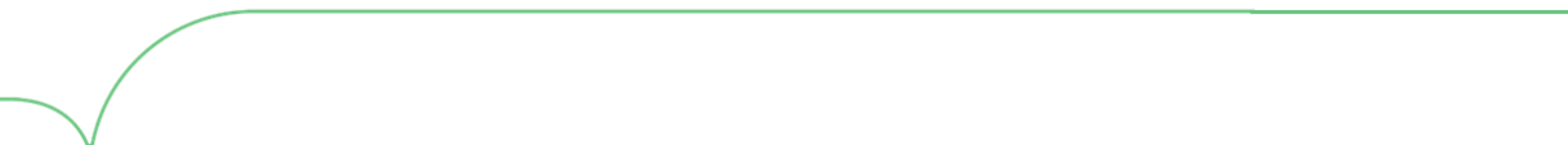
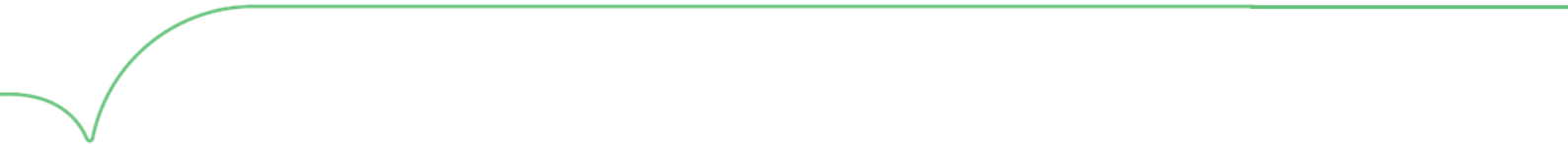




นโยบายบริษัทฯ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)





สารบัญ

กฎบัตร	หน้า
• กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท	3
• กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืน การกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง	16
• กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	20
นโยบายกำกับดูแล	
• นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	24
• จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ	34
• จรรยาบรรณลูกค้า	42
• นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน	46
• นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิด	56
• นโยบายการบริหารความเสี่ยง	62
• นโยบายด้านภาษี	64
• นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	66
นโยบายด้านความยั่งยืน	
• นโยบายความยั่งยืน	70
• นโยบายสิทธิมนุษยชน	72
• นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด	74
• นโยบายความหลากหลาย	76
• นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม	78
• นโยบายความหลากหลายทางชีวภาพ	82





กฏบัตร





กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท คือผู้แทนผู้ถือหุ้นในการบริหารและดำเนินงานของบริษัทจะเป็นผู้ที่มีบทบาททั้งในด้านการกำหนดทิศทาง นโยบายทางธุรกิจ และบทบาทการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและมีผู้มีส่วนได้เสียอื่นอย่างเป็นธรรม ดำเนินงานด้วยความโปร่งใสโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

1. นิยาม

- 1.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ รวมถึงบริษัทอื่นที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการโดยบริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
- 1.2 “บริษัทใหญ่” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
 - (1) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการ
 - (2) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (1)
 - (3) บริษัทที่มีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการมีอำนาจควบคุมกิจการในบริษัทตาม (2)
- 1.3 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
 - (1) บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
 - (2) บริษัทที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ
 - (3) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
- 1.4 “บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน” หมายถึง บริษัทย่อยตั้งแต่ 2 บริษัทขึ้นไปที่มีบริษัทใหญ่เป็นบริษัทเดียวกันไม่ว่าบริษัทย่อยนั้นจะอยู่ในชั้นลำดับใด ๆ
- 1.5 “บริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

ในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท ให้สันนิษฐานว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ เว้นแต่จะมีหลักฐานอื่นแสดง
- 1.6 “ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลใดในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
 - (1) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
 - (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งบุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
 - (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - (5) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - (6) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (1) หรือ (2) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (3) หรือ (4) หรือบริษัทตาม (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - (7) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล
- 1.7 “ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้จัดการ) หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร รายที่ 4 ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- 1.8 “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายถึง ผู้ถือหุ้นในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 1.9 “ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายถึง ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการอื่นใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้
- (1) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
 - (2) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
 - (3) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท
 - (4) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทเยี่ยงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น
- 1.10 “กรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน” หมายถึง กรรมการที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหาร กรรมการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการใด ๆ เยี่ยงผู้บริหาร และให้หมายความรวมถึงกรรมการที่มีอำนาจ

ลงนามผูกพัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าเป็นการลงนามผูกพันตามรายการที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติไว้แล้ว และเป็นการลงนามร่วมกับกรรมการรายอื่น

- 1.11 “ผู้ถือหุ้นที่มีนัย” หมายถึง ผู้ถือหุ้นในกิจการใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น และการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 1.12 “กรรมการอิสระ” หมายถึง กรรมการที่มีได้เป็นกรรมการบริหาร (Non – executive Director) และไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการประจำและไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท นอกจากนี้ยังต้องมีความเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ กล่าวคือ ไม่ได้เป็นกรรมการที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2. โครงสร้างคณะกรรมการ

2.1 องค์ประกอบ

- 2.1.1 กรรมการของบริษัทต้องได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัท และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นฐานอยู่ในราชอาณาจักร
- 2.1.3 คณะกรรมการบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.1.4 ให้คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท และอาจเลือกตั้งรองประธานคณะกรรมการบริษัท และตำแหน่งอื่นตามที่เห็นสมควร

2.2 กรรมการ

- 2.2.1 กรรมการต้องเป็นบุคคลธรรมดา และ
 - (1) บรรลุนิติภาวะ
 - (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (3) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำความผิดโดยทุจริต
 - (4) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐฐานทุจริตต่อหน้าที่

- 2.2.2 กรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
- 2.2.3 กรรมการควรมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความหลากหลายของทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่
- 2.2.4 กรรมการต้องไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

2.3 กรรมการอิสระ

- 2.3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.9 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 2.3.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- 2.3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 2.3.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค่าประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาามีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทหรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 2.3.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 2.3.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้ง
- 2.3.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 2.3.8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 2.3.9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นทางการเป็นการดำเนินงานของบริษัท
- 2.3.10 ภายหลังจากได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระที่มีลักษณะเป็นไปตามข้อ 2.3.1 ถึง 2.3.9 แล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

- 2.3.11 บริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือให้การบริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าตามข้อ 2.3.4 หรือ 2.3.6 เป็นกรรมการอิสระได้ หากคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอย่างระมัดระวังและมีความเห็นว่าการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและให้เปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัด ประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย
- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
 - (3) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็น กรรมการอิสระ

2.4 การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

- 2.4.1 ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ โดยบุคคลซึ่งได้คะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับมาเป็น ผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้เลือก โดยวิธีจับสลากเพื่อให้ได้จำนวนกรรมการที่จะพึงมี
- 2.4.2 ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งใน สาม ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้นให้พิจารณาจากกรรมการที่ อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตาม กรรมการที่ออกไปนั้น อาจ ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้
- 2.4.3 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออก เสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียง
- 2.4.4 ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - (4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก
 - (5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 2.4.5 กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่ วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

- 2.4.6 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น ทั้งนี้ให้กระทำการเลือกตั้งภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่กรรมการว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
- 2.4.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป (เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน หรือเป็นกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุมตามข้อ 2.4.6) โดยมติของคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนนั้น จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
- 2.4.8 ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่เข้ารับหน้าที่ เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามคำสั่งศาลให้ออก ทั้งนี้ คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง โดยส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม

2.5 เลขานุการ

- 2.5.1 เลขานุการบริษัทได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือคณะกรรมการ
- (1) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปีของบริษัท
 - (2) เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 2.5.2 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.5.3 คณะกรรมการบริษัทอาจมีมติพิจารณาให้เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง

2.5.4 ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจาก ตำแหน่งหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ และให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการคน ใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว และให้ประธานคณะกรรมการบริษัทแจ้ง ชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทราบ ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว

3. ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

3.1 ด้านนโยบาย และการกำกับดูแล

3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

3.1.2 กำหนดนโยบาย และให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท ใน ภาพรวม เช่น วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ รวมถึงอนุมัติแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนการลงทุน และการตัดสินใจทางการเงิน เป็นต้น

3.1.3 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจการเป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้

3.1.4 จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่เหมาะสมกับบริษัท เป็นลายลักษณ์อักษร และเปิดเผยนโยบายนั้นให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปีด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการควร ทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.1.5 จัดให้มีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการควรติดตามให้มีการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจดังกล่าวอย่างจริงจัง

3.1.6 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแล กิจการ และปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

3.1.7 จัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล รวมทั้งดูแล ให้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบ ได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานนั้น ให้หมายความรวมถึงการเก็บรักษาด้วยระบบ คอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดที่สามารถเรียกดูได้โดยไม่มี การเปลี่ยนแปลงข้อความ

- 3.1.8 จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ รวมถึงทำหน้าที่ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดและเห็นสมควร
- 3.1.9 ในกรณีที่คณะกรรมการมีการมอบหมายให้ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัทปฏิบัติการแทน คณะกรรมการในเรื่องใด การมอบหมายดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ บันทึกเป็นมติคณะกรรมการในรายงานการประชุมกรรมการอย่างชัดเจน

3.2 ด้านการเงิน

- 3.2.1 จัดให้มีการทำและเก็บรักษาบัญชี ตลอดจนการสอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- 3.2.2 จัดให้มีการทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน อย่างน้อย 1 ครั้งในรอบปีปฏิทินซึ่งเป็นรอบปีบัญชีของบริษัท
- 3.2.3 จัดให้มีการทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีปฏิทินซึ่งเป็นรอบปีของบริษัทเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

3.3 ด้านการควบคุม และการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง

- 3.3.1 จัดให้มีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (1) ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ
 - (2) เป็นกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม และไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นกรรมการของบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือ บริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
 - (3) มีหน้าที่ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดไว้ในประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (4) มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้
- 3.3.2 จัดให้มีนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) การจัดการ และควบคุมความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

3.3.3 ทบทวนระบบหรือประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.4 ด้านทรัพยากรบุคคล

3.4.1 จัดให้มีการแสวงหาและกลั่นกรองบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่จะเข้ามาเป็นกรรมการหรือผู้บริหารที่จะดำรงตำแหน่งที่สำคัญ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์เหมาะสม

3.4.2 จัดให้มีการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมของกรรมการและผู้บริหารที่จะดำรงตำแหน่งที่สำคัญ โดยค่าตอบแทนนั้นจะต้องเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ และปริมาณความรับผิดชอบ และสะท้อนถึงความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

3.4.3 ให้ความเห็นชอบแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan) สำหรับการหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ

3.5 ด้านการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.5.1 ห้ามมิให้กรรมการซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใดออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมในเรื่องนั้น

3.5.2 ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชนหรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ตน หรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง

3.5.3 ห้ามมิให้บริษัทให้กู้ยืมเงิน คำประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมแก่กรรมการ ดังต่อไปนี้

(1) การให้กู้ยืมเงิน คำประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมแก่คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ

(2) การให้กู้ยืมเงิน คำประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมแก่ห้างหุ้นส่วนสามัญที่กรรมการ คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการนั้นเป็นหุ้นส่วน

(3) การให้กู้ยืมเงิน คำประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมแก่ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่กรรมการ คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการนั้น เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด

(4) การให้กู้ยืมเงิน คำประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมแก่บริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนที่กรรมการ คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการนั้น ถือหุ้นรวมกันเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นทั้งหมดของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนนั้น

ทั้งนี้ เว้นแต่การให้กู้ยืมเงิน การค้าประกันการรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน และการให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมนั้น เป็นไปตามระเบียบการสงเคราะห์พนักงานและลูกจ้าง

- 3.5.4 ห้ามมิให้บริษัทจ่ายเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่กรรมการ เว้นแต่จ่ายเป็นค่าตอบแทนตามข้อบังคับบริษัท ในกรณีที่ข้อบังคับของบริษัทมิได้กำหนดไว้ การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม
- 3.5.5 กรรมการคนใดซื้อทรัพย์สินของบริษัท หรือขายทรัพย์สินให้แก่บริษัทหรือกระทำธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่งกับบริษัท ไม่ว่าจะกระทำในนามของตนหรือของบุคคลอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการก่อน ไม่เช่นนั้นการซื้อขายหรือกระทำธุรกิจนั้นไม่มีผลผูกพันบริษัท
- 3.5.6 ให้กรรมการแจ้งให้บริษัททราบโดยมิชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้
- (1) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่บริษัททำขึ้นระหว่างรอบปีบัญชี โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญาและส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
 - (2) ถือหุ้นหรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

3.6 ด้านการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

- 3.6.1 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท การประชุมคราวอื่นนอกจากนี้ ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ
- 3.6.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้น ในงบการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่จัดทำต่อผู้ถือหุ้น โดยข้อมูลเหล่านั้นควรให้เผยแพร่ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก่อนและอาจเผยแพร่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลแก่ผู้ลงทุน (Investor Relations) ด้วย

3.7 ด้านอื่น ๆ

- 3.7.1 แต่งตั้งเลขานุการบริษัทตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3.7.2 จัดให้มีกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ตลอดจนให้ความเห็นชอบข้อเสนองานของกรรมการชุดย่อยในการปรับเปลี่ยนเนื้อหาในกฎบัตรให้มีความเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 3.7.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ข้อกำหนด พระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นใดที่กำกับดูแลบริษัท

4. การประชุม

- 4.1 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง โดยให้กรรมการบริษัท แต่ละท่านมีสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งหมด
- 4.2 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริษัทก็ได้
- 4.3 ให้ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีสิทธิเรียกร้องขอให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 4.4 ให้ประธานคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็ได้อีก
- 4.5 เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม

5. องค์ประชุม

- 5.1 องค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะใดคณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 5.2 ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น

กฎบัตรคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งเน้นการขยายธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เพื่อกำกับดูแลการดำเนินการของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางและกลยุทธ์ทางธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนดไว้

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน
- 2.2 ประธานคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง ได้รับเลือกจากกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงด้วยตนเอง
- 2.3 มีความรู้ ความชำนาญ และความเข้าใจในด้านความเสี่ยง ความยั่งยืน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2.4 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการจะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
- 3.2 กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงต่อไปได้

4. การประชุม

- 4.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร คณะกรรมการสามารถเชิญผู้บริหารหรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลหรือความเห็น
- 4.2 ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงทั้งหมด จึงถือเป็นองค์ประชุม
- 4.3 ในการเรียกประชุมให้ประธานคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงหรือเลขานุการคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงเป็นผู้เรียกประชุม
- 4.4 ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้มีการแต่งตั้งรักษาการประธานคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับ

ดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง ให้กรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง
ท่านอื่นที่เข้าประชุมเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีสิทธิหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่
กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

4.6 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงสามารถเชิญกรรมการบริษัทฯ
ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และ บริหารความเสี่ยง

5.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานรวมถึงให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในมิติเศรษฐกิจ สังคม
สิ่งแวดล้อม และการกำกับดูแลกิจการ เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนในระยะยาว

5.2 ติดตามผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนเทียบกับตัวชี้วัดต่าง ๆ และให้คำปรึกษาในการรายงานข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน

5.3 ให้คำแนะนำในการจัดทำหรือทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนองค์กรและการกำกับ
ดูแลกิจการ อาทิ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ
สิ่งแวดล้อม นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

5.4 สนับสนุน กำกับดูแล และติดตามให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร
หน่วยงานของรัฐและองค์กรที่กำกับดูแล ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามมาตรฐานทั้งในประเทศ
และระดับสากล

5.5 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและกรอบการบริหารความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
ซึ่งครอบคลุมประเภทความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้าน
สิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแล (ESG) ความเสี่ยงด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (cybersecurity) ความ
เสี่ยงด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจเกิด ตามความเหมาะสม

5.6 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง แนวทางและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับ
ความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่เหมาะสม

5.7 ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการ
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่ฝ่ายจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายทางธุรกิจ
ของบริษัทฯ รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

5.8 มีอำนาจในการแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานตามความจำเป็น โดย
คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามความ
คืบหน้าการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ

- 5.9 สามารถว่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระตามระเบียบบริษัทฯ มาให้ความเห็นหรือคำปรึกษาด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 5.10 ให้คำแนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความยั่งยืน การกำกับดูแลกิจการ และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ปีละครั้ง

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ทบทวนกฎบัตรเป็นประจำ และหากมีการปรับปรุงแก้ไขให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา

8. การรายงาน

คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการบริษัทฯ ในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง กระบวนการตรวจสอบ และการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

- 2.1 ประธานกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระอย่างน้อยสามคน ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กฎของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนด
- 2.2 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่งได้โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างไรก็ตามการต่อวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบจะไม่ใช่โดยอัตโนมัติ
- 3.2 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบจะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ

4. การประชุม

- 4.1 การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 4.2 กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยสี่ครั้งต่อปี การประชุมเพิ่มเติมจากที่กำหนดสามารถจัดให้มีขึ้นได้ตามที่ประธานกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
- 4.3 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูลในเรื่องที่กำหนดตามความเหมาะสม

5. การลงคะแนนเสียง

กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านสามารถลงคะแนนเสียงได้เพียง 1 เสียงเท่านั้น ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาใด จะต้องงดเว้นการแสดงความคิดเห็นและลงมติพิจารณาในวาระนั้น ๆ

6. ขอบเขตอำนาจ

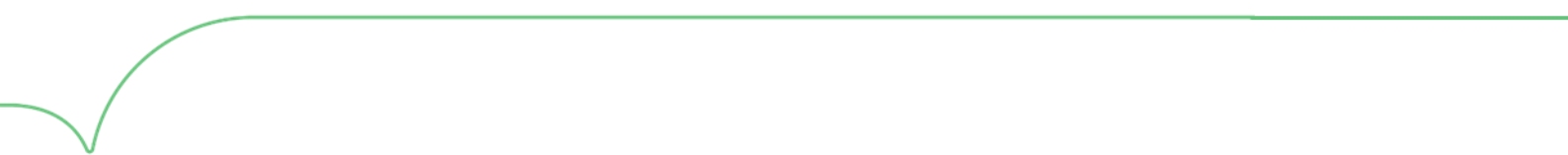
- 6.1 คณะกรรมการตรวจสอบอาจดำเนินการให้มีที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญอิสระให้ความเห็นหรือคำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามความจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
- 6.2 คณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญกรรมการ หรือพนักงานของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือหรือชี้แจงเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย กิจการร่วมค้า และโครงการร่วมทุน ภายใต้ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.3 คณะกรรมการตรวจสอบสามารถสอบทานและตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

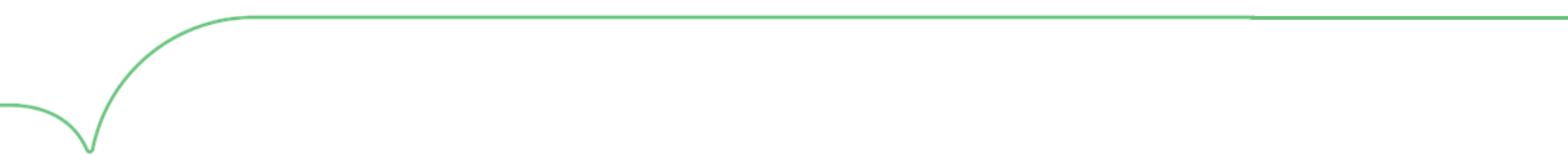
7. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.1 พิจารณาและสอบทานความถูกต้องและความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลของรายงานทางการเงินประจำปีหรือระหว่างกาลของบริษัทฯ เพื่อให้เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี โดยติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอกและผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมรายงานทางการเงินประจำปีและประจำไตรมาส ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบอาจให้ผู้สอบบัญชีภายนอกสอบทานหรือตรวจสอบธุรกรรมใด ๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและสำคัญในระหว่างการจัดทำงบบัญชีของบริษัทฯ ก็ได้
- 7.2 พิจารณาและสอบทานเพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงระบบควบคุมความปลอดภัยของสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพ
- 7.3 ศึกษาและทำความเข้าใจ ขอบเขตของการสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางการเงินโดยผู้สอบบัญชีภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก และดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานสรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญ ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำ พร้อมทั้งความคิดเห็นจากผู้บริหาร
- 7.4 พิจารณาและสอบทานประสิทธิภาพของระบบติดตามดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์
- 7.5 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งต้องได้รับการลงลายมือชื่อรับรองโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.6 เสนอพิจารณาผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการแต่งตั้งและการเลิกจ้าง รวมถึงขอบเขตการดำเนินงานตรวจสอบและคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีภายนอก โดยเสนอความเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ความพอเพียงของทรัพยากร ประกอบกับประสบการณ์ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายมาดำเนินการตรวจสอบเป็นสำคัญ
- 7.7 พิจารณาและอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายในประจำปีและการปรับปรุงแก้ไขที่สำคัญสำหรับแผนดังกล่าว
- 7.8 ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎบัตรนี้ ตามแต่ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ร้องขอ
- 7.9 พิจารณาและจัดให้มีการประเมินความเพียงพอของกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบในทุกปี พร้อมทั้งเสนอเรื่องการแก้ไขกฎบัตรต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป
- 7.10 ควบคุมดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท



นโยบายกำกับดูแล





นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy)

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สร้างความมั่นคงด้านพลังงานให้กับชุมชนและประเทศชาติ ทำให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน เพิ่มพูนความมั่งคั่งของผู้ถือหุ้น และตระหนักในการให้ความสำคัญกับการกำกับและดูแลกิจการของบริษัท เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ระเบียบข้อบังคับและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) โดยให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดแนวนโยบาย ควบคุมและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับและดูแลกิจการของบริษัทและอยู่ในกรอบจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับและดูแลกิจการฉบับนี้ขึ้น โดยมีสาระสำคัญของนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย โดยได้รับสิทธิพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นด้วยวิธีการและมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยให้สิทธิในการได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันแก่ผู้ถือหุ้นในการซื้อ ขาย หรือโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ การเสนอวาระการประชุมล่วงหน้า การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเป็นอิสระ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขข้อบังคับ และหนังสือบริคณห์สนธิ การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิออกเสียงตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ แต่ละหุ้นมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง

นอกจากสิทธิดังกล่าวข้างต้นนี้แล้ว บริษัท หรือ คณะกรรมการบริษัทที่ดำเนินการในนามของบริษัท ต้องตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยกำหนดแนวนโยบายในการสนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 การประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1.1 บริษัทจะดำเนินการเปิดเผยนโยบายในการสนับสนุนและส่งเสริมผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ให้เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1.2 บริษัทจะดูแลให้มีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีค่าใช้จ่ายและเหตุผลประกอบตามวาระหรือมติที่ขอตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมหรือในเอกสารแนบวาระการประชุมและจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท
 - 1.1.3 บริษัทจะสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเต็มที่ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้
 - 1.1.4 บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแต่ละครั้งหรือข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัทผ่านอีเมล cs@gulf.co.th หรือตามที่อยู่ของบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
 - 1.1.5 บริษัทจะสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คนเป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น
- 1.2 การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.2.1 บริษัทจะสนับสนุนให้ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยี เช่น บาร์โค้ด บัตรลงคะแนน หรืออื่น ๆ มาใช้กับการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยจะจัดให้มีการเปิดเผยผลการลงคะแนนไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และการงดออกเสียงในแต่ละวาระที่มีการลงคะแนนเสียง ในกรณีที่วาระการประชุมประกอบไปด้วยรายการที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง บริษัทจะทำให้การลงมติให้ดำเนินการลงแต่ละรายการในวาระนั้น ๆ ทีละรายการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
 - 1.2.2 บริษัทจะสนับสนุนให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยผู้ถือหุ้นสามารถซักถามประธานคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และกรรมการทุกคนในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
 - 1.2.3 บริษัทจัดให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง หรือเป็นผู้นับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท หรือที่ปรึกษากฎหมาย และเปิดเผยผลการนับหรือตรวจสอบคะแนนเสียงดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบพร้อมบันทึกไว้ในรายงานการประชุมด้วย
 - 1.2.4 บริษัทจะจัดการประชุมให้เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้
- 1.3 การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุม ผู้ถือหุ้น
- 1.3.1 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นจะบันทึกการชี้แจงขั้นตอนการลงคะแนนเสียงและวิธีการแสดงผลคะแนนให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุม รวมทั้งการเปิดโอกาสให้มีการซักถาม และจะบันทึกคำถาม คำตอบประเด็นสำคัญ ผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ รวมถึงจะมีการบันทึกรายชื่อกรรมการทั้งที่เข้าร่วมประชุมและลาประชุมด้วย

- 1.3.2 บริษัทจะเปิดเผยให้สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระของการประชุม ภายในวันทำการถัดไปผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์
- 1.3.3 บริษัทจะทำรายงานการประชุมทั้งกรณีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น และจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม และส่งให้ตลาดหลักทรัพย์และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของบริษัทต่อไป

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม ทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารและผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อย นักลงทุนสถาบัน รวมทั้งผู้ถือหุ้นต่างชาติ เพื่อทำให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม

2.1 การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 บริษัทจะแจ้งกำหนดการประชุมพร้อมระเบียบวาระ และความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทอย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันนัดประชุมผู้ถือหุ้น
- 2.1.2 บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงมติ และสิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น
- 2.1.3 บริษัทจะทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.2 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- 2.2.1 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายที่ถือหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท มีสิทธิที่จะเสนอวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนวันสิ้นสุดรอบบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อน โดยในกรณีที่วาระดังกล่าวได้รับการพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุเข้าเป็นวาระการประชุม บริษัทจะแจ้งในหนังสือนัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเป็นวาระที่กำหนดโดยผู้ถือหุ้น ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทปฏิเสธให้บรรจุเข้าเป็นวาระประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทจะชี้แจงเหตุผลให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทราบ
- 2.2.2 บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการบริษัท โดยให้เสนอชื่อผ่านคณะกรรมการสรรหา (ถ้ามี) หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้าในระยะเวลา 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดรอบบัญชี พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 2.2.3 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยได้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการรายคน ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

- 2.2.4 บริษัทจัดให้มีช่องทางแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยให้สามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนยังกรรมการอิสระ ผ่านอีเมล id@gulf.co.th ซึ่งกรรมการอิสระจะเป็นผู้พิจารณา ดำเนินการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง
- 2.3 การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading)
- 2.3.1 บริษัทกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- 2.3.2 บริษัทกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยจะมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวในรายงานประจำปี
- 2.3.3 บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี/การเงินที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ต้องไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 14 วันก่อนที่จะเผยแพร่งบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปีต่อสาธารณชน
- 2.4 การมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท
- 2.4.1 บริษัทจะเปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัทและบริษัทย่อยไว้ในรายงานประจำปี
- 2.4.2 บริษัทกำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องนำเสนอรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้แก่ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- 2.4.3 บริษัทกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียอย่างน้อยก่อนการพิจารณาวาระและบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2.4.4 บริษัทกำหนดให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ จะต้องงดออกเสียงลงคะแนน หรือไม่เข้าร่วมการประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่นำข้อมูลใดที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไปใช้

3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม ที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย เคารพและปฏิบัติอย่างเหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่งเสริมร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนในการทำธุรกิจ

3.1 การกำหนดนโยบายต่อผู้มีส่วนได้เสีย

- 3.1.1 บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมและคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น แบ่งปันผลประโยชน์อย่างเป็นธรรมและสม่ำเสมอ มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการและ

สามารถตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้มีผลประกอบการที่ดี สามารถสร้างผลกำไรให้เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องและมั่นคง ดำรงวิถีทางในการดำเนินธุรกิจอย่างรอบคอบและมีจรรยาบรรณ เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นในระยะยาว

- 3.1.2 บริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรม และยึดมั่นในหลักจริยธรรมที่พึงมี โดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับของลูกค้าและมุ่งมั่นรักษาสัมพันธ์ภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้า
 - 3.1.3 บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้า ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โดยยึดถือการปฏิบัติตามสัญญา จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจและคำมั่นที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด รวมทั้งสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ สร้างห่วงโซ่อุปทาน และห่วงโซ่คุณค่าเพื่อผลประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
 - 3.1.4 บริษัทจะปฏิบัติตนต่อคู่แข่งตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมายและจรรยาบรรณและจริยธรรมบริษัท
 - 3.1.5 บริษัทจะปฏิบัติต่อชุมชนรอบสถานที่สถานประกอบการตั้งอยู่ด้วยความรับผิดชอบ โดยมุ่งเน้นที่จะส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ ศิลปะและเทคโนโลยี รวมทั้งช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เมื่อจำเป็น
 - 3.1.6 บริษัทจะปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างมีจริยธรรม โดยจะปฏิบัติตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ตกลงกันไว้ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ได้ จะต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และจะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่เป็นการทุจริตอีกด้วย
 - 3.1.7 บริษัทจะปฏิบัติต่อภาครัฐและหน่วยงานราชการต่าง ๆ อย่างมีความเป็นกลางทางการเมือง ตามที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและจริยธรรมบริษัทและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 3.1.8 บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและมีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
 - 3.1.9 บริษัทปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อมตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อความยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนโครงการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย
- 3.2 การเปิดเผยการปฏิบัติตามนโยบาย และการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม
- 3.2.1 บริษัทจะเปิดเผยกิจกรรมต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และบริษัทจะเปิดเผยกลไกในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปฏิบัติตามนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 3.2.2 บริษัทดูแลให้มีการจัดทำรายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการโดยรวมไว้ในรายงานประจำปี หรือทำเป็นฉบับแยกต่างหาก

4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้อง เพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ถือหุ้นแต่ละรายได้รับการปฏิบัติโดยเท่าเทียมและรับทราบข้อมูลในภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสม

4.1 การเปิดเผยข้อมูล

- 4.1.1 บริษัทจะจัดทำกลไกดูแลการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้อง เพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน และไม่ทำให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญของข้อมูล
- 4.1.2 ข้อมูลสำคัญของบริษัท ในที่นี้ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่ต้องมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่เหมาะสมเพราะมีผลกระทบต่ออันัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนของนักลงทุน
- 4.1.3 บริษัทกำหนดให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะเท่านั้น
- 4.1.4 บริษัทห้ามมิให้มีการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะในช่วง 2 สัปดาห์ก่อนวันที่กำหนดไว้ว่าจะให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ
- 4.1.5 บริษัทจะรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมบริษัท นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี และเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
- 4.1.6 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้บริษัทจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว
- 4.1.7 บริษัทจะกำหนดให้มีการเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของผู้สอบบัญชี
- 4.1.8 บริษัทจะเปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการในรายงานประจำปี
- 4.1.9 บริษัทจะเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการบริษัทและผู้บริหาร ตามที่กฎหมายกำหนด โดยนโยบายดังกล่าวนี้จะสะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนด้วย ทั้งนี้ จำนวนค่าตอบแทนที่เปิดเผยจะรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
- 4.1.10 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น และ/หรือ ต่อสาธารณะอย่างเท่าเทียมกัน

4.2 ข้อมูลขั้นต่ำที่จะมีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท

- 4.2.1 บริษัทเปิดเผยกิจกรรมต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามนโยบายของบริษัทโดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- 4.2.2 บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะเปิดเผยผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ และ Website ของบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจะกระทำอย่างสม่ำเสมอและนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด โดยอย่างน้อยจะประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
 - 4.2.2.1 วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท
 - 4.2.2.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
 - 4.2.2.3 รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร
 - 4.2.2.4 งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
 - 4.2.2.5 แบบ 56-1 และรายงานประจำปี ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
 - 4.2.2.6 โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - 4.2.2.7 โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อยด้วย
 - 4.2.2.8 การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้บริหารตามที่กฎหมายกำหนด
 - 4.2.2.9 หนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น
 - 4.2.2.10 ชื่อบังคับบริษัทและหนังสือบริคณห์สนธิ
 - 4.2.2.11 นโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
 - 4.2.2.12 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง
 - 4.2.2.13 กฎบัตร หรือหน้าที่รับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท
 - 4.2.2.14 กฎบัตร หรือหน้าที่รับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ
 - 4.2.2.15 จรรยาบรรณและจริยธรรมบริษัท
 - 4.2.2.16 ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่อนักลงทุนสัมพันธ์
 - 4.2.2.17 ข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ

5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

5.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 5.1.2 คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 5.1.3 คุณสมบัติของคณะกรรมการอิสระให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.4 การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
 - 5.1.5 การแต่งตั้งเลขานุการบริษัทและการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเลขานุการบริษัทรวมถึงเงื่อนไขในการให้พ้นจากหน้าที่และการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ให้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 5.2 คณะกรรมการชุดย่อย
- 5.2.1 คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และ/หรือ คณะกรรมการชุดอื่น ตามความเหมาะสม
 - 5.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้การทำงานของคณะกรรมการชุดย่อย มีความอิสระและเป็นกลาง
 - 5.2.3 คณะกรรมการบริษัทจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการชุดย่อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้รับมอบหมาย
- 5.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.3.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 5.3.1.1 ด้านนโยบายและการกำกับดูแล
 - 5.3.1.2 ด้านการเงิน
 - 5.3.1.3 ด้านการควบคุม และการตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง
 - 5.3.1.4 ด้านทรัพยากรบุคคล
 - 5.3.1.5 ด้านการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 5.3.1.6 ด้านการติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
 - 5.3.1.7 ด้านอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท
- 5.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น
- เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัทสามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการบริษัทควรดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนรวมไม่เกิน 5 แห่ง
- นอกจากนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกันหรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ยกเว้นบริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วม และ/หรือ บริษัทในเครือ

- 5.5 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ
- กรรมการอิสระควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการครั้งแรก
- 5.6 การจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 5.6.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
- 5.6.2 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- 5.6.3 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีสิทธิเรียกร้องขอให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- 5.6.4 ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมเร็วกว่านั้นก็
- 5.6.5 เลขานุการบริษัทต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม
- 5.7 องค์ประชุม
- 5.7.1 องค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุมจะต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 5.7.2 ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.7.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 5.8 การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัท
- 5.8.1 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย (As a Whole) และการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self Assessment) เป็นประจำทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5.8.2 บริษัทอาจจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอประเด็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

5.9 ค่าตอบแทน

5.9.1 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ และนโยบายการกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารและพนักงานที่บริษัทกำหนดไว้

5.10 การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร

5.10.1 การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนากิจกรรม และนโยบายการพัฒนาผู้บริหารและพนักงานที่บริษัทกำหนดไว้

จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สร้างความมั่นคงให้กับชุมชนและประเทศชาติ โดยคำนึงถึงความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมและการเจริญเติบโตทางธุรกิจและเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น

ในการนี้ บริษัทฯ ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างสุจริตและเป็นธรรม จึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ อันประกอบด้วยกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 จัดให้มีการดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม และไม่กระทำการใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการละเมิดสิทธิหรือสิทธิรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น
- 1.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะที่ได้รับรู้ อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 1.3 จัดให้มีนโยบายการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- 1.4 จัดให้มีการรายงานสถานการณ์ภาพทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส น่าเชื่อถือ ถูกต้อง และครบถ้วน
- 1.5 จัดให้มีการชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนจัดส่งข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องให้ผู้ถือหุ้นตัดสินใจในที่ประชุมเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หรือระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

2. การปฏิบัติต่อภาครัฐ

- 2.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 2.2 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของภาครัฐ

3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 3.1 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เรียก ไม้รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 3.2 จัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้นำข้อมูลลูกค้าไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง
- 3.3 จัดให้มีการกำหนดราคาสินค้าและบริการในอัตราที่เป็นธรรม
- 3.4 จัดให้มีระบบและกระบวนการในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา วิธีแก้ปัญหา และรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุดในสินค้าและบริการ

4. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 4.1 จัดให้มีขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกโดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมของตำแหน่งที่สมัคร และความเหมาะสมต่อองค์กร โดยปราศจากอคติ เป็นสำคัญ
- 4.2 จัดให้มีเงื่อนไขการทำงาน การให้ผลตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม
- 4.3 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยให้คำเนิ่งถึงประโยชน์ที่มีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และประโยชน์ที่พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ
- 4.4 จัดให้มีการแต่งตั้ง โยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษบุคลากรด้วยความเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของบุคลากร
- 4.5 จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยตามหลักอาชีวอนามัยและเชื้อต่อการทำงานในสถานที่ทำงานตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.6 จัดให้มีการรับรองเรียนจากบุคลากรในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมตามระบบและกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงมีการปกป้องบุคลากรไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับโทษจากการร้องเรียน
- 4.7 สนับสนุนการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัทฯ อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติในความแตกต่างทาง เพศ เพศสภาพ เชื้อชาติ ศาสนา หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถของพนักงาน

5. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 5.1 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องดำเนินกิจกรรมโดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- 5.2 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันเป็นการจำกัดการแข่งขันทางการค้า ซึ่งขัดต่อกฎหมาย
- 5.3 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เรียกลูกค้า ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 5.4 ห้ามมิให้ทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
- 5.5 บริษัทฯ พึงจัดให้มีการทำสัญญากับลูกค้าทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เสมอภาคเป็นธรรม และโปร่งใส
- 5.6 บริษัทฯ พึงจัดให้มีการชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับลูกค้าทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามเวลาที่ได้ตกลงกันไว้

6. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 6.1 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี
- 6.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสมและขัดต่อกฎหมาย
- 6.3 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
- 6.4 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กล่าวหาในทางร้ายต่อคู่แข่งทางการค้า โดยปราศจากข้อมูลแห่งความจริง

7. การปฏิบัติต่อสังคมส่วนรวม

- 7.1 บริษัทฯ จะมุ่งมั่นทุ่มเทในการดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- 7.2 บริษัทฯ จะพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของบริษัทฯ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ยึดมั่นในจรรยาบรรณและจริยธรรมอันดีงาม และสร้างความเจริญอย่างยั่งยืนให้กับชุมชนและสังคม
- 7.3 บริษัทฯ จะปรับเปลี่ยนองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อลดผลกระทบใด ๆ ที่จะมีต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชนและสังคม

8. การปฏิบัติตนต่อบริษัทฯ

8.1 การปฏิบัติตนในสังคม

- 8.1.1 บุคลากรของบริษัทฯ พึงรักษาชื่อเสียง เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่ง หน้าที่และเกียรติคุณของบริษัทฯ มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจ อธิปไตยไม่ตรีอันดีงามต่อสังคมส่วนรวม ทั้งสามารถที่จะเข้าร่วมกิจกรรมในสังคมได้ หากไม่กระทบต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือไม่ขัดต่องานในหน้าที่ของตน

8.2 การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง รวมถึงไม่มีนโยบายสนับสนุนด้านการเงินหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็ทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ

- 8.2.1 บริษัทฯ พึงเคารพสิทธิทางกฎหมายของบุคลากรของบริษัทฯ และจะไม่ก้าวท้าวเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองอันเป็นสิทธิที่ประชาชนพึงกระทำได้ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย เว้นแต่ในกรณีที่การใช้สิทธิทางการเมือง หรือการแสดงออกด้วยวิธีการใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ทำให้บุคคลใดหลงเชื่อ หรือเข้าใจว่าการใช้สิทธิ หรือการแสดงออกเช่นนั้นกระทำในนามของบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

- 8.2.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่ง หรือหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในการดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- 1) ชี้อวด สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ท่านอื่น ให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร และกระทบกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 2) กระทำการด้วยวิธีการใด ๆ อันเป็นการแอบอ้างความเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือหาเสียงเลือกตั้ง

- 3) กระทำการด้วยวิธีการใด ๆ อันเป็นการแอบอ้างความเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือทำให้สาธารณชนหลงเชื่อหรือเข้าใจว่าบริษัทฯ ให้การสนับสนุน เกี่ยวข้อง ผูกพันกับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ตนเอง พวกพ้อง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- 8.2.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่แสดงออกทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน หรือกระทบกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม รวมถึงไม่ใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการสื่อสารของบริษัทฯ หรือแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ใด ๆ หรือเปิดเผยให้เห็นชื่อหรือตราบริษัทฯ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ อันทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
- 8.3 ความซื่อสัตย์สุจริต
 - 8.3.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
 - 8.3.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องของพัวพันกับการหลอกลวง หรือทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวกับบริษัทหรือบุคคลอื่น เช่น คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นต้น
 - 8.3.3 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือเจตนาทำให้เข้าใจผิด เจตนาปกปิดข้อเท็จจริงหรือปลอมแปลงเอกสาร การทุจริตถือเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง และอาจส่งผลให้มีการลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างในทันทีและการดำเนินคดีอาญาด้วย
 - 8.4 การมีวินัย
 - 8.4.1 บริษัทฯ กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตามกฎหมาย และหลักจริยธรรม ดังนั้นบุคลากรของบริษัทฯ ต้องประพฤติปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่บริษัทฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
 - 8.5 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ
 - 8.5.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้และรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ พร้อมทั้งดูแลไม่ให้เกิดการสูญหาย
 - 8.5.2 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ทั้งสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ ความรู้ทางวิชาการ เทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิประโยชน์ สัมปทาน ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ในทางที่ผิดกฎหมายและจริยธรรม หรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับบริษัทฯ ทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่นโดยมิชอบ
 - 8.6 การรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ
 - 8.6.1 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ เปิดเผยข่าวสารข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ โดยเฉพาะความลับทางการค้า ข้อมูลลับหมายถึงข้อมูลใด ๆ ที่ไม่ได้เป็นข้อมูลสาธารณะ ซึ่งหากถูกเปิดเผยอาจถูกนำไปใช้โดยผู้อื่น อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

- 8.6.2 ในกรณีที่สูงสุดสภาพการเป็นพนักงาน บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับซึ่งตนครอบครองอยู่ คืนให้บริษัท โดยไม่ต้องร้องขอ และให้แล้วเสร็จก่อนการสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน ข้อผูกพันการรักษาข้อมูลความลับนี้ยังมีผลบังคับแม้เมื่อพ้นจากการเป็นบุคลากรของบริษัทแล้ว
- 8.6.3 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายและข้อบังคับของบริษัท ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความมั่นคงและปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อป้องกันการละเมิดความลับ การรั่วไหลของข้อมูล หรือการสูญหายของข้อมูล
- 8.7 การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน ข้อมูล และเอกสารของบริษัท หาประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น
- 8.7.1 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท อาศัยตำแหน่งหน้าที่การงานของตน หรือข้อมูล หรือเอกสารของบริษัทของลูกค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลอื่น หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัท ลดน้อยลง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 8.7.2 บุคลากรของบริษัท ต้องละเว้นจากการใช้ตำแหน่งหรือความรู้เกี่ยวกับบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกในการซื้อขายหรือติดต่อในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน
- 8.8 การประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัท
- 8.8.1 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือทำให้บริษัทเสียหายผลประโยชน์ หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร
- 8.8.2 กรณีบุคลากรของบริษัท ถูกล่อกันในบริษัทอื่นหรือธุรกิจที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัท บุคลากรของบริษัท ต้องรับผิดชอบมิให้การล่อกันนั้นมีผลกระทบต่อให้บุคลากรของบริษัท กระทำ หรือละเว้นการกระทำอันควรตามหน้าที่ในฐานะบุคลากรของบริษัท
- 8.9 การอุทิศตัวและอุทิศเวลา
- 8.9.1 บุคลากรของบริษัท ต้องอุทิศตัวและอุทิศเวลา พุ่มเทปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท อย่างเต็มที่ และโดยเต็มความสามารถ ไม่พึงประกอบธุรกิจอื่น ทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีชั่วโมงของ บริษัท ในเวลาดังกล่าว อันมีผลกระทบต่อการทำงาน หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- 9. ความสัมพันธ์และความขัดแย้งทางผลประโยชน์**
- 9.1 บุคลากรของบริษัท จะต้องหลีกเลี่ยง และป้องกันไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเครือญาติขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แจ้งความสัมพันธ์ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในบริษัท ได้รับทราบ และให้หยุดเกี่ยวกับข้อมูลที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการอนุมัติในเรื่องนั้น ๆ
- 9.2 การให้ของขวัญ และให้การเลี้ยงรับรองกับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท จะต้องเป็นไปตามปกติวิสัยแห่งการติดต่อธุรกิจโดยทั่วไป เหมาะสมแก่โอกาสและเทศกาล โดยบุคลากรของบริษัท พึงปฏิบัติในขอบเขต ดังนี้

- 9.2.1 ไม่ขัดต่อนโยบาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ ที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีเพิ่มเติมต่อไป
- 9.2.2 เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.2.3 ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ กำหนดรับทราบ และอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- 9.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองในทุกกรณี หากจำเป็นต้องมีการรับของขวัญและรับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่น ๆ พึงกระทำในบริบทแห่งการติดต่อธุรกิจบริษัทฯ เท่านั้น และต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ กำหนดรับทราบด้วยทุกครั้ง ในบางกรณีอาจต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ กำหนดตามลำดับก่อน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ที่จะมีการเพิ่มเติมต่อไป
- 9.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยนโยบายดังกล่าวมีผลครอบคลุมทุกธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน

- 10.1 การปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 10.1.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี มีเมตตาและคุณธรรมควรแก่การเคารพนับถือ ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา ยินดีรับฟัง ให้คำแนะนำที่ดี และช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วง รวมทั้งช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ใต้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีของบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีต่อองค์กร
- 10.2 การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา
 - 10.2.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องให้ความเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา มุ่งปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี พึงนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินงาน มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและปรับตนเองให้ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาได้
- 10.3 การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน
 - 10.3.1 บุคลากรของบริษัทฯ พึงสร้างเสริมและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี ความเข้าใจ และแสดงความมีน้ำใจ รวมทั้งอภัยภัยไมตรีอันดีซึ่งกันและกัน
 - 10.3.2 บุคลากรของบริษัทฯ พึงให้เกียรติและให้ความเคารพต่อกัน โดยสนับสนุนการทำงานเป็นทีม และร่วมแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยเปิดเผยและสุจริตใจ เคารพความคิดเห็นและยินดีรับฟังข้อมูลย้อนกลับ และข้อเสนอแนะของผู้อื่นโดยไม่มีอคติ
 - 10.3.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่กล่าวร้ายหรือคุกคามผู้ร่วมงานในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะในบริษัท หรือสถานที่อื่นใด
 - 10.3.4 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คุกคามผู้ร่วมงานในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ ซึ่งอาจกระทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ทางวาจา ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ทางกายสัมผัส เป็นต้น

11. หลักปฏิบัติด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

- 11.1 จัดให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย ให้สอดคล้องตามกฎหมาย และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานสากล
- 11.2 จัดให้มีการให้ความสำคัญ และดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อควบคุมและป้องกันอันตรายจากการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสวัสดิภาพ และทรัพย์สินของบุคลากรของบริษัท และของบริษัท
- 11.3 จัดให้มีการสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 11.4 จัดให้มีการกำหนดแนวการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ดังนี้
 - 11.4.1 ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัททุกคน
 - 11.4.2 บริษัท จะสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมความปลอดภัยเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกในการทำงานอย่างปลอดภัย เพื่อดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายให้อุบัติเหตุเป็นศูนย์ (Zero Accident)
 - 11.4.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นผู้ นำ กำกับดูแลและสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยและต่อเนื่อง
 - 11.4.4 บุคลากรของบริษัท ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ของเพื่อนร่วมงาน ของทรัพย์สินบริษัท เป็นสำคัญตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 11.4.5 บุคลากรของบริษัท ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัยของบริษัท และเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย
- 11.5 จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการดำเนินการของโครงการ
- 11.6 จะคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน ชุมชนท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการตัดสินใจและการประเมินความเสี่ยง

12. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- 12.1 บุคลากรของบริษัท จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด
- 12.2 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ส่งเสริม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัท นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำผิดกฎหมาย

- 12.3 บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส การแจ้งข้อร้องเรียน หรือการแจ้งความเห็นหรือข้อเสนอแนะ สำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการของบริษัทฯ หรือการกระทำของพนักงานของบริษัทฯ โดยผู้แจ้งเหตุสามารถส่งข้อมูลและหลักฐานผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
- แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ร้องเรียน หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - แจ้งผ่านโทรศัพท์โดยตรงที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายเลข 02 080 4500
 - ส่ง e-mail ถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน: ia@gulf.co.th หรือถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ: ac@gulf.co.th
 - ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการของบริษัทฯ ตามที่อยู่ดังนี้
87 อาคารเอ็มไทย ทาวเวอร์ ชั้น 11
ออลซีซี ชั้น เพลส ถนนวิฑู
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330
- 12.4 บริษัทฯ ควรจัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและกำกับกระบวนการธุรกิจ (Internal Audit & Compliance) มีหน้าที่รายงานในเรื่องการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 12.5 บริษัทฯ ควรจัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- 12.6 ในกรณีที่มีการยืนยันถึงเหตุการณ์การกระทำผิดจรรยาบรรณ หน่วยงานหรือบุคคลในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบในการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงมาตรการป้องกันหรือควบคุม ซึ่งมาตรการดังกล่าวอาจได้รับการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในตามความจำเป็น สอดคล้องกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าว
- 12.7 บริษัทฯ จะสนับสนุนการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเนื้อหาประกอบการฝึกอบรมจะต้องได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อครอบคลุมบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

จรรยาบรรณคู่ค้า

คำนำ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียและมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ ตระหนักดีว่าปัจจัยสำคัญที่จะนำไปสู่การเติบโตที่ยั่งยืนคือการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยหลักการดังกล่าวควรนำมาใช้ตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ

บริษัทฯ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณคู่ค้าฉบับนี้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้า¹ ทุกราย เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการของคู่ค้าจะไม่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีความตั้งใจที่จะสร้างห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืนและมีส่วนในการสร้างผลกระทบเชิงบวกด้วยการพัฒนาให้เกิดความร่วมมือทางธุรกิจที่ส่งเสริมความประพฤติทางธุรกิจที่สุจริตและเป็นธรรม เคารพหลักนิติธรรม และเน้นย้ำการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

หลักการสำคัญ

บริษัทฯ ได้จัดทำจรรยาบรรณคู่ค้าฉบับนี้บนหลักการสามหลักการ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อสังคม และความเคารพ โดยมีวัตถุประสงค์พัฒนาห่วงโซ่อุปทานที่แข็งแกร่งและยั่งยืน บริษัทฯ คาดหวังว่าคู่ค้าของบริษัทฯ จะตระหนักถึงหลักการดังกล่าวและแสดงจุดยืนดังกล่าวตลอดระยะเวลาของการดำเนินธุรกิจ

ความซื่อสัตย์

บริษัทฯ เชื่อว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และคู่ค้าควรปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการควบคุมภายในที่สามารถป้องกันการประพฤติปฏิบัติที่ไม่สุจริต อีกทั้งมีหลักฐานทางธุรกรรมที่ชัดเจนและตรวจสอบได้

ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ เชื่อว่าผู้ประกอบการทุกรายมีหน้าที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม คู่ค้าควรแสดงออกถึงการตระหนักต่อความรับผิดชอบต่อสังคมดังกล่าวตลอดระยะเวลาการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวมมีความมั่นใจว่าบริษัทฯ และห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ จะนำมาซึ่งผลเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ความเคารพ

คู่ค้าจะปฏิบัติต่อทุกคนทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเคารพและให้เกียรติ บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งว่าการประกอบธุรกิจของคู่ค้ามิได้ละเมิดสิทธิมนุษยชน ส่งเสริมความหลากหลาย และความเสมอภาคในทุกขั้นตอนของห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทฯ คาดหวังว่าคู่ค้าจะยึดมั่นในหลักการของการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ซึ่งรวมถึง

- ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- อนุสัญญาพื้นฐานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ
- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- นโยบาย หลักเกณฑ์ และข้อสัญญาที่ออกโดยบริษัทฯ

¹ "คู่ค้า" หมายถึงบุคคลภายนอกใด ๆ ที่จัดส่งสินค้าหรือบริการให้แก่บริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึงผู้ขาย ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ที่ปรึกษา ตลอดจนคู่สัญญาใด ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประกอบกิจการของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงหุ้นส่วนทางธุรกิจ บริษัทร่วม และกิจการร่วมค้า

ความซื่อสัตย์และความโปร่งใส

ลูกค้าจะต้องประกอบกิจการในลักษณะที่สุจริตและโปร่งใส

- ลูกค้าควรยึดหลักการแข่งขันที่เป็นธรรมและสุจริต และจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดหรือกฎหมายแข่งขันทางการค้าที่เกี่ยวข้อง
- ลูกค้าจะต้องไม่แสวงหาความลับทางการค้าของลูกค้าหรือคู่แข่ง และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ถือได้ว่าเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- ลูกค้าจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือเป็นการกรรโชก ไม่ว่าจะในรูปแบบใด และจะต้องไม่เสนอให้หรือรับสินบนใด ๆ ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ซึ่งหมายรวมถึงแต่มิได้จำกัดเพียงการจ่ายเงินสดหรือการให้วัตถุสิ่งของใด ๆ หรือการสัญญาที่จะให้ความได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน
- ลูกค้าควรหลีกเลี่ยงการกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ เช่น การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่เกินปกติวิสัยแห่งการติดต่อทางธุรกิจหรือวัฒนธรรม
- ลูกค้าจะต้องจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินที่ตรงกับข้อเท็จจริง ถูกต้อง และเชื่อถือได้ โดยจะต้องจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานนี้ตามมาตรฐานการบัญชีทั่วไป ทั้งนี้ ลูกค้าควรเปิดเผยข้อมูลการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ขององค์กรที่อาจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้แก่บริษัทฯ ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบโดยทันที
- ลูกค้าควรจัดให้มีกลไกการร้องทุกข์เพื่อเป็นช่องทางรายงานและตรวจสอบเหตุการณ์กระทำผิด

หุ้นส่วนเพื่อความเป็นเลิศ

บริษัทฯ คาดหวังว่าลูกค้าจะแสดงออกถึงความต้องการในการทำงานเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างลูกค้าและบริษัทฯ รวมถึงผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในฐานะหุ้นส่วนทางการค้า

- ลูกค้าควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการเป็นไปตามมาตรฐานสูงสุด และจะต้องรับผิดชอบต่อสินค้าและบริการใด ๆ ที่ต่ำกว่ามาตรฐานอันอาจก่อให้เกิดผลกระทบทางการเงิน การดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- ลูกค้าจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำขึ้นกับบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งราคาตามที่ตกลงกันไว้ การผลิตสินค้าหรือให้บริการตามที่ตกลงกันไว้ และการส่งมอบสินค้าหรือบริการตามวันที่ที่ตกลงกันไว้
- ลูกค้าจะต้องมีมาตรการที่เพียงพอเพื่อรับรองได้ว่าจะป้องกันและรักษาความลับของข้อมูลจากการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลของบริษัทฯ ที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ (ซึ่งหมายรวมถึงแต่มิได้จำกัดเพียงข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า สัญญา ราคา รายได้ พนักงาน ความรู้ ความชำนาญ กระบวนการ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ) ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ จะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบอย่างทันท่วงที
- ลูกค้าจะต้องไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางการค้าจากข้อมูลที่เป็นความลับหรือเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ ที่ได้รับจากการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบ

บริษัทฯ คาดหวังว่าลูกค้าจะปฏิบัติตนโดยมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อสังคม

ลูกค้าจะต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน และแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อผู้อื่นในห่วงโซ่คุณค่า

- ลูกค้าควรมีนโยบายและกระบวนการเพื่อทำให้มั่นใจว่าสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามที่ประกาศไว้ในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และสิทธิแรงงานตามที่ประกาศไว้ในอนุสัญญาพื้นฐานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ได้มีการปกป้องในกระบวนการปฏิบัติการและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของลูกค้าเองและตลอดห่วงโซ่อุปทานของลูกค้า
- ลูกค้าต้องมีมาตรการเพียงพอเพื่อส่งเสริมความหลากหลายและการไม่เลือกปฏิบัติ อีกทั้งต้องทำให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค ซึ่งหมายรวมถึงการจ่ายค่าตอบแทนเท่ากันสำหรับงานที่เหมือนกัน
- ลูกค้าต้องรับประกันว่าในการดำเนินการหรือในห่วงโซ่อุปทานของลูกค้า นั้น ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ แรงงานทาส หรือการค้ามนุษย์ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ทั้งนี้ ตามนโยบายของบริษัท ที่ไม่ยอมรับการละเมิดสิทธิมนุษยชนในรูปแบบดังกล่าวโดยสิ้นเชิง
- ลูกค้าควรทำให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงานทุกคน มีความเป็นธรรมและเหมาะสม ซึ่งหมายถึงการทำให้มั่นใจว่าชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ วันหยุด สภาพความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- ลูกค้าควรจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐานระดับท้องถิ่นและมาตรฐานสากลเกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ด้วยการจัดให้มีระบบบริหารจัดการความปลอดภัยที่เพียงพอ ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมให้มีการตระหนักเกี่ยวกับความปลอดภัย การสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการเกี่ยวกับความปลอดภัย และการกำกับดูแลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ลูกค้าจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีมาตรการที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงหรือป้องกันการเกิดผลกระทบทางลบต่อชุมชนในท้องถิ่นสืบเนื่องจากกิจกรรมหรือการดำเนินการของบริษัท และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ ควรมีมาตรการสำหรับการบรรเทาผลกระทบและการปรองดองที่เหมาะสมและเพียงพอ นอกจากนี้ ลูกค้าควรจัดให้มีกลไกการรับเรื่องร้องทุกข์เพื่อเป็นช่องทางการรายงานและตรวจสอบเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

ลูกค้าควรแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานระดับท้องถิ่นและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และควรจัดให้มีกระบวนการที่เหมาะสมเพื่อบริหารจัดการประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

- ลูกค้าจะต้องยึดกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในระดับท้องถิ่นและในระดับสากล รวมถึงข้อตกลงและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำกับบริษัทฯ เป็นแนวปฏิบัติ โดยลูกค้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำเป็น ซึ่งหมายถึงรวมถึงการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการขอใบอนุญาตตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สัญญา และ/หรือ ข้อตกลงดังกล่าว
- หากเป็นไปได้ลูกค้าจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีกลไกที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการป้องกันการเกิดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ควรมีกลไกบรรเทาผลกระทบ ปรองดอง และฟื้นฟูสภาพหากมีเหตุการณ์ใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งนี้ ลูกค้าควรจัดให้มีกลไกการร้องทุกข์เพื่อเป็นช่องทางการรายงานและตรวจสอบเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น
- ลูกค้าควรมีมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจนเพื่อใช้กับการปฏิบัติการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า และบริการของตน

- คู่ค้าควรพยายามมีบทบาทในทางบวกในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การส่งเสริมรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน และการปกป้องสิ่งมีชีวิตทั้งบนบกและในน้ำ

การบริหารจัดการจรรยาบรรณคู่ค้า

บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้านำหลักการและความคาดหวังที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณคู่ค้าฉบับนี้ไปใช้กับผู้ประกอบการทุกรายในห่วงโซ่อุปทานของตน เพื่อเป็นการช่วยให้บริษัทฯ พัฒนาห่วงโซ่อุปทานที่แข็งแกร่ง มั่นคง และยั่งยืน ในฐานะที่คู่ค้าเป็นส่วนหนึ่งของห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ ขอให้คู่ค้าเปิดให้บริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับการร่วมมือทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตามความจำเป็นหรือตามคำขอของบริษัทฯ หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้ามีส่วนร่วมในการร่วมมือกับผู้อื่นในห่วงโซ่คุณค่าของตนเองเพื่อยกระดับความแข็งแกร่งและความยั่งยืนของห่วงโซ่อุปทานโดยรวม

จรรยาบรรณคู่ค้าฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ กอล์ฟ เอ็นเนอร์จี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงจรรยาบรรณคู่ค้า และให้คณะผู้บริหารของบริษัทฯ รับทราบ

การติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้า สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

รับทราบโดย

-- ลายมือชื่อ --

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

(.....ตำแหน่ง.....)

(.....บริษัท.....)

(.....วันที่.....)

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน (Anti-Bribery and Corruption Policy)

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งได้ตระหนักถึงปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจและการดำเนินงานของบริษัทฯ ด้วยเหตุนี้บริษัทฯ จึงได้เข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงเจตนาธรรมาภิบาลและความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกรูปแบบ

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการคอร์รัปชันและการให้สินบน และเพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรของบริษัทฯ ได้ตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบน

“ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ กระทำการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยให้มีผลครอบคลุมในทุกธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวน แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

1. คำนิยาม

“**บุคลากรของบริษัทฯ**” หมายถึง คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

“**บริษัทย่อย**” หมายถึง นิติบุคคลที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ โดยรวมทั้งทางตรงและทางอ้อม ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 89/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ)

“**อำนาจควบคุมกิจการ**” ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 89/1 ใน พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง หมายความว่า

- (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

“คอร์รัปชันและการให้สินบน” (Corruption) หมายถึง การกระทำการใด ๆ โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ไปเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ซึ่งครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

- (1) การใช้อำนาจหน้าที่การงานเพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (2) การให้สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
- (3) การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้
- (4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกรับซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น

“เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ให้รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 **คณะกรรมการบริษัทฯ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบและทรัพยากรที่สนับสนุนการทำงานของระบบการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการรับเรื่องร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาลงโทษ หรือแก้ปัญหาดังกล่าว รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนนี้
- 2.3 **คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินธุรกิจที่สำคัญของบริษัทฯ ทุกชั้นตอน รวมทั้งการดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่ฝ่ายจัดการ
- 2.4 **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริมและสนับสนุนและกำกับดูแล ในการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปสู่การปฏิบัติ และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

- 2.5 **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.6 **พนักงาน** มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของบริษัทฯ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ตลอดจนการรายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือเมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเป็นการคอร์รัปชัน โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนด

3. แนวทางการปฏิบัติที่ดี ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมทั้งดำเนินการให้บริษัทฯ ย่อยนานโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ ของบริษัทฯ ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ และจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 3.4 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารต่าง ๆ ที่ปลอดภัย เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถขอคำแนะนำ แจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความเป็นธรรม และมีมาตรการปกป้องและคุ้มครองแก่ผู้ที่ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิด (Whistleblowing Policy)
- 3.5 บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน อันเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาถึงมาตรการลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจติดตามและประเมินผลต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฯ ตลอดจนมีการรายงานผลการตรวจติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รับทราบอย่างครบถ้วนและทันกาล

4. นโยบายอื่นที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

4.1 การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเงิน

- (1) บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและฝากเงินหรือการให้สินบนทางการเงินใด ๆ หนึ่งหรือผู้มีส่วนได้เสียทางการเงินคนใดคนหนึ่งคนใด รวมถึงไม่ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรของ

บริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดสูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

- (2) บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการหรือเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ รวมถึงนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมใด ๆ ทางการเมือง เพื่อให้บุคคลใดหลงเชื่อ หรือเข้าใจว่าการใช้สิทธิหรือการแสดงออกเช่นว่านั้น กระทำในนามของบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ผักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมือง

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- (1) การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจน เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และผู้บริหารระดับสูงได้พิจารณาความเหมาะสม
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลนั้น จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน หรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ เป็นต้น

4.3 เงินสนับสนุน

- (1) การให้เงินสนับสนุนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทฯ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทฯ เท่านั้น โดยจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เช่น กิจกรรมทางด้านกีฬาและการศึกษา เป็นต้น
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าเงินสนับสนุนนั้น จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ

4.4 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือภาคเอกชนใด เพื่อเป็นการเร่งรัดให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น หรือเพื่อยืนยันว่าจะได้ผลตามกระบวนการทำงานปกติในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ

4.5 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ

รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- (2) บุคลากรของบริษัท ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าในการรับหรือให้ของขวัญ รวมทั้งการเลี้ยงรับรองของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจนั้น มีมูลค่าเหมาะสม และเป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดไว้ ตลอดจนคำนึงถึงวาระโอกาสที่เหมาะสม เช่น ในกรณีของบริษัทฯ อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้น
- (3) การให้ของขวัญ บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้น ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- (4) บุคลากรของบริษัทฯ ไม่พึงรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสม นอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ ให้บุคลากรของบริษัทฯ ที่รับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
- (5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- (6) บริษัทฯ ไม่สนับสนุนในการที่คู่ค้า พันธมิตรทางการค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความไม่เป็นธรรม หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
- (7) พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

4.6 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจทำให้มีผลประโยชน์ส่วนตนจนเป็นเหตุให้มีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่เป็นการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร ของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม และ/หรือ บริษัทในเครือ
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องพันกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะจะเป็นประโยชน์กับบริษัทฯ ก็ตาม

- (4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (5) บุคลากรของบริษัท ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

4.7 การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ และอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ

- (1) กลุ่มบริษัท ไม่มีนโยบายการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ เป็นพนักงานหรือผู้บริหารในธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- (2) ในกรณีที่เป็นการจ้างกลุ่มบริษัท และไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัท อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานบางเวลาในธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น
- (3) การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของกลุ่มบริษัท จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้งหรือว่าจ้างนั้น ไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด นโยบายของบริษัท และกฎระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- (4) การสรรหาบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือพนักงานของกลุ่มบริษัท จะกระทำต่อเมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบประวัติการทำงานและการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มบริษัท กับหน่วยงานรัฐ เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์อื่นใด หรือการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท
- (5) บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่รัฐของกรรมการหรือผู้บริหารของกลุ่มบริษัท ทั้งข้อมูลในอดีตและปัจจุบันในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทั้งภาครัฐและเอกชน

4.9 การประเมินความเสี่ยง

บริษัท จัดให้มีการติดตามและประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัท ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางโครงการและการดำเนินงานธุรกิจหลัก โดยรายงานผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวให้คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท รับทราบ รวมทั้ง ทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันของบริษัท และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่เป็นประจำทุกปี เพื่อให้นโยบายบริหารความเสี่ยงและมาตรการจัดการความเสี่ยงมีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอ

4.10 การควบคุมตรวจสอบภายใน

- (1) บริษัท ได้มีการกำหนดอำนาจอนุมัติดำเนินการอย่างชัดเจนและมีระดับการอนุมัติตามโครงสร้างบังคับบัญชา ซึ่งพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ยังจัดให้มีระบบ

การควบคุมภายใน กระบวนการสอบทานและควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน

- (2) จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบนโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.11 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- (1) บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบจากนโยบายของบริษัทฯ กฎระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีที่เหมาะสม
- (2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจดำเนินการ
- (3) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- (4) บริษัทฯ มีระบบการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี รวมทั้งหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างครบถ้วน พร้อมต่อการตรวจสอบได้เสมอ รวมถึงมีระบบการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และระบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย

4.12 การบริหารบุคลากร

บริษัทฯ จะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

4.13 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

(1) บุคลากรของบริษัทฯ

- ก. จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และ/หรือจริยธรรมอื่น ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ เพื่อให้ตระหนักถึงการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- ข. บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายฉบับนี้ ตามช่องทางที่เหมาะสม อาทิ จดหมายอีเมล ระบบ Intranet ภายในของบริษัทฯ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ จะได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายฉบับนี้
- ค. จัดให้มีการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรม และเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

- ง. จัดให้มีการสื่อสารบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทฯ ที่ ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

(2) ตัวแทนทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า

บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการให้สินบนแก่ ที่ปรึกษา นายหน้า คนกลาง ตัวแทนทางธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า และบริษัทร่วม รับทราบและสนับสนุนให้มีการยึดมั่นในมาตรฐาน การรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ

5. การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน หรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ซึ่งได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของ พนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำที่อาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อ ร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน ผ่านช่องทางดังนี้

- แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ร้องเรียน หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- แจ้งผ่านโทรศัพท์ โดยตรงที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายเลข 02-080-4500
- ส่ง E-mail ถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน : ia@gulf.co.th หรือถึงประธานกรรมการตรวจสอบ : ac@gulf.co.th
- ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการของบริษัทฯ ตามที่อยู่ดังนี้

87 อาคารเอ็มไทย ทาวเวอร์ ชั้น 11
อลซีซีชั้น เฟลส ถนนวิฑู
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยบริษัทฯ จะใช้ข้อมูลการแจ้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ บริหารงานและกำกับการปฏิบัติงานภายใน หรือเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับการปกป้องและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายหรือตาม แนวทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

6. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบทางลบใด ๆ จากการปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน การติดสินบน ถึงแม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- (2) หากบุคลากรของบริษัทฯ เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย ถูกข่มขู่ คุกคาม หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย ให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมหรือบริษัทฯ อาจกำหนด มาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้

7. การดำเนินการภายหลังได้รับการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

- (1) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนรวมถึงการแจ้งเบาะแสด้านเกี่ยวข้อง กับการทุจริตคอร์รัปชันโดยเร็วที่สุด และแจ้งความคืบหน้าให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้รับทราบ

- (2) หากการตรวจสอบข้อเท็จจริงพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชันหรือทุจริต บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว
- (3) หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริงจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และคำตัดสินของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร (แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม) ถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิดจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงมาตรการป้องกัน รวมถึงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (4) กรณีผลการสอบสวนพบว่ากรรงเรียนมีเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายต่อบริษัทฯ หรือบุคคลใด ๆ หรือเป็นการให้ข้อมูลเท็จ ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมาย
 - กรณีเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำนั้นทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ให้บริษัทฯ พิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมายกับบุคคลภายนอกดังกล่าวด้วย

8. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

- (1) บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล การปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป
- (2) หน่วยงานตรวจสอบภายในจะตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยจะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและระดับคณะกรรมการได้รับทราบต่อไป

9. บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงานในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็น และ/หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 กันยายน 2564 เป็นต้นไป



นายวิเศษ จูภิบาล

ประธานกรรมการ

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิด

บริษัทฯ กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างของบริษัทฯ

การกระทำผิด หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน นโยบาย และระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- (1) การตกแต่งรายงาน
- (2) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางไม่เหมาะสม
- (3) การคอร์รัปชันและการให้สินบน

การตกแต่งรายงาน หมายถึง การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง หรือแสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง

การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางไม่เหมาะสม หมายถึง การใช้ทรัพย์สินประเภทเงินสดในทางไม่เหมาะสม เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบแล้ว การยกยอกเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบ หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น รวมถึงการใช้ทรัพย์สินประเภทพัสดุหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ในทางไม่เหมาะสม เช่น การนำพัสดุ และสินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยกยอกพัสดุ หรือสินทรัพย์ถาวรอื่น ๆ ของบริษัทฯ

การคอร์รัปชันและการให้สินบน หมายถึง การกระทำการใด ๆ โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ไปเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ซึ่งครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

- (1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- (2) การให้สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มี

หน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อจูงใจให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อันใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

(3) การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้

(4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง บุคลากรของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ร้องเรียนการทุจริตหรือกระทำผิดใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท

2. ขอบเขตและความรับผิดชอบ

2.1 จัดให้นโยบายนี้ บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัท ทุกคน

2.2 จัดให้นโยบายนี้ ครอบคลุมการทุจริตและการกระทำผิดทั้งที่ปรากฏแล้วหรือกรณีที่มีความสงสัยว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พนักงาน และผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

2.3 ให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน มีหน้าที่ประพฤติกติและปฏิบัติ ดังนี้

2.3.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบริษัท

2.3.2 มีหน้าที่ส่งเสริมและจัดทำวิธีการป้องกันการการทุจริตและกระทำผิดในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการการทุจริตและกระทำผิดใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการทุจริตหรือการกระทำผิด

2.3.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานรับทราบนโยบายฉบับนี้

2.4 ให้พนักงานทุกคน มีหน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของตนเองทราบ และ/หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้โดยทันที เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรทุจริตหรือการกระทำผิดเกิดขึ้น พร้อมให้ความร่วมมือและช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด

2.5 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนหรือพบเห็นการทุจริตและการกระทำผิด ให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน

2.6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ รายงานความคืบหน้าและผลพิจารณา พร้อมจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการทุจริตและการกระทำผิดทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.7 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ พร้อมสื่อสารและให้ความรู้ที่จำเป็น

3. การร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำผิด

- 3.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำผิด โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ www.gulf.co.th พร้อมยื่นแบบฟอร์มผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
- 3.1.1 แจ้งประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ
ทาง E-mail
ประธานกรรมการตรวจสอบ : ac@gulf.co.th หรือกรรมการอิสระ : id@gulf.co.th
ทางจดหมาย
ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ
87 อาคารเอ็มไทย ทาวเวอร์ ชั้น 11
ออลซีซีชั้นเพลส ถนนวิบูลย์
แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330
- 3.1.2 แจ้งผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ร้องเรียน หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.1.3 แจ้งผ่านโทรศัพท์โดยตรงที่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายเลข 02 080 4500
- 3.1.4 ส่ง E-mail ถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน: ia@gulf.co.th
- 3.2 กรณีที่ผู้ร้องเรียนที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ อยู่สถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทาง 3.1.2 สามารถดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง 3.1.1, 3.1.3-3.1.4
- 3.3 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง 3.1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน มีหน้าที่แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน 7 วัน หลังได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- 3.4 ให้ผู้ร้องเรียนมีหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากอย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้สามารถนำไปสอบสวนหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่พบเห็นหรือวันที่เกิดเหตุ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ และช่องทางการติดต่อ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้
- 3.5 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว
- 3.6 กรณีผลการสอบสวนพบว่าการร้องเรียนมีเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลเสียต่อบริษัทหรือบุคคลนั้น ๆ หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือพนักงานซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

4. การดำเนินการของบริษัทฯ หลังได้รับเรื่องร้องเรียน

- 4.1 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและกระทำผิด ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด
- 4.2 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ และช่องทางติดต่อไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทฯอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดของความคืบหน้าและผลการพิจารณาให้กับผู้ร้องเรียนได้อย่างครบถ้วน
- 4.3 กรณีผลการสอบสวนพบว่าการร้องเรียนมีเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลเสียต่อบริษัทหรือบุคคลนั้น ๆ หรือให้ข้อมูลเท็จ ให้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้
 - 4.3.1 กรณีพนักงานบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ
 - 4.3.2 กรณีบุคคลภายนอกและการกระทำนั้นทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ให้บริษัทฯ พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลภายนอกดังกล่าวด้วย

5. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- 5.1 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้
- 5.2 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง
- 5.3 กรณีเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ให้ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน โดยไม่ต้องร้องขอก็ได้
- 5.4 ผู้ร้องเรียนที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 5.5 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน ให้ออกจากงาน หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน

แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและกระทำผิด
COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน: _____

Date of report

ชื่อ-นามสกุล (เลือกที่จะไม่เปิดเผยได้): _____

Whistleblower's name (Optional)

ที่อยู่: _____

Address: _____

หมายเลขโทรศัพท์: _____ E-mail : _____

Telephone

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด : _____

Date of incident (and/or date misconduct or fraud was discovered)

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

Please provide full details of the type of misconduct or fraud committed or suspected:

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

Name(s) and job title(s) of person(s) believed to be involved and the basis for your belief:

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any)

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

Note: Attach additional sheets if necessary.

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการก้าวไปสู่ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และเพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความเห็นชอบให้นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ กำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหาร หมายถึง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายที่สองสาย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง

คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้างของบริษัทฯ

ความเสี่ยง หมายถึง

เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ หากเป็นทางลบจะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่พึงประสงค์ทำให้การดำเนินงานขององค์กรไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์และผลกระทบ (Impact) ที่บริษัทฯ อาจจะได้รับ

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง

กระบวนการในการระบุ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาสตามกรอบการบริหารความเสี่ยง โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ของบริษัทฯ

2. แนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง

- 2.1 บริษัทฯ กำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ทำความเข้าใจได้ง่าย สามารถนำไปใช้ปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงได้ทั่วทั้งบริษัทฯ โดยนำแนวทางการบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management) ตามหลักเกณฑ์ของ COSO มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้ระบบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ มีมาตรฐานที่ดีตามแนวปฏิบัติสากล
- 2.2 แนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.3 แนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ถูกสื่อสารไปยังบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ โดยได้รับความสนับสนุนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 2.4 แนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ต้องได้รับทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยทุก 5 ปี หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญภายในบริษัทฯ

- 2.5 บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการนำเอาแนวทางการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงสร้างความมั่นใจว่าความเสี่ยงต่าง ๆ ได้รับการบริหารจัดการภายใต้การควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- 2.6 การดำเนินกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารคู่มือการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

นโยบายการบริหารความเสี่ยง มีผลบังคับใช้สำหรับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัทฯ โดยกำหนดให้

- 3.1 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับทราบ พิจารณา และทบทวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง (เช่น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง)
- 3.2 คณะจัดการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่
 - 3.2.1 ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญทั้งองค์กร และทำให้มั่นใจได้ว่ามีแผนการจัดการที่เหมาะสม
 - 3.2.2 ส่งเสริมนโยบายการบริหารความเสี่ยง และทำให้มั่นใจว่าคู่มือการบริหารความเสี่ยงได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร
- 3.3 พนักงานของทุกหน่วยงานในทุกระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขต และความรับผิดชอบงานของตน โดยต้องทำความเข้าใจหลักการของความเสี่ยง ตลอดจนระบุ ประเมิน บริหารจัดการ ดูแลติดตาม รายงานความเสี่ยงและการควบคุมภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารความเสี่ยงนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ สอดคล้องกับแผนงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
- 3.4 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับทราบผลการประเมินความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมให้คำแนะนำในประเด็นที่บริษัทฯ ควรพิจารณา
- 3.5 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ทำให้มั่นใจว่า มีการควบคุมภายในที่เหมาะสมต่อการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมเหล่านั้นได้รับการปฏิบัติตาม มีการนำแนวทางปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม ร่วมทบทวนนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของมาตรการควบคุมต่าง ๆ และใช้ประโยชน์จากผลการประเมินความเสี่ยงไปประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายใน (Risk-based Audit)

การติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายสิทธิมนุษยชน สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสด (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

นโยบายด้านภาษี

วัตถุประสงค์

นโยบายภาษีเป็นหนึ่งในประเด็นสำคัญที่ได้รับความสนใจจากบุคคลภายนอกซึ่งสามารถส่งผลถึงชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้ อีกทั้งในฐานะผู้นำทางด้านพลังงาน บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) หรือ “กัลฟ์” ส่งผลให้ได้รับความสนใจจากหน่วยงานภาษีที่ควบคุมดูแลภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายภาษีฉบับนี้รับรองว่าบริษัทฯ มีการยึดถือหลักการของกฎหมายภาษีอย่างเคร่งครัดโดยมีการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และจัดการความเสี่ยงด้านภาษีอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการชำระภาษีอย่างถูกต้องยุติธรรม

1. คำนิยาม

ราคาตลาด	ราคาของค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือดอกเบี้ย ซึ่งคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกันพึงกำหนดโดยสุจริตในทางการค้า กรณีโอนทรัพย์สิน ให้บริการหรือให้กู้ยืมเงินที่มีลักษณะประเภทและชนิดเดียวกัน ณ วันที่โอนทรัพย์สิน ให้บริการ หรือให้กู้ยืมเงิน
หน่วยงานภาษี	หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายในการประเมิน จัดเก็บ รวมถึงเก็บภาษีและอากร
การหลีกเลี่ยงภาษี	ความพยายามที่ผิดกฎหมายในการลดภาระทางภาษีโดยใช้วิธีการฉ้อโกงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือทำลายกฎหมายภาษี
การกำหนดราคาโอน	การกำหนดราคาของสินค้าและบริการสำหรับธุรกรรมระหว่างนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันตามแนวคิดเรื่องการกำหนดราคาตลาด

2. แนวนโยบาย

2.1. การปฏิบัติทางภาษี

- ก) บริษัทฯ รับทราบความรับผิดชอบในฐานะผู้จ่ายภาษีที่ดีและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าภาษีทั้งหมดจะได้รับการชำระอย่างถูกต้องเมื่อถึงกำหนดและเป็นไปตามกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง
- ข) บริษัทฯ และพนักงานทั้งหมดยึดมั่นในความโปร่งใสและจะไม่เกี่ยวข้อง หรือให้ความช่วยเหลือในการหลีกเลี่ยงภาษีที่ผิดกฎหมายไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
- ค) ธุรกรรมระหว่างกลุ่มบริษัทฯ ทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามหลักการเรื่องการกำหนดราคาตลาดและกฎการกำหนดราคาโอน
- ง) แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลความถูกต้องของภาษีที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของตน
- จ) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลทางภาษีและบัญชีตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดรวมถึงสามารถส่งมอบทันทีเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานด้านภาษี

2.2. การบริหารความเสี่ยงด้านภาษี

- ก) คำนี้ถึงกลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กรเป็นหลักและนำมากำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพทางภาษี
- ข) ความคิดริเริ่มของการเพิ่มประสิทธิภาพทางภาษีแต่ละรายการต้องได้รับการสนับสนุนด้วยข้อเท็จจริงในการประกอบธุรกิจโดยอาศัยหลักการเนื้อหาความสำคัญของรูปแบบ
- ค) หากพบความเสี่ยงด้านภาษีหรือความน่าจะเป็นในการถูกตรวจสอบภาษีจะต้องแจ้งให้แผนกบัญชี / ภาษีทราบโดยเร็วที่สุด

2.3 ที่ปรึกษาด้านภาษี

- ก) บริษัทฯ จะขอความเห็นจากที่ปรึกษาด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าการวางแผนภาษีและการปฏิบัติงานของบริษัทสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรและไม่ขัดต่อข้อกำหนด

2.4 โครงสร้างภาษี

- ก) บริษัทฯ ตระหนักถึงความเสี่ยงในการวางแผนภาษีและให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์โครงสร้างทางด้านภาษีเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทไม่ได้กระทำการหลีกเลี่ยงภาษี
- ข) ความมีตัวตนอยู่จริงของธุรกิจเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาโครงการภาษี
- ค) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎหมายภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 แนวทางการปฏิบัติงาน

- ก) แนวทางการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น
- ข) แนวทางการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอว่าเป็นไปในแนวทางเดียวกับข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติตามและผลสืบเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทฯ และพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเต็มที่และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรที่เหมาะสม รวมถึงมีการทบทวนอย่างเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการและการประยุกต์ใช้นโยบายจะคงซึ่งประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด จะนำไปสู่การลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม รวมถึงการเลิกจ้าง และ/หรือการดำเนินการทางกฎหมายสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการฝ่าฝืนนโยบายโดยเจตนา

4. การวัดผลนโยบาย

การทบทวนคุณภาพนโยบายจะจัดขึ้นเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความยั่งยืนของกรอบการควบคุมภาษีของกลุ่มบริษัทฯ และ บริษัทย่อย

นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ให้ขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และปลอดภัย ทำให้บริษัทฯ เติบโตอย่างยั่งยืนและได้รับความเชื่อถือในระดับสากล

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร และพนักงาน

การกำกับดูแล

นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ได้ผ่านการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) จะ

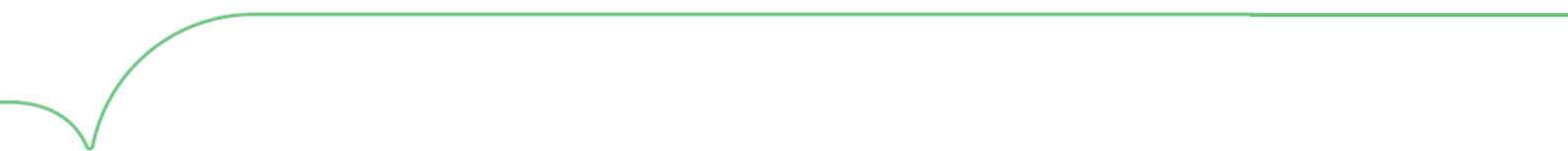
1. ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และหลักการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดให้มีระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Management System: ISMS) ตามมาตรฐานสากล
3. จัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยยึดหลัก CIA ที่กำหนดคุณสมบัติสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่ การปกป้องความลับ (Confidentiality) ความถูกต้อง (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) พร้อมทั้งนำไปปฏิบัติใช้กับทรัพย์สินทุกชนิดขององค์กร
4. จัดให้มีแผนการดำเนินการและมาตรการในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยศึกษาถึงผลกระทบทั้งจากมุมมองของโอกาสและความเสี่ยงแบบรอบด้าน
5. เลือกลงใช้และจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลหรือที่สร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร ตามความเหมาะสม โดยจัดให้มีการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้อย่างสม่ำเสมอ
6. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานและกฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. สนับสนุนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสากล
8. จัดให้มีการตรวจสอบการใช้งานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

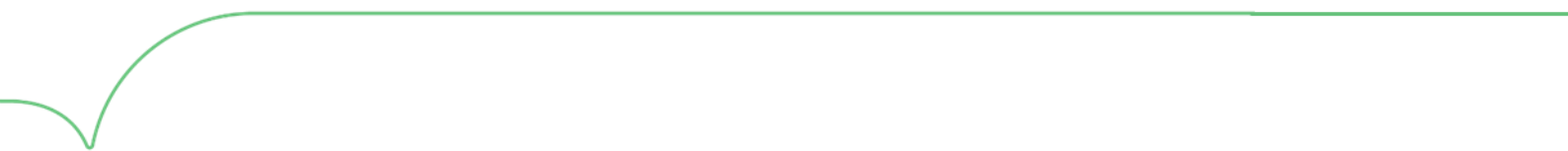
ติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสะ (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

นโยบายด้านความยั่งยืน





นโยบายความยั่งยืน

หลักการ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และเห็นว่าความสำเร็จขององค์กรควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของการกำกับดูแลที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และแนวปฏิบัติทางธุรกิจที่ดี ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (The United Nations Sustainable Development Goals: SDGs) มาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำนโยบายความยั่งยืน โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางพึงปฏิบัติสำหรับทุกกระบวนการดำเนินงานและกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถช่วยสร้างคุณค่าร่วมให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและยั่งยืน

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

การกำกับดูแล

นโยบายความยั่งยืนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

เอกสารอ้างอิง

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ

นโยบาย

(โปรดศึกษารายละเอียดในหน้าถัดไป)

ติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืน สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองภายใต้ขั้นตอนนโยบายการแจ้งเบาะแสดังกล่าว (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) จะ

1. มุ่งดำเนินงานเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในทุกมิติการปฏิบัติงาน ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อีกทั้งสนับสนุนแนวปฏิบัติที่ยั่งยืนสำหรับพนักงานและชุมชน
2. ดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย ปฏิบัติตามพันธสัญญาและข้อตกลงแบบสมัครใจ และเคารพมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน
3. นำแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาใช้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงสนับสนุนการประพฤติอย่างเป็นธรรมและมีจริยธรรม
4. ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ การตรวจสอบภายในและภายนอก ตลอดจนระบบควบคุมภายในที่เข้มงวด
5. สนับสนุนการสื่อสารและมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอกองค์กร โดยจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน การให้ข้อมูลที่แม่นยำและเชื่อถือได้ และการจัดการข้อร้องเรียนและการขอคำปรึกษา
6. จัดให้มีสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยสนับสนุนการไม่เลือกปฏิบัติ ความเท่าเทียมทางเพศ การพัฒนาศักยภาพส่วนบุคคล และความเป็นอยู่ที่ดี
7. นำนวัตกรรม เทคโนโลยี และแนวปฏิบัติที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนการพัฒนาโครงการ รวมถึงสนับสนุนให้เกิดควรตระหนักและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกในทุกมิติที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

นโยบายสิทธิมนุษยชน

หลักการ

สำหรับ บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) การเคารพสิทธิมนุษยชนถือเป็นองค์ประกอบหลักของการมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งได้สะท้อนไว้ในนโยบายด้านความยั่งยืนและกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการแห่งสิทธิมนุษยชนในทุกแง่มุมการดำเนินธุรกิจ และมุ่งเคารพ สนับสนุน และส่งเสริมสิทธิมนุษยชนภายในกลุ่มบริษัทกัลฟ์และสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศและมาตรฐานสากล ซึ่งรวมถึงหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) และอนุสัญญาพื้นฐานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (Conventions of the International Labour Organization)

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะเคารพรักษาสิทธิมนุษยชนในทุกมิติของการดำเนินการ

ขอบเขต

นโยบายสิทธิมนุษยชนมีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน อีกทั้งมีผลบังคับใช้กับคู่สัญญา รวมถึงหุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า และผู้รับเหมา โดยคู่สัญญาสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในจรรยาบรรณคู่ค้าของบริษัทฯ

การกำกับดูแล

นโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการกำกับดูแลด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับบริหารและระดับคณะกรรมการบริษัทฯ

การติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายสิทธิมนุษยชน สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสด (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

เอกสารอ้างอิง

นโยบายด้านความยั่งยืน

กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

จรรยาบรรณคู่ค้า

หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน

ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

อนุสัญญาพื้นฐานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินการเพื่อสนับสนุนสิทธิดังกล่าวในมิติดังต่อไปนี้

1. หลักการทั่วไป

- 1.1 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน (human rights due diligence process) ในการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อระบุ ประเมิน บริหารจัดการ และป้องกันหรือบรรเทาความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและประเด็นที่เกี่ยวข้องหากจำเป็น โดยให้กระบวนการดังกล่าวครอบคลุมพื้นที่หลัก ได้แก่ บริษัทฯ โครงการของบริษัทฯ และชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ
- 1.2 บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยเคารพความหลากหลาย และเน้นย้ำเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับความสามารถในการทำงาน
- 1.3 บริษัทฯ จะสื่อสารความมุ่งมั่นและความคาดหวังเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม
- 1.4 บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการรายงานและแจ้งเบาะแส รวมถึงกลไกการรับข้อร้องเรียนที่ชัดเจนที่กำหนดแนวทางแก้ปัญหาที่เสมอภาคและเป็นธรรมตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ภายในบริษัทฯ และโครงการของบริษัทฯ

- 2.1 บริษัทฯ เคารพสิทธิแรงงานและพึงปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดชั่วโมงและสภาพการทำงานที่เหมาะสม เสรีภาพที่เกี่ยวข้องและสิทธิร่วมตามความเหมาะสม ตลอดจนการสนับสนุนการกำหนดสวัสดิการและค่าตอบแทนพนักงานที่มากกว่าขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 บริษัทฯ สนับสนุนความเท่าเทียมทางเพศและสิทธิสตรี รวมถึงสนับสนุนการจ่ายค่าตอบแทนเท่ากันสำหรับงานที่เหมือนกัน (equal pay for equal work) โดยใช้ระบบประเมินผลการดำเนินงานแบบเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 2.3 บริษัทฯ จัดให้มีสถานที่ทำงานที่ถูกละเมิดสิทธิ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยให้กับพนักงาน โดยคำนึงถึงความเป็นอยู่ที่ดีในทุกมิติ ได้แก่ ด้านกายภาพ จิตใจ ความรู้สึก และสังคม อีกทั้งพึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 บริษัทฯ ไม่ยอมรับการใช้แรงงานเด็ก แรงงานทาส แรงงานบังคับ หรือการค้ามนุษย์ในทุกรูปแบบโดยสิ้นเชิง (zero tolerance)

3. สำหรับผู้มีส่วนได้เสียและสังคมโดยรวม

- 3.1 บริษัทฯ สนับสนุนสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่คุณค่าผ่านการติดตามและส่งเสริมสิทธิดังกล่าว รวมถึงให้ความรู้และผลักดันให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนทั้งภายในบริษัทฯ และระหว่างผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา และชุมชนในพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ
- 3.2 บริษัทฯ สนับสนุนโครงการและกิจกรรมเพื่อสังคมที่ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนโดยเฉพาะในด้านการศึกษา สุขภาพ การงาน และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำหรับเด็ก ชุมชนท้องถิ่น และสังคมโดยรวม

บริษัทฯ จะดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ภายใต้กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกในทุกมิติที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

หลักการ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักว่าสิทธิมนุษยชนเป็นส่วนประกอบพื้นฐานของสังคมที่ยั่งยืน และสมควรได้รับการคุ้มครองในทุกด้านของชีวิต ด้วยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองสิทธิมนุษยชนควบคู่กับสนับสนุนการเจริญเติบโตอย่างแข็งแกร่งขององค์กร ดังนั้น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการสนองความมุ่งมั่นนี้ ทางบริษัทฯ ประสงค์จะสร้างสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางที่จะต้องปฏิบัติกับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกคนของบริษัทฯ และที่พนักงานควรปฏิบัติกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งและยั่งยืน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในนโยบายทรัพยากรบุคคลและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งความมุ่งมั่นตามที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายความยั่งยืนของบริษัทฯ และประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้หุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา และคู่สัญญาอื่น ๆ นำความมุ่งมั่นนี้ไปใช้ในกิจกรรมและปฏิบัติการของตน

นิยาม

- การเลือกปฏิบัติ หมายถึงการปฏิบัติต่อบุคคลคนหนึ่งหรือกลุ่มคนที่ไม่เท่าเทียม และ/หรือ ไม่ยุติธรรม สืบเนื่องจากเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ สัญชาติ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถ
- การล่วงละเมิด หมายถึงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายทางจิตใจ อารมณ์ หรือทางกายต่อบุคคลอื่น

การกำกับดูแล

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

เอกสารอ้างอิง

นโยบายความยั่งยืน

กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นโยบายทรัพยากรบุคคล

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) จะ:

1. จัดให้มีที่ทำงานปราศจากการเลือกปฏิบัติที่เกิดจากเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา สัญชาติ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถ
2. จัดให้มีที่ทำงานปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิดในทุกรูปแบบ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับเพศและไม่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือไม่ หรือเป็นการล่วงละเมิดต่อร่างกาย รวมถึงการล่วงละเมิดทางออนไลน์ และ/หรือ การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์
3. ทำให้มั่นใจว่าจะมีความยุติธรรมและไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ สภาพการทำงาน และโอกาสในการพัฒนาและก้าวหน้า สำหรับพนักงานทุกคนในบริษัทฯ และบริษัทในเครือ
4. ทำให้มั่นใจว่าจะระบอบการบริหารจัดการ ปฏิบัติการ และธุรการดำเนินไปโดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. มีมาตรการที่ป้องกันไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดต่าง ๆ ภายในที่ทำงาน และ/หรือ ภาระงานของ บริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึงการกำหนดนโยบายและจรรยาบรรณที่ชัดเจน การจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคน การจัดให้มีกลไกร้องเรียน และ/หรือ ช่องทางการรายงานที่ชัดเจน และการติดตามความเป็นอยู่ของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
6. ทำให้มั่นใจว่ามีมาตรการพอเพียงเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน และทำให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้หรือเปิดเผยในทางที่ถูกกฎหมายและเหมาะสม
7. สื่อสารนโยบายเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดของบริษัทฯ ให้แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และรายงานผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ/การไม่ล่วงละเมิด ต่อฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริษัทฯ และสาธารณชนตามความเหมาะสม

การสอบสวนและการดำเนินการทางวินัย

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดในทุกรูปแบบตามที่แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยสิ้นเชิง (zero tolerance policy) ในกรณีที่มีการเลือกปฏิบัติ และ/หรือ ล่วงละเมิดภายในพื้นที่ดำเนินการหรือภาระงานของบริษัทฯ สามารถแจ้งหัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือแผนกตรวจสอบภายใน โดยผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

การรายงานทั้งหมดจะได้รับการตรวจสอบโดยทีมงานอิสระอย่างทันที่ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวและความลับของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการตรวจสอบและยืนยันว่ามีการเลือกปฏิบัติหรือล่วงละเมิดจริง ทางบริษัทฯ จะดำเนินการทางวินัยตามความเหมาะสมต่อบุคคลที่กระทำความผิด ซึ่งอาจรวมถึงการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ และการกำหนดให้ผู้กระทำความผิดเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการไม่เลือกปฏิบัติ/การไม่ล่วงละเมิดผู้อื่น และอาจรวมถึงการเลิกจ้าง และ/หรือ การดำเนินคดี ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการถอดบทเรียนจากเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมถึงทบทวนนโยบายและภาระงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดภายในบริษัทฯ

การติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

นโยบายความหลากหลาย

หลักการ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักว่าความหลากหลายเป็นปัจจัยขับเคลื่อนที่สำคัญในการประกอบกิจการที่ยั่งยืน โดยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าควรมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกรายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม รวมถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านี้ ทั้งนี้ พนักงานของกัลฟ์ฯ ในทุกระดับเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่ตระหนักถึงความสำคัญของความหลากหลาย และมีบทบาทในการสร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมที่ยอมรับความแตกต่าง โดยปฏิบัติต่อกันอย่างเสมอภาคและปราศจากการเลือกปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางที่จะต้องปฏิบัติกับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกคนของบริษัทฯ และที่พนักงานควรปฏิบัติกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่งและยั่งยืน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในนโยบายทรัพยากรบุคคลและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมทั้งความมุ่งมั่นตามที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายความยั่งยืนและประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ฯ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

การกำกับดูแล

นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

เอกสารอ้างอิง

นโยบายความยั่งยืน

กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นโยบายทรัพยากรบุคคล

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) จะ:

1. สร้างและรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมที่ยอมรับความแตกต่าง รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน และให้คุณค่ากับความหลากหลายของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกคน
2. จัดให้มีที่ทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติที่เกิดจากเพศ เพศสภาพ อายุ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา สัญชาติ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความสามารถ
3. เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม โดยเคารพและเข้าใจความแตกต่างระหว่างจารีตประเพณี ขนบธรรมเนียม และวัฒนธรรมท้องถิ่นต่าง ๆ และจะไม่ประกอบกิจการในลักษณะที่เป็นการต่อต้านวัฒนธรรมดังกล่าวโดยตรง
4. เคารพความเชื่อถือส่วนตัวทางชาติพันธุ์ ศาสนา และการเมืองของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกคน และส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจและเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ผ่านการจัดกิจกรรมและโครงการร่วมกันทั่วทั้งองค์กร
5. เปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงาน การพัฒนาตนเอง และความก้าวหน้าในอาชีพการงานให้แก่ทุกเพศและเพศสภาพ
6. สนับสนุนการจ่ายค่าตอบแทนที่เท่ากันสำหรับงานที่เหมือนกัน (equal pay for equal work) และจัดให้มีกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจนที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสามารถในการทำงาน
7. จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและสมดุลที่ให้สตรีมีส่วนร่วมอย่างยุติธรรมในระดับผู้จัดการ ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัทฯ
8. ส่งเสริมการว่าจ้างระดับท้องถิ่นในกรณีที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม
9. สนับสนุนให้พนักงานที่พิการมีโอกาสต่าง ๆ ตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย
10. ส่งเสริมการไม่เลือกปฏิบัติและความหลากหลายครอบคลุมทุกบริษัทในกลุ่มบริษัทกัลฟ์ โดยบังคับใช้นโยบายนี้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในทุกระดับ และในทุกประเภทธุรกิจของบริษัทฯ

ทางบริษัทฯ จะดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ภายใต้หลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกในทุกมิติที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

การติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสะ (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม

หลักการ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อการเติบโตในระยะยาว โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและโอกาสด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และสังคม ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้นำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม (Environmental and Social Management System: ESMS) มาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของกลุ่มบริษัท กัลฟ์ สอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศและมาตรฐานสากล รวมถึงนโยบายป้องกันความเสี่ยงของธนาคารพัฒนาเอเชียและปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

วัตถุประสงค์

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมกำหนดหลักการและแนวทางพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สามารถเติบโตในระยะยาวอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัท กัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ คณะผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงานและกิจกรรม* ของกลุ่มบริษัท กัลฟ์ นอกจากนี้ หากเป็นไปได้ให้มีผลบังคับใช้กับคู่สัญญาของบริษัทฯ รวมถึงหุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า และผู้รับเหมา

การกำกับดูแล

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

พนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่นำนโยบายฉบับนี้มาใช้ในระดับปฏิบัติการและระดับบริหารตามความเหมาะสม ซึ่งหมายรวมถึงการกำหนดเป้าหมายสำหรับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินการต่อฝ่ายบริหาร โดยส่วนงานบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นประจำ ทั้งนี้ การดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้จะได้รับการประเมินเป็นประจำโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และข้อมูลอาจได้รับการตรวจสอบและรับรองโดยบุคคลภายนอกตามความจำเป็น

เอกสารอ้างอิง

นโยบายด้านความยั่งยืน

กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นโยบายป้องกันความเสี่ยงของธนาคารพัฒนาเอเชีย

ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

มาตรฐานองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO)

*กิจกรรมหลักประกอบด้วยการผลิตไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ การให้บริการ การขนส่งและ/หรือกระจายสินค้าและบริการ การบริหารจัดการของเสีย กระบวนการจัดการและธุรกรรมต่าง ๆ การคัดเลือกคู่ค้า/ผู้รับเหมา และการพัฒนาโครงการ (รวมถึงการควมรวมหรือเข้าซื้อกิจการ) รวมถึงกระบวนการตรวจสอบ (due diligence) ที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่คุณค่า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาโครงการ การปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ตลอดจนการรื้อถอนโครงการ รวมไปถึงกิจกรรมทางธุรกิจและงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การคัดเลือกคู่ค้า การจัดซื้อจัดจ้าง การขนส่งและกระจายสินค้า การควบคุมหรือเข้าซื้อกิจการ และการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการข้างต้นโดยให้ความสำคัญกับประเด็นดังต่อไปนี้

1. หลักการทั่วไป

- 1.1. บริษัทฯ จะจัดตั้งและดูแลรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ รวมถึงประเด็นสำคัญตามบริบทและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ตามความจำเป็น อีกทั้งมุ่งมั่นที่จะยกระดับผลการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 1.2. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมครอบคลุมทุกกลุ่มธุรกิจภายใต้การดูแลของบริษัทฯ รวมถึงพื้นที่ภายใต้การบริหารจัดการของบริษัทฯ ตลอดจนกิจกรรมทางธุรกิจหลัก ได้แก่ การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของกิจการ (due diligence) และการศึกษาความเป็นไปได้ การควบคุมและเข้าซื้อกิจการ การพัฒนาและดำเนินโครงการ การขนส่งและ/หรือกระจายสินค้า ตลอดจนการรื้อถอนโครงการ อีกทั้งครอบคลุมสินค้าและบริการที่บริษัทฯ ได้รับจากผู้อื่น
- 1.3. บริษัทฯ จะพึงปฏิบัติตามกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นต้น และจะมุ่งปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการปกป้องสังคมและสิ่งแวดล้อมหรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
- 1.4. บริษัทฯ จะร่วมมือกับคู่สัญญา ซึ่งรวมถึงผู้รับเหมา คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ในห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ และจะสื่อสารความมุ่งมั่นและความคาดหวังให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว เพื่อสนับสนุนให้เกิดความตระหนักเรื่องประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมของบริษัทฯ ตลอดจนการพัฒนาผลการดำเนินการและการจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
- 1.5. บริษัทฯ กำหนดให้มีการอบรมเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมที่เหมาะสมและเพียงพอให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งจัดให้มีการร่วมมือกับคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียหลักเพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับเหมา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้รับการอบรมเกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- 1.6. บริษัทฯ จะนำประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม ซึ่งครอบคลุมไปถึงประเด็นด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง อีกทั้งจะมุ่งพัฒนาแนวทางป้องกันความเสี่ยงและบรรเทาผลกระทบ รวมถึงจัดให้มีการจัดทำแผนจัดการภาวะฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- 1.7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม สังคม หรือความปลอดภัย เพื่อค้นหาสาเหตุ ประเมินผลกระทบ พัฒนาแผนเยียวยา พัฒนาแผนป้องกันและบรรเทาผลกระทบ ตลอดจนสื่อสารบทเรียนที่ได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าวทั่วทั้งองค์กรเพื่อปรับปรุงการดำเนินการในอนาคต ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ มีอำนาจในการแต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาผลการตรวจสอบ รวมถึง กำหนดบทลงโทษหรือการเยียวยาตามความจำเป็น ในกรณีที่มีการกระทำผิด

- 1.8. บริษัทฯ จะติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทฯ อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อไตรมาส รวมถึงกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมของบริษัทฯ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียหลัก และ/หรือ ต่อสาธารณชน ตามความเหมาะสม
2. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
 - 2.1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ให้ความสำคัญกับการมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดทุกขั้นตอนของการพัฒนาโครงการ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนไปจนถึงการดำเนินโครงการ ตลอดจนขั้นตอนการรื้อถอนโครงการ นอกจากนี้ บริษัทฯ มุ่งขยายความรับผิดชอบต่อดังกล่าวไปสู่ห่วงโซ่คุณค่า ซึ่งครอบคลุมไปถึงคู่ค้า ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า ตลอดจนบริษัทร่วม กิจการร่วมค้า การจ้างบุคคลภายนอก (outsource) หรือผู้รับเหมาช่วง (subcontract) และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอื่น ๆ
 - 2.2. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระดับชาติ และ/หรือ กฎหมายนานาชาติที่เกี่ยวข้องเป็นขั้นต่ำ อีกทั้งมุ่งมั่นดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อบังคับด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
 - 2.3. บริษัทฯ จะจัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ภายในองค์กรและโครงการของบริษัทฯ อีกทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการและแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้งและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ
 - 2.4. บริษัทฯ สามารถตั้งเป้าหมายการดำเนินงานสำหรับประเด็นหรือขอบเขตการดำเนินการแบบเฉพาะเจาะจง เช่น เป้าหมายการลดของเสีย และ/หรือ มลสารทางอากาศ เป็นต้น และจัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมด้วยวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 - 2.5. ในการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะคำนึงถึงประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ความหลากหลายทางชีวภาพ การจัดการของเสีย การปล่อยก๊าซเรือนกระจก มลสารทางอากาศ การจัดการการใช้น้ำ การจัดการทรัพยากร และผลกระทบต่อชุมชนและ/หรือระบบนิเวศท้องถิ่น
 - 2.6. บริษัทฯ จะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งแวดล้อม หรือมอบหมายให้หน่วยงานสิ่งแวดล้อมติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงระบุประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯ หรือโครงการของบริษัทฯ ควรต้องเฝ้าระวังและจัดการ
 - 2.7. บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งจัดให้มีการรายงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการชุดย่อย และบุคคลภายนอกตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยผ่านช่องทางสาธารณะตามความเหมาะสม
3. การจัดการด้านสังคม
 - 3.1. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ให้ความสำคัญกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคมตลอดทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจและงานสนับสนุน ทั้งในสำนักงานใหญ่ พื้นที่ดำเนินโครงการ และพื้นที่อื่น ๆ ภายใต้การจัดการและความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ มุ่งขยายความรับผิดชอบต่อดังกล่าวไปสู่ห่วงโซ่คุณค่า ซึ่งครอบคลุมไปถึงคู่ค้า ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า ตลอดจนบริษัทร่วม กิจการร่วมค้า การจ้างบุคคลภายนอก (outsource) หรือผู้รับเหมาช่วง (subcontract) และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอื่น ๆ รวมถึงชุมชนท้องถิ่นในพื้นที่รอบโครงการของบริษัทฯ

- 3.2. ในการจัดการด้านสังคม ทางบริษัท จะคำนึงถึงประเด็นสำคัญ เช่น สิทธิมนุษยชน ความหลากหลายและการไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิแรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และชุมชนสัมพันธ์
- 3.3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น กฎหมายระดับชาติ และ/หรือ กฎหมายนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิทธิแรงงาน และประเด็นด้านสังคมอื่น ๆ เป็นขั้นต่ำ อีกทั้งมุ่งมั่นดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานและข้อบังคับด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิทธิมนุษยชน และสิทธิแรงงาน ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 3.4. บริษัทฯ จะจัดทำกระบวนการและแนวปฏิบัติด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ภายในองค์กรและโครงการของบริษัทฯ อีกทั้งมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการและแนวปฏิบัติดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้งและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเกิดเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ
- 3.5. บริษัทฯ สามารถตั้งเป้าหมายการดำเนินงานสำหรับประเด็นหรือขอบเขตการดำเนินการแบบเฉพาะเจาะจง รวมถึงเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้แก่ เป้าหมายอุบัติเหตุเป็นศูนย์ และจัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการด้านสังคมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการจัดการอย่างต่อเนื่อง
- 3.6. บริษัทฯ จะจัดให้มีคณะกรรมการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือมอบหมายให้หน่วยงานความปลอดภัยติดตามผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงระบุประเด็นด้านความปลอดภัยที่ควรต้องเฝ้าระวังและจัดการ สำหรับบริษัทฯ โครงการของบริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ทั้งนี้ การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงแผนบริหารจัดการและดำเนินการ จะมีการพัฒนาพร้อมกับพนักงานของบริษัทฯ ผู้รับเหมา คนงาน และ/หรือ ตัวแทนของกลุ่มคนดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่ามีการคำนึงถึงประเด็นสำคัญในกระบวนการจัดการ
- 3.7. บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมและเสริมสร้างศักยภาพเกี่ยวกับประเด็นด้านสังคมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เหมาะสมและเพียงพอ ให้แก่พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลอื่นที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทฯ
- 3.8. บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานด้านสังคมและอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งจัดให้มีการรายงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการชุดย่อย และบุคคลภายนอกตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานด้านสังคมของบริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยผ่านช่องทางสาธารณะตามความเหมาะสม

บริษัทฯ จะดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ภายใต้กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกในทุกมิติที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

ติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม สามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสะ (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

นโยบายความหลากหลายทางชีวภาพ

หลักการ

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักดีว่าการมีความรับผิดชอบต่อสังคมครอบคลุมไปถึง การปกป้องและอนุรักษ์ไว้ซึ่งความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อเป็นการรักษาความสมดุลธรรมชาติ และทำให้มั่นใจว่าคนรุ่นต่อไป จะได้รับประโยชน์อันสำคัญจากระบบนิเวศ โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปกป้องและอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพใน ระบบนิเวศผ่านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารจัดการที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม การศึกษา และการสนับสนุน สอดคล้องกับ นโยบายด้านความยั่งยืนและกรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ได้กำหนดหลักการและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าการเติบโตทางธุรกิจจะควบคู่ไปกับการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในกลุ่มบริษัท กัลฟ์ ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยให้ ครอบคลุมทุกกระบวนการดำเนินงานและกิจกรรม* ของกลุ่มบริษัท กัลฟ์ นอกจากนี้ หากเป็นไปได้ ให้มีผลบังคับใช้กับคู่สัญญา ของบริษัทฯ รวมถึงหุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า และผู้รับเหมา

การกำกับดูแล

นโยบายความหลากหลายทางชีวภาพฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมีคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขปรับปรุงนโยบาย รวมถึงเป็นผู้แทน คณะกรรมการบริษัทฯ ในด้านการกำกับดูแลการดำเนินการภายใต้นโยบายฉบับนี้

เอกสารอ้างอิง

นโยบายความยั่งยืน

กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและสังคม

*กิจกรรมหลักประกอบด้วยการผลิตไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ การให้บริการ การขนส่งและ/หรือกระจายสินค้าและบริการ การบริหารจัดการ ของเสีย กระบวนการจัดการและธุรกรรมต่าง ๆ การคัดเลือกคู่ค้า/ผู้รับเหมา และการพัฒนาโครงการ (รวมถึงการควมรวมหรือเข้าซื้อกิจการ) รวมถึงกระบวนการตรวจสอบ (due diligence) ที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย

บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน) จะ

1. จัดให้มีการกำกับดูแลด้านความหลากหลายทางชีวภาพในระดับบริหารและระดับกรรมการบริษัทฯ
2. จัดให้มีการบริหารจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่นำหลักการบรรเทาผลกระทบเป็นลำดับขั้น (mitigation hierarchy) ได้แก่ การหลีกเลี่ยง การลด การฟื้นฟู และการชดเชย) มาใช้ โดยคำนึงถึงแรงผลักดันทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของความหลากหลายทางชีวภาพหรือระบบนิเวศ ครอบคลุมถึงประเด็นดังต่อไปนี้
 - ก. เป้าหมายและกลยุทธ์
 - ข. การศึกษาและเก็บข้อมูล
 - ค. การประเมินความเสี่ยง
 - ง. แผนปฏิบัติงาน
 - จ. การติดตามและประเมินผล
3. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่อนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ¹ โดยหลีกเลี่ยงการเข้าดำเนินการในพื้นที่ที่มีความสำคัญสูงต่อความหลากหลายทางชีวภาพ ตามความเป็นไปได้และความเหมาะสม รวมถึงนำหลักการระวังไว้ก่อน (precautionary principle) มาใช้ในกระบวนการตัดสินใจตามความเหมาะสม
4. จัดให้มีการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพจะได้รับการติดตามและจัดการตลอดอายุการใช้งานของโครงการตั้งแต่เริ่มวางแผนจนปลดระวางโครงการ
5. ดำเนินการ และ/หรือ สนับสนุนการกระทำ อาทิ การปลูกป่าที่รักษาความหลากหลายทางชีวภาพโดยไม่เกิดการสูญเสียสุทธิ (no net loss) และการสูญเสียพื้นที่ป่าไม้สุทธิ (no net deforestation) เมื่อจำเป็น เหมาะสม และเป็นไปได้
6. มีส่วนร่วมกับบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติงานด้านความหลากหลายทางชีวภาพที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็น
7. ส่งเสริมการเรียนรู้และสนับสนุนให้เกิดความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - ก. ภายในองค์กร : ทุกแผนกและทุกระดับงานในบริษัทฯ
 - ข. ภายนอกองค์กร : ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งครอบคลุมถึงหุ้นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้า ผู้รับเหมา และชุมชนในพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

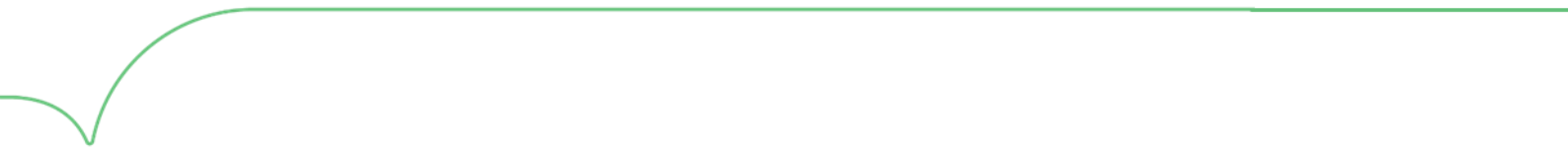
บริษัทฯ จะดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ภายใต้กรอบการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนและการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกในทุกมิติที่บริษัทฯ เข้าดำเนินการ

ติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สามารถติดต่อ บริษัทฯ ผ่านอีเมล sustainability@gulf.co.th

หากพบเห็นการกระทำผิด สามารถแจ้งเบาะแสต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านอีเมล ia@gulf.co.th ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองภายใต้ต้นนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของบริษัทฯ ในทุกกรณี

¹ พื้นที่อนุรักษ์อาจครอบคลุมถึงพื้นที่ เช่น IUCN Category I-IV พื้นที่ป่าสงวน หรือพื้นที่อนุรักษ์อื่น ๆ เป็นต้น
ฉบับนี้ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทวันที่ 12 พฤษภาคม 2565





บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

87 อาคาร เอ็มไทย ทาวเวอร์ ออลซีซั่นเพลส ชั้น 11 ถนนวิฑู

แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 02-080-4499 อีเมล: contact@gulf.co.th