

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 การยกยอกเงินสดรับที่ได้นับที่รับเงินเข้าระบบแล้ว การยกยอกเงินสดรับที่ยังไม่นับที่รับเงินเข้าระบบ 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 ชมเชย ระบายการปฏิบัติงาน 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.
