

นโยบายการแจ้งเบาะแส

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการจัดให้มีช่องทางร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็นช่วยให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถรายงานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่อาจนำไปสู่ความเสี่ยงจากการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบบังคับ นโยบาย หลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมทั้งเป็นกลไกสำคัญในการเฝ้าระวัง ติดตาม และพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียต่อไป

คำนิยาม

การแจ้งเบาะแส หรือ การร้องเรียน หมายถึง การเปิดเผย รายงานหรือให้ข้อมูลและพยานหลักฐานโดยบุคคลด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานที่ผิดกฎหมาย (Illegal) ผิดวิสัยปกติ (Irregular) เป็นอันตราย (Dangerous) หรือผิดจริยธรรม (Unethical Practices) และจรรยาบรรณของบริษัท

ผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เปิดเผยข้อมูล ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

ผู้ถูกแจ้งเบาะแส หรือ ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่ถูกร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยมีพยานหลักฐานข้อเท็จจริงว่า กระทำความผิดหรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท

แนวปฏิบัติ

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า พันธมิตร และผู้มีส่วนได้เสีย (“ผู้ร้องเรียน” หรือ “ผู้แจ้งเบาะแส”) สามารถร้องเรียนการกระทำผิดหรือการกระทำที่เข้าข่ายฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทผ่านช่องทางแจ้งเบาะแสดังต่อไปนี้ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การกระทำใดๆ ที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการยกยอทรัพย์สิน การทุจริตคอร์รัปชัน และการดิดสินบน
- (2) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน การตั้งใจหลอกลวงผู้อื่น ด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอก
- (3) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณธุรกิจ
- (4) การดำเนินการที่มีลักษณะอันควรสงสัยที่เกี่ยวกับการฟอกเงิน การบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามครองที่มีผลทำให้บริษัทได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียง
- (5) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- (6) พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ การละเมิดสิทธิมนุษยชน ผิดจริยธรรมหรือศีลธรรม

วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของการแจ้งเบาะแสข้างต้นด้วยเจตนาสุจริตสามารถกระทำได้ โดยปฏิบัติตามนี้

- (1) แจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดการติดต่อของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส
- (2) แจ้งชื่อบุคคลผู้กระทำผิด และรายละเอียดการกระทำผิด พร้อมทั้งพยานหลักฐานที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสแนบท้ายนโยบายฉบับนี้
- (3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลการติดต่อได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อนตนเอง ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสต้องแสดงเหตุผลและพยานหลักฐานที่น่าเชื่อถือถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นอิสระ ปลอดภัยและเข้าถึงได้โดยง่ายสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ประสานกรรมการบริษัท

โทรศัพท์: (02) 792-0000

อีเมล: whistleblowing@amata.com

ไปรษณีย์: ประสานกรรมการบริษัท

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ตึกปณ. 7 ปณ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

- ประสานคณะกรรมการตรวจสอบ

โทรศัพท์: (02) 792-0000

อีเมล: whistleblowing@amata.com

ไปรษณีย์: ประสานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ตึกปณ. 7 ปณ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

- เลขานุการบริษัท

โทรศัพท์: (02) 792-0000

อีเมล: cs@amata.com

ไปรษณีย์: เลขานุการบริษัท

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ตึกปณ. 7 ปณ. มอนเทอเรย์ ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ 10310

กระบวนการพิจารณา

บริษัทกำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน ดังนี้

- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงาน คือ หัวหน้าหน่วยงาน Compliance หรือ หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อการรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล รวมถึงพิจารณาเอกสารหลักฐานและความรุนแรงหรือความเสียหายของเรื่องที่ร้องเรียน หากผู้ประสานงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องร้องเรียนมีมูลให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทราบ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุป ทั้งนี้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

- 3) ในกรณีที่พนักงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือระดับฝ่ายงานขึ้นไป รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการของบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

ระยะเวลาการพิจารณา

- 1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องรวบรวมข้อมูลและส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงาน ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
- 2) ผู้ประสานงานต้องพิจารณาและรายงานสรุปผลภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาและสรุปผลเรื่องร้องเรียน ภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเริ่มดำเนินการพิจารณา
- 3) ในกรณีที่การตรวจสอบข้อเท็จจริงยังไม่แล้วเสร็จให้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ขออนุมัติขยายเวลาจากคณะกรรมการตรวจสอบ

การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง

- 1) กำหนดแนวทางในการสืบสวนสอบสวนและดำเนินการสอบสวนอย่างโปร่งใส เป็นกลาง และยุติธรรม โดยปราศจากการแทรกแซงจากบุคคลใด
- 2) เก็บรวบรวมพยานหลักฐาน กลับรื้อข้อมูลและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจข้อเท็จจริง ทั้งนี้ในกรณีที่ต้องขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ดำเนินการสอบสวนด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติ รวมทั้งดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา ผู้ร้องเรียนและบริษัท

การตัดสิน

ดำเนินการตัดสินด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใสและปราศจากอคติ ทั้งนี้ภายหลังการตัดสินมีแนวทางดังนี้

- 1) หากข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่า ไม่มีมูล คู่กรณีหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มีสิทธิเลือกที่จะให้เปิดเผยผลการตัดสินนั้นได้

- 2) หากข้อร้องเรียนได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่า ข้อร้องเรียนนั้นเป็นจริง คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถมีมติลงโทษผู้ถูกร้องเรียน และเสนอการกำหนดบทลงโทษได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

การสรุปและรายงานผล

- 1) ผู้ประสานงานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนที่ตัดสินแล้ว และ/หรือ อยู่ระหว่างการตรวจสอบรายงานให้ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง
- 2) ผู้ประสานงานรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส โดยแยกประเด็นด้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เห็นอย่างเด่นชัด และรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนทั้งหมดให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือคณะกรรมการบริษัททราบสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีกรณีเร่งด่วนต้องรายงานในทันที
- 3) การเปิดเผยข้อมูลหรือผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนต่อ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในรายงานประจำปี หรือรายงานอื่นใด ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก ผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการบริษัท

มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

- 1) บริษัทให้ความคุ้มครอง และปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกข่มขู่ คุกคามหรือ ถูกตอบโต้ (Retaliation) ด้วยวิธีการใดๆ อย่างไม่เป็นธรรม
- 2) บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมทั้งรายละเอียดของการแจ้งเบาะแสหรือข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายเท่านั้น
- 3) บริษัทกำหนดแนวทางการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และข้อมูลส่วนบุคคล ไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างและภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน
- 4) บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ย้ายสถานที่ทำงานหรือลงโทษทางวินัยต่อพนักงานผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียน หรือผู้รายงานข้อมูลที่มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ
- 5) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผย อาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควร ทั้งนี้ หากเลือกที่เปิดเผยมะเร็งจะทำให้บริษัทสามารถรายงาน ความคืบหน้าหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- 6) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้
- 7) บริษัทจะบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้ถูกกล่าวหาที่ภายหลังได้รับการพิสูจน์ว่าไม่มีความผิดด้วยแนวทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

การคุ้มครองผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทให้ความสำคัญและเป็นธรรมและรับผิดชอบต่องูถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับและไม่เปิดเผยให้กับผู้ใดล่วงรู้ก่อนเวลาอันควร ทั้งในระหว่างและภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมายเท่านั้น ทั้งนี้ คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนชี้แจงหรืออุทธรณ์ก่อนพิจารณาตัดสินข้อร้องเรียนนั้น

การให้เบาะแสหรือข้อร้องเรียนอันเป็นเท็จ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นเท็จโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ (Knowingly False Disclosures) มีเจตนาไม่สุจริตในการรายงาน และ/หรือต่อมาพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาหลอกลวงให้ร้าย ตั้งใจให้เกิดความเสียหายต่อผู้ถูกร้องเรียน หากเป็นพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทหรือตามที่บริษัทเห็นสมควร ซึ่งอาจรวมถึงการดำเนินคดีตามกฎหมาย หากเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งทำให้บริษัทได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

การพิจารณาโทษ

หากผลการสอบสวนพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจริง หรือผู้แจ้งเบาะแสดังใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้ผู้ประสานงานเสนอเรื่อง พร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางการลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือตามที่บริษัทเห็นสมควร เสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้หากผู้ถูกร้องเรียนใช้อิทธิพลหรือสืบนัดข้อมูล เพื่อทราบตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการตอบโต้ด้วยวิธีการอื่นใดในทุกรูปแบบ บริษัทอาจพิจารณาโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างต่อผู้ถูกร้องเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

- 1) จัดให้มีการกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร
- 2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติกระบวนการดำเนินงาน ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และ มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสรู้หรือผู้ร้องเรียน รวมทั้งการเปิดเผยผลการปฏิบัติแก่ ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเป็นประจำ

ฝ่ายจัดการ

- 1) จัดให้มีกระบวนการ ขั้นตอนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมาตรการคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแสรู้ ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูลที่เหมาะสม และเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ
- 2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากร ที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 3) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงด้านการ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรู้ที่โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
- 4) สื่อสารนโยบายและมาตรการ รวมถึงกระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแสรู้และ รับเรื่องร้องเรียน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก
- 5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน และการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสรู้ ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

- 2) กำหนดขั้นตอนและการควบคุมเพื่อป้องกันการตอบโต้ทุกรูปแบบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่รายงานการประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวทางในการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม
 - 3) กำหนดกระบวนการเปิดเผยและรายงานข้อมูลการแจ้งเบาะแสและการจัดการเรื่องร้องเรียน
 - 4) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 5) พัฒนาและสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการตรวจสอบการละเมิดนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
 - 6) รวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผล กลั่นกรองข้อมูล สืบสวนสอบสวน ตรวจสอบและพิจารณาดัดสนอย่างเป็นธรรม พร้อมทั้งจัดเก็บรายงานเรื่องร้องเรียน ตลอดจนบริหารจัดการเปิดเผยข้อมูลเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
 - 7) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการการบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา
 - 8) สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายการแจ้งเบาะแสให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
 - 9) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
 - 10) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 11) ทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- พนักงาน

- 1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำความผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสผ่านการฝึกอบรม การประชุม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่

บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บทลงโทษ

นโยบายการแจ้งเบาะแสถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2566

VK 

(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส

ชื่อ-นามสกุล ผู้แจ้งเบาะแส	
หน่วยงาน	
อีเมล	
โทรศัพท์	
วันที่พบเหตุการณ์ หรือรับทราบข้อมูล	
สถานที่เกิดเหตุ	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
รายละเอียดของเหตุการณ์	

- หมายเหตุ**
- เมื่อบริษัทพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลมากเพียงพอ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการติดต่อกลับจากผู้ประสานงานเพื่อแจ้งความคืบหน้า ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส
 - ผู้ที่เลือกจะร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อ หรือหมายเลขโทรศัพท์จะไม่ได้รับการติดต่อกลับ
 - ผู้ที่แจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จหรือจงใจกระทำทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือจะได้รับโทษทางวินัยและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

แผนภาพกระบวนการแจ้งเบาะแสและการจัดการเรื่องร้องเรียน

