีการแก้ไขเพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 8.1.7 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชื่อประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือ ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้น แต่ได้กระทำไปตามระเบียบบริษัท หรือตามกฎหมาย

8.2 การปฏิบัติคนของพนักงานและการปฏิบัติต่อผู้อื่น

- 8.2.1 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัตินให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ ยันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 8.2.2 พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นทางวาจา หรือ การกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ความพิการทางร่างกายและจิตใจ
- 8.2.3 พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และ การพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 8.2.4 พนักงานจะไม่กล่าวร้ายผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานอื่นโดยข้อความอันเป็นเท็จ

- 8.2.5 พนักงานจะร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 8.2.6 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทำการเทือนต่อชื่อเสียงของบริษัท หรืออาจเป็นปัญหาแก่บริษัทได้ พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

9. จารยาระณเรื่องความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้พนักงานและชุมชนแวดล้อมสถานที่ทำงานของเรามีความเป็นอยู่ที่ดี และจะช่วยรักษาไว้ซึ่ง สภาพแวดล้อมที่ดี เราจะกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้มีความปลอดภัยในการทำงานตามข้อกำหนดกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย

- 9.1.1 บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและเจ็บป่วยเนื่องจากงานอาชีพด้วยความร่วมมือ อย่างจริงจังของพนักงานทุกคน รวมทั้งจะจำกัดและจัดการความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอันเกิด จากการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 9.1.2 บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และจะนำ มาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยที่นำเข้าถือมาใช้บังคับในกรณีที่ไม่มีกฎหมายและ ข้อบังคับใช้อยู่
- 9.1.3 บริษัทจะจัดให้มีการออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การวางแผนดำเนินการ และการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และได้รับข้อมูลข่าวสารที่เพียงพอในเรื่องความ ปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายอันเกิดจากเครื่องจักร วิธีการทำงาน หรือโรคภัย ต่าง ๆ
- 9.1.4 บริษัทจะไม่ให้พนักงานปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิด อันตรายจากการทำงาน
- 9.1.5 พนักงานที่รายงานเดัวเข้าทำงานโดยมีสารเสพติดผิดกฎหมายอยู่ในระบบร่างกาย หรือมีฤทธิ์สุรา หรือสารเสพติดอื่น ๆ ในระดับที่สามารถทำให้เกิดการปฏิบัติงานเสียหายได้ จะต้องได้รับโทษทาง วินัย
- 9.1.6 พนักงานที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพ การทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น และปฏิบัติงานตามวิธีที่ถูกต้อง
- 9.1.7 ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่แน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอ การดำเนินการนั้น และให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 9.1.8 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมี ผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 9.1.9 ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ และปัญหาสุขอนามัยจากการทำงานให้กับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจ สุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

9.2 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- 9.2.1 บริษัทมีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติให้ได้ตามข้อกำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- 9.2.2 กรณีที่ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบบังคับใช้ บริษัทจะปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วยความรับผิดชอบ โดย
- ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกรักและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
 - ประชาสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ กับหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีการรักษาสภาพแวดล้อม และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - บริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อติดตามความก้าวหน้า และเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 9.2.3 บริษัทจะสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- 9.2.4 บริษัทจะเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน หรือการร้องเรียนที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
- 9.2.5 บริษัทจะให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งาน ทั่วไป และจะศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 9.2.6 บริษัทจะประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยของชุมชนก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ
- 9.2.7 บริษัทจะให้ความร่วมมือในการดำเนินการมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของกลุ่มเอ็กโกร โดยการลดจำนวนการใช้ที่ไม่จำเป็น นำทรัพยากรธรรมชาติกลับมาใช้ใหม่ และการใช้สิ่งอื่นมาทดแทน
- 9.2.8 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุงและบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

10. จarryาบัณฑ์เรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน

เอิกโโก มีความมุ่งมั่นในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และเพื่อให้การดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ เอิกโโก จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยกำหนดให้เอิกโโก และบริษัทที่อยู่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อมุ่งมั่นที่จะผลักดันและรักษาไว้ตามมาตรฐานคุณธรรมขององค์กรโดยยึดมั่นว่า “คอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ในการทำธุกรรมทั้งกับภาครัฐและภาคเอกชน”

10.1 การบริจารเพื่อการกุศลและการสาธารณประโยชน์

เอิกโกมีนโยบายบริจารเพื่อสาธารณะประโยชน์แก่น่วยงานอื่นหรือองค์กร โดยคำนึงถึงมติการบริจารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตารางข้างล่างด้านการ

นอกจากนี้ เอิกโกจะใช้ความระมัดระวังในการบริจารทั้งที่เป็นเงิน หรือสิ่งของ ตามคำขอการสนับสนุนเพื่อการบริจารอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับ หรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ตัวเองภาษาหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

10.2 การรับบริจาร

เอิกโกไม่มีนโยบายในการรับบริจารทั้งที่เป็นเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นจากองค์กรใดทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน

10.3 การให้เงินสนับสนุน

การให้เงินสนับสนุน หมายถึงเงินที่จ่ายให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น อย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ชื่อเสียงของเอิกโก หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส มีความไปร่วงใส มีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ สามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดกิจกรรมนั้น และจำนวนเงินที่สนับสนุน

เอิกโกได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้ไปเป็นข้ออ้าง สำหรับปิดบังการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสองคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

10.4 การรับเงินสนับสนุน

เอ็กโกไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเพื่อวัตถุประสงค์ใด

10.5 กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติการบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

1. การบริจาคและการให้เงินสนับสนุนควรสอดคล้องกับนโยบายของเอ็กโก
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการบริจาคและให้เงินสนับสนุนเหล่านั้น
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาค หรือรับการสนับสนุน ไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ โดยในการขออนุมัติจะต้องระบุรายชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรดังกล่าวอย่างชัดเจน
5. ต้องมีหลักฐานการรับสิ่งของหรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องหรือหลักฐานการรับเงินอื่น เช่น หนังสือขอบคุณ เป็นต้น
6. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของเอ็กโก โดยใช้ “ตราลงอำนาจดำเนินการ” เพื่อประกอบการพิจารณา

10.6 การช่วยเหลือทางการเมือง

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงิน อันหมายรวมถึงการให้ยืม หรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริม หรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือ การส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมของพรรคการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางชูรักษาการค้า ทั้งนี้ เอ็กโกอมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เอ็กโกจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองกับพรรคการเมืองใดๆ
2. เอ็กโกถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของเอ็กโก ในการกระทำดังกล่าว

10.7 การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง

เอ็กโกไม่มีนโยบายที่จะให้ของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับเอ็กโก เว้นแต่ การให้ของขวัญและให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักธรรยาบรรณทางธุรกิจ การให้ของขวัญและให้การรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
- ต้องเป็นไปโดยประมาณ และเหมาะสมกับโอกาส
- ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของเอ็กโก

10.8 การรับของขวัญ หรือการรับการรับรอง

- การรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท ต้องปฏิเสธการรับ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับได้ ผู้รับของขวัญจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงานโดยใช้แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อส่งมอบให้เป็นทรัพย์สินของเอ็กโก
 - หากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกราย
- การรับของขวัญจากการจับฉลาก สามารถรับของขวัญได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง เพราะถือว่าเป็นการให้ในลักษณะบุคคลที่ร่วมไป
- การรับสิ่งของ อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การรับสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับระหว่างบริษัท ต่อบริษัท โดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเมื่อสารการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- การรับการรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส
 - ต้องเป็นไปโดยประมาณ และเหมาะสมกับโอกาส
 - ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของเอ็กโก

10.9 การรับส่วนลดจากคู่ค้า

การรับส่วนลดจากคู่ค้าทั้งในรูปดัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญและการรับการรับรองจากคู่ค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

10.10 การลงทุนและการค้า

เอ็กโ哥มีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกิจกรรมแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจหน้าจัดการของกลุ่มเอ็กโ哥

เอ็กโ哥จะดำเนินการค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเอ็กโ哥ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย เอ็กโ哥ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

10.11 การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

เอ็กโ哥ได้กำหนดขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพันระหว่างเอ็กโ哥กับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางอำนาจหน้าจัดการของเอ็กโ哥 และการคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์รายการระหว่างกันของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เอ็กโ哥ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาภัยเงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันด้วยเอ็กโ哥 ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

10.12 การจัดซื้อ จัดจ้าง

เอ็กโ哥จัดให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจหน้าจัดการของเอ็กโ哥 และจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาและจ้างที่ปรึกษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอ็กโ哥ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง

เอ็กโ哥ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน ให้ความเคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้อกำหนด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคัดเลือกคู่ค้าอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส

10.13 งานบัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

เอ็กโกมีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นได

- 1.1 ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ไม่เรียกรหอรับ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้จ่ายเงินเพื่อที่จะฉะลอกการรับเงินของเอ็กโก หรือทำให้เอ็กโกเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไปไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นได

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัชฎากร)
- 2.3 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายได้ด้วยความอุดหนุนหรือล้าเอียง
- 2.4 ไม่เรียกรหอรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นได้กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้เอ็กโก เกิดความเสียหาย

10.14 การป้องกันการฟอกเงิน

เอ็กโก จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับ โอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อบังคับไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้เอ็กโกเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรือยำหารงแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

10.15 การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารงานบุคคลของเอ็กโก ได้ครอบคลุมถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้ายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การสอบสวน การลงโทษพนักงาน การร้องทุกข์ การสื่อสารซึ่งระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และจรรยาบรรณพนักงาน

10.16 การสื่อสาร การอбор์ม และการเปิดเผยข้อมูล

เอ็กโกจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายการและแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงซองทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น การประชุมของฝ่ายบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่พงบประมาณ (Communication Day) การสอดแทรกในการจัดอบรมให้กรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และการจัดอบรมพนักงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ EGCO Groupnet แผ่นพับ เว็บไซต์บริษัท รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตรการปฏิบัติไปใช้

นอกจากนี้ เอ็กโกจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า เป็นต้น เพื่อทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

10.17 การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

เอ็กโกามีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชี และการเงิน และเอ็กโกไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน

เอ็กโกามีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดลิขสิทธิ์ของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่างๆ และรายงานทางการเงินเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวมีระบบการเก็บรักษาที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

10.18 กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน

เอ็กโกได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ผคน.) โดยให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ซึ่ง ผคน. ได้ตรวจสอบตามตารางกำหนดดำเนินการ

, คำสั่งต่างๆ ซึ่งครอบคลุมเรื่อง การต่อต้านคอร์รัปชันแล้ว นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2) หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

10.19 การติดตามและทบทวน

เอกสารกำหนดให้มีการติดตามตามการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านกระบวนการตรวจสอบภายใน และหากพบประเด็น หรือพบความเสี่ยงที่เพิ่มขึ้น จะนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเพื่อทบทวนปรับปรุงคู่มือมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสม

11. การแจ้งเบาะแส

เอ็กโกร สนับสนุนให้พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูและการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมทั้งรายงานและร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เอ็กโกรจึงกำหนดเป็นมาตรการในการแจ้งเบาะแส รวมทั้งจัดให้มีกลไกในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และผู้ถูกร้องเรียนและให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลการแจ้งเบาะแสเป็นความลับ ซึ่งจะรับรู้เฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้องด้วยเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

มาตรการการแจ้งเบาะแส

1. เรื่องที่สามารถแจ้งเบาะแส เอ็กโกรสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบ โดยทันทีหากพบว่าการประพฤติผิดหรือพฤติกรรมอันชันสัมสัยว่ามีการกระทำผิดในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำงาน
- การคอร์รัปชันและการทุจริต
- การดำเนินการอันควรสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน รวมถึงการควบคุมและการตรวจสอบ

2. คำจำกัดความ

2.1 “การแจ้งเบาะแส” หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดตามข้อ 1

2.2 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ บุคคลภายนอก

2.3 “ผู้รับแจ้งเบาะแส” หมายถึง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ

3. ช่องทางและวิธีการแจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1 : ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงผู้รับแจ้งเบาะแส คณะกรรมการด้านนี้ ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบ auditcommittee@egco.com
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี GoodGovernance@egco.com

- คณะกรรมการบริษัท directors@egco.com

ช่องทางที่ 2 : ทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าของถึงผู้รับแจ้งเบาะแส คณะไดคณะหนึ่ง และตามด้วยที่อยู่ ดังนี้
บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) อาคารเอ็กโก 222 หมู่ 5 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงหุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โดยมีวิธีการแจ้งเบาะแส ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแสรายงานต่อผู้รับแจ้งเบาะแส ซึ่งเลขานุการของผู้รับแจ้งเบาะแสลงทะเบียนวันที่ได้รับแจ้ง
เบาะแส และส่งสำเนาให้คณะทำงานของแต่ละชุด
2. ผู้รับแจ้งเบาะแส พิจารณาแล้วหากมีมูล จะแต่งตั้งคณะสืบสวนข้อเท็จจริงตามเบาะแสริ่งเรียน ทั้งนี้ ใน
กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลการในสายงานหรือในโครงการ ผู้บังคับบัญชาในสายงานหรือ
ผู้บังคับบัญชาของโครงการตั้งก烙ร่าจะไม่เข้าร่วมการค้นหาข้อเท็จจริง เว้นแต่เป็นการซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง
ตามที่คณะสืบสวนข้อเท็จจริงร้องขอ
3. ผู้รับแจ้งเบาะแส ที่ได้รับรายงาน จะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้
บุคคลที่สามหรือบุคคลภายนอกหากไม่ได้รับการอนุญาตจากประธานฯ ทั้งนี้ ในการค้นหาข้อเท็จจริง
เกี่ยวกับเบาะแสดังกล่าว จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสและผู้ถูกร้องเรียนเพื่อบังกันไม่ให้บุคคล
ดังกล่าวได้รับผลกระทบ
4. ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินการของบริษัทภายใน 2-4
สัปดาห์หลังการแจ้งเบาะแส หากการค้นหาข้อเท็จจริง ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด คณะสืบสวน
ข้อเท็จจริงจะรายงานความก้าวหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบทุกๆ 2 สัปดาห์
4. **ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งเบาะแส**
ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้
ในกรณี ผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์ที่จะเปิดเผยชื่อ บริษัทอาจสืบค้นเบาะแสที่ได้รับแจ้งหากเชื่อได้ว่า เบาะแส
ดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
5. **การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส**
เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการปกป้องผู้แจ้งเบาะแส โดยจะเก็บชื่อผู้แจ้งเบาะแส
รวมทั้งรายงานการแจ้งเบาะแสและการค้นหาข้อเท็จจริงเป็นความลับ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่จะได้รับข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการปกป้องไม่ให้ได้รับผลกระทบในการทำงาน ผู้ที่กளั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาที่ไม่สุจริต จะต้องได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณี

นอกจากนี้ ผู้รับแจ้งจะต้องกำหนดมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน เพื่อมิให้ได้รับอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

6. การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มีการตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

7. การจงใจให้เบาะแสที่เป็นเท็จ

หากผู้แจ้งเบาะแสแจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จจะไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้มาตรการนี้ และจะได้รับโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การพิจารณาบทลงโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสแจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการ

9. การรายงานการแจ้งเบาะแส

ผู้รับแจ้งเบาะแสเป็นผู้รายงาน และนำเสนอรายงานการแจ้งเบาะแสทั้งหมดต่อคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายเลขานุการบริษัทจะรับรวมข้อมูลและนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ เพื่อเปิดเผยในรายงานประจำปี

12. บทส่งท้าย

จารยาระบบฉบับนี้ ไม่สามารถให้แนวทางที่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ หรือให้คำตอบกับทุกคำถามที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บริษัทจะต้องพึงดูถูกพินิจของพนักงานที่จะพิจารณาว่าอะไรคือความถูกต้อง รวมถึงรู้ว่าเมื่อใด ควรปรึกษาหารือกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดแนวทางพฤติกรรมที่เหมาะสม

เมื่อเกิดความไม่แน่ใจว่าสิ่งใด “เป็นสิ่งที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ” ให้ถามคำถาม 5 ข้อดังต่อไปนี้

1. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้อื่น หรือไม่
2. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศไทย กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎระเบียบใด ๆ หรือไม่
3. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว ขัดต่อนโยบาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติของบริษัทที่อนุมัติไว้หรือไม่
4. ถ้าการกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าว เป็นที่ล่วงรู้ของผู้บังคับบัญชา หรือในหมู่เพื่อนพนักงาน ข้าพเจ้าจะเกิดความละอายหรือไม่
5. การกระทำหรือไม่กระทำดังกล่าวเป็นการไม่เหมาะสม “ไม่ซื่อสัตย์” หรือส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่

หากคำตอบข้อใดข้อหนึ่งของคำถามข้างต้น คือ “ใช่” เป็นไปได้ว่าสิ่งที่ท่านปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัตินั้น อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือขัดต่อจารยาระบบ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ ควรหารือผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือหน่วยงานที่ดูแลด้านทรัพยากรบุคคลของท่าน

ท้ายที่สุด โปรดระลึกว่า การปฏิบัติตามจารยาระบบเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง และบริษัทจะต้องใช้ความพยายามอย่างที่สุดที่จะรักษาและปฏิบัติตามจารยาระบบโดยสุจริตใจ และโดยไม่หลอกเลี้ยง

กลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

1. ข้าพเจ้าได้รับและอ่านข้อความใน “จารยานบรรณกลุ่มบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) (ฉบับพนักงาน)” และ
2. ข้าพเจ้าเข้าใจและจะยึดถือหลักการในจารยานบรรณฯ เล่มนี้ เป็นหลักปฏิบัติในการทำงานด้วยมาตรฐานขั้นสูงสุด

.....
(.....)

..../..../....