



Sakol Energy Public Company Limited

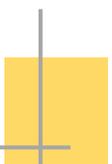
บริษัท สากล เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)



## นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

---

### บริษัท สากล เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)





## นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 1) นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### 1. บทนำ

บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัทฯ") ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้นบริษัทฯ จึงถือปฏิบัติตามกฎหมายประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน และกำหนดนโยบายฯ นี้ เพื่อให้ถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งทุกคนในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยไม่มีข้อยกเว้น รวมทั้งนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจด้วย

#### 2. วัตถุประสงค์

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

#### 3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อย ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
การติดสินบน	หมายถึง	การให้ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ บุคคล / กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งใน



		ตำแหน่งไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ
ของขวัญของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น
การให้หรือรับของขวัญ	หมายถึง	การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ
การแจ้งเบาะแส	หมายถึง	การให้ข้อมูลต่อบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันน่าสงสัยว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
ผู้แจ้งเบาะแส	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้ง บุคลากรภายใน หรือภายนอกองค์กร
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการของบริษัทฯ
ผู้บริหาร	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส / กรรมการผู้จัดการใหญ่ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงิน / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกลยุทธ์ / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลนโยบาย / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายปฏิบัติการ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำรายเดือน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง หรือผู้กระทำแทนของบริษัทฯ
บุคลากรของบริษัทฯ	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของบริษัทฯ
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ได้ว่าจ้าง หรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทฯ
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้า / ผู้ใช้บริการของบริษัทฯ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจกับบริษัทฯ เช่น ผู้จัดหา นายหน้า และผู้ให้บริการกับบริษัทฯ
ญาติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต โดยพุดินัยหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา พี่น้อง สามี ภรรยา ทั้งทางนิตินัยและพุดินัยบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร
การบริจาค และการสนับสนุน	หมายถึง	การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการแก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจและภาพลักษณ์ที่ของของบริษัทฯ

เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น
การจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง	การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ทำให้เกิดความเสียหาย การทุจริต คอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่รัฐขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง
การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	หมายถึง	การเลี้ยงรับรอง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม และรวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง งานกีฬา เป็นต้น และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หมายถึง	การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อระเบียบกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้ละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความเป็นกลาง ความอิสระ โปร่งใส และเป็นธรรม
นอมินี	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้แทนหรือลักษณะถูกแต่งตั้งแทนเจ้าของจริงโดยเจ้าของจริงเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์นั้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในเอกสารฉบับนี้

**4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

เพื่อให้นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

**4.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.1.1 อนุมัตินโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.1.2 อนุมัติแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.1.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร

**4.2 คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.2.1 กำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.2.2 ทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.2.3 สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
- 4.2.4 สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

**4.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส และกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.3.1 ส่งเสริมสนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4.3.2 ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.3.3 กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพและมีการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในองค์กร
- 4.3.4 เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส และกรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

**4.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.4.1 ควบคุมและกำกับให้มีการนำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- 4.4.2 สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มีนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
- 4.4.3 เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยผู้บริหารต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

**4.5 พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.5.1 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.5.2 แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.5.3 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ งานด้านการขาย การพนักงาน งานสนับสนุนและงานด้านการลงทุน
- 4.5.4 เปิดเผยรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยพนักงานต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การสรรหา ติดตามงาน บังคับ ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการทั้งทางตรงและทางอ้อมในลักษณะนอมนี

**4.6 หน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

- 4.6.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ
- 4.6.2 ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนรวมถึงการแจ้งเบาะแสอันเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6.3 กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6.4 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6.6 สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.6.7 สื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- 4.6.8 หน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงานมีความเป็นอิสระ โดยรายงานผลการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันต่อ คณะกรรมการบริษัท ภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ
- 4.7 **คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีหน้าที่ ดังนี้**
  - 4.7.1 พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กร ประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
  - 4.7.2 สรุปประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ
  - 4.7.3 รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวน ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันทุกปี
- 4.8 **แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้**
  - 4.8.1 บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ บริษัทฯ
  - 4.8.2 จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ ด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
  - 4.8.3 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยง การกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.9 **แผนกบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้**
  - 4.9.1 บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
  - 4.9.2 ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ ได้รับรองทั่วไป
  - 4.9.3 ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย คู่มือ อนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

5. กรอบการควบคุม

5.1 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างบังคับบัญชา และมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน กระบวนการสอบทาน และควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับกับการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

5.2 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อคอร์รัปชัน โดยกำหนดห้ามทุกคนในบริษัทฯ โดยเฉพาะผู้บริหารและพนักงาน ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ในประเด็นหลักๆ ดังนี้

5.2.1 การให้และรับสินบน

5.2.1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับเรียกรับหรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดที่จูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม

5.2.1.2 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับทุกคนพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

5.2.1.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

5.2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น

การให้หรือรับของขวัญของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ต้องยึดหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและตรวจสอบได้

5.2.2.1 ห้ามพนักงานให้ หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยม ที่มีมูลค่าเล็กน้อย โดยปราศจากผลตอบแทน ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาและปรึกษาผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อขอคำแนะนำตามความเหมาะสม

5.2.2.2 พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ ความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับงานของบริษัทฯ

5.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

5.2.4 การจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างพนักงานนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ บริษัทฯ จะมีการเปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในเอกสารเผยแพร่ หรือช่องทางต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อความโปร่งใส

**5.2.5 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน**

5.2.5.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ โดยให้เงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

5.2.5.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

5.2.5.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของบริษัทฯ และคู่มืออาณานิคมมติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องทำการรวบรวม พิจารณาถึงความซ้ำซ้อน รวมถึงให้ความเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนลงนาม ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

5.2.5.4 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

**5.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน**

บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประสานงานกับเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นต้น

**5.4 แนวทางในการติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ มีการทบทวน ติดตาม ปรับปรุงนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันประจำปี มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ทำให้บุคลากรทั้งองค์กรมีส่วนร่วมกับการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวในหลายช่องทาง เช่น E-mail, Intranet, Digital Signage, Employee Communication News (EC News) ของบริษัทฯ อบรม/ฉายวีดีทัศน์ (Video) ให้พนักงานใหม่ทราบในวันปฐมมนิเทศ การจัดกิจกรรมประจำปี รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย โดยการจัดทำแบบทดสอบของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะๆ

**5.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดไว้ในไว้อย่างเป็นมาตรฐานในระเบียบคู่มือปฏิบัติ อีกทั้งเปิดช่องทางในการร้องเรียนจากพนักงาน คู่ค้า นายหน้า ประชาชนและภาครัฐ ฯลฯ

**5.6 การฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ**

บริษัทฯ จัดอบรมให้ความรู้ด้านนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ดูแล หรือเกี่ยวข้องในการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรและส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยจัดให้มีการอบรมในด้านคอร์สรีปชั่นแก่พนักงานตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานโดยมีการอบรมพนักงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์สรีปชั่น ในรูปของ Video ประกาศ คู่มือจรรยาบรรณ ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์สรีปชั่น ระเบียบการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นตามช่องทางต่างๆ ของบริษัทฯ รวมถึงการจัดอบรมและประจำปีและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**6. แนวทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์สรีปชั่น**

พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามี การปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของ บริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์สรีปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้ปฏิบัติตามระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์สรีปชั่นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากหน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงาน และกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ

**7. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร**

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของ บริษัทฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์สรีปชั่นและให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

**8. บทลงโทษ**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนของ บริษัทฯ มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์สรีปชั่นทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์สรีปชั่นฉบับนี้ต่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคน และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของ บริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์สรีปชั่นส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

การทุจริตคอร์สรีปชั่นหรือการให้สินบน ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย และมีโทษทั้งทางแพ่งและอาญา โดยในส่วนของ บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการลงโทษบุคลากรของ บริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์สรีปชั่นฉบับนี้ โดยการกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ให้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัทฯ อันเป็นความผิดกรณีร้ายแรงและจะได้รับการพิจารณาโทษตามทางวินัยของระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว โดยการลงโทษนี้อาจรวมถึงการเลิกจ้างในกรณีที่ บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

2) **ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน**

1. **บทนำ**

ในการดำเนินธุรกิจเพื่อดำรงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือ มีความโปร่งใส มีจรรยาบรรณ บริษัทฯ จึงได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนี้ จะไม่ทำให้ผู้กระทำได้รับความเดือดร้อน เสียหาย

2. **วัตถุประสงค์**

ระเบียบนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง การให้ความคุ้มครองให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน

3. **ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ**

ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ซึ่งพบเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของพนักงาน หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน และให้ความเป็นธรรมกับผู้ที่ถูกกล่าวหาในเรื่องดังกล่าวด้วย

ระเบียบนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งพนักงานทุกคนมีพันธะผูกพันที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ

4. **การแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน**

พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามี การปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของ บริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงสงสัยว่าเป็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการพิจารณาด้วยตนเอง พนักงานสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากหน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงาน

พนักงานพึงต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน

5. **เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน**

- 5.1 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- 5.2 พบการทำลายเอกสารหลักฐานใด การบิดเบือน หรือปิดบังข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.3 พบการกระทำใดๆ ที่สงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีเหตุการณ์/ข้อมูลที่น่าจะเข้าข่ายการกระทำดังกล่าว
- 5.4 ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล หรือให้ความร่วมมือในการค้นหาความจริง หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น การถูกกีดกันแก่งัด การถูกลดตำแหน่ง การถูกลงโทษ การถูกปลดออกจากงาน หรือผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้แจ้งเบาะแส

6. **ช่องทางการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน**

ผู้พบเห็นเหตุสงสัยที่เข้าข่ายการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันสามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน โดยเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง หรือแจ้งหลักฐานที่ชัดเจน

เพียงพอ ที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรให้เชื่อได้ว่าการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์ ระบุหัวข้อจดหมาย แจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน จำหน่ายของถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนของกิจการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยส่งมาที่  
“บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 252/108(บี), 252/109(ซี) อาคารเมืองไทย-ภัทร คอมเพล็กซ์ ชั้นที่ 21 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310”
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- Website: <http://www.sakolenergy.com> (หัวข้อ: ช่องทางการร้องเรียน แจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน)
- ทาง E-mail: [cg@sakolenergy.com](mailto:cg@sakolenergy.com)
- ทางโทรศัพท์: 02-026-3451 ต่อ 290
- ทางกล่องแสดงความคิดเห็น ประตูทางเข้าอาคารสำนักงานของบริษัท

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนของกิจการ

**หมายเหตุ:** บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ ใดๆก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัทฯ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

**7. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส และการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ ได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าว นั้น จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

- 7.1 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการแจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันดังกล่าว
- 7.2 บริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 7.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน พบว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- 7.4 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดข้อมูล ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลและเก็บข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ โดยจำกัดให้มีการรับรู้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบค้นหาความจริง หากพบว่ามี การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมจะถือว่าฝ่าฝืนและเป็นการกระทำที่ผิดวินัย
- 7.5 กรณีพบว่ามีพนักงาน หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัย

**8. การดำเนินการภายหลังได้รับการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน**

- 8.1 ให้หน่วยงานกำกับดูแลกิจการและกำกับการปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนรวมถึงการแจ้งเบาะแสด้านเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันโดยเร็วที่สุด และแจ้งความคืนหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้รับทราบ
- 8.2 หากการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันหรือทุจริต บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว
- 8.3 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริงจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และคำตัดสินของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร (แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม) ถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิดจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการป้องกัน รวมถึงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 8.4 กรณีผลการสอบสวนพบว่า การร้องเรียนมีเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัทฯ หรือบุคคลใดๆ หรือเป็นการให้ข้อมูลเท็จ ให้ดำเนินการดังนี้
  - กรณีเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินคดี ทางกฎหมาย
  - กรณีเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำนั้นทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ให้บริษัทฯ พิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมายกับบุคคลภายนอกดังกล่าวด้วย

**9. บทลงโทษ**

ผู้ที่กระทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางก่อกวนก่อกอง ช่มชู้ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีอันมิชอบ อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่อบริษัทฯ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว

**หมายเหตุ:** ทั้งนี้ หากระเบียบใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ตั้งแต่วันที่มิผลบังคับใช้เป็นต้นไป

3) **ระเบียบการให้ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น**

1. **ระเบียบคำสั่ง**

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือ ตัวแทนทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ดำเนินการได้ตามระเบียบฉบับนี้

**การให้และรับ ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น**

1.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลในครอบครัว ให้และรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

1.2 การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น แก่ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท กรณีที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท การให้ตามประเพณีนิยม เทศกาล หรือกรณีเพื่อส่งเสริมการขาย สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือในโอกาสแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ การต้อนรับ แสดงความเสียใจ การให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม สามารถทำได้ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

1.3 บริษัทฯ จะมีการสื่อสารนโยบาย ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่น ให้กับคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างทั่วถึง แต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ เช่น อาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหาย หรือมีค่าใช้จ่ายในการนำส่งที่สูงเกินจำเป็น ให้บริษัทฯ ดำเนินการดังนี้

1.3.1 แต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ หรือดำเนินการตามระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป โดยต้องมีทะเบียนระบายนละเอียดให้ครบถ้วน

1.3.2 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

1.3.3 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

1.3.4 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของกำนัลดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

1.4 **การเลี้ยงรับรอง**

ห้ามมิให้มีการเลี้ยงรับรอง/รับเลี้ยง กรณีที่เป็นรูปแบบที่มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพล มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ขัดต่อกฎระเบียบ เข้าข่ายติดสินบน เว้นแต่เป็นการเลี้ยงเพื่อติดต่อทำความรู้จัก ให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เลี้ยงรับรองเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามความเหมาะสม และไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร

1.5 **การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า**

การรับเชิญเข้าร่วมประชุม การดูงานที่จัดโดยลูกค้า / ตัวแทนธุรกิจ / คู่ค้า สามารถกระทำได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 1.5.1 ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
- 1.5.2 ต้องมีวัตถุประสงค์รายละเอียดของการประชุม การดูงานที่ชัดเจน และควรจัดทำแผนเป็นกรลวงหน้า
- 1.5.3 หลังการเข้าร่วมประชุม ดูงาน ผู้รับเชิญ ต้องทำสรุปผลที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ดูงาน เสนอต่อผู้บริหาร สูงสุดของสายงาน
- 1.5.4 ไม่เข้าร่วมการอบรม สัมมนา ดูงาน ที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดหรือ แสวงหาความรู้อย่างแท้จริง
- 1.6 หลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงเกี่ยวกับการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นที่ดำเนินการ ได้ตามระเบียบฉบับนี้
  - 1.6.1 รูปแบบ และมูลค่าของของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น ต้องไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นและต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
  - 1.6.2 ผู้รับ และ ผู้ให้ ต้องเปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

## 2. บทลงโทษ

ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการว่าจ้าง หากผู้ใดละเมิดระเบียบดังกล่าวถือว่าเป็นความผิดวินัย และจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ดิเรก ลาวัญศิริ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท สากล เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)