

## 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 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่มีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ 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 อธิษฐานไม่ตรีอันดีงามต่อสังคมส่วนรวม 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 หรือเข้าใจว่า การใช้สิทธิ หรือการแสดงออกเช่นนั้นกระทำในนามของบริษัทฯ หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

- 8.2.2 บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่ง หรือหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในการดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

- 1) ชี้อ่อน สักการ 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 ข้อมูลพันการรักษาคือข้อมูลความลับนี้ยังมีผลบังคับแม้เมื่อพ้นจากการเป็นบุคลากรของบริษัทแล้ว
- 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 ในเวลาดาน 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 ไม่ว่าจะในบริษัทฯ 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