



## ประกาศ บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 0435 / 2566

### เรื่อง นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)

#### บทนำ

บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสียซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ จึงกำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการ กรณีที่มีการชี้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) หรือมี พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรในบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้ แจ้งเบาะแส ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายหรือประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้ฉบับนี้แทน

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อระเบียบของบริษัทฯ มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดี

1.2 เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ ธุรกิจรวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ

1.3 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งถึงการปฏิบัติงานของกรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทน บริษัทฯ ที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้นให้บริษัทฯ ทราบ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดเตรียมให้

1.4 เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ด้วยความสุจริตใจได้รับความ คุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้ง อันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็น ธรรม

## 2. นิยาม

- 2.1 นโยบาย หมายถึง นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและกระทำผิด
- 2.2 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ศักดิ์สยามลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)
- 2.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการบริษัท
- 2.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการ ผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งที่กล่าวมานี้
- 2.5 พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งตกลงทำงานตามสัญญาจ้างให้บริษัท
- 2.6 ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างานในสายงานทุกระดับไปจนถึงกรรมการผู้จัดการ
- 2.7 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งอาจเป็นพนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น ที่มีผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือที่ได้พบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดที่อยู่ในขอบเขตของเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3. ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

## 3. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

บุคคลภายในบริษัทฯ บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนตามข้อ 5 ของนโยบายฉบับนี้ เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีการกระทำที่เข้าข่ายในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 การประพฤติผิด หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อบังคับของบริษัท หรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงานราชการ

3.2 การทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

3.2.1 การยกยอกทรัพย์สิน หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินของผู้อื่นโดยเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นมาเป็นของตนหรือของผู้อื่นโดยทุจริต

3.2.2 การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือการทุจริตโดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจและอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

3.2.3 การให้หรือรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การให้หรือการรับ หรือการเรียกร้อยทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงิน หรือเพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือทำลายความไว้วางใจ

3.2.4 การตกแต่งงบการเงิน หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการสื่อสารข้อมูลในงบการเงิน อันเป็นเท็จ หรือปกปิดความจริงโดยการบันทึกสินทรัพย์ หรือรายรับมากเกินไป หรือน้อยเกินไป รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน

ทั้งนี้ บริษัทไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เรื่องที่ผู้ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน

(2) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้ว

(3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลมีคำพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

(4) บัตรสนเท่ห์ หรือเรื่องร้องเรียน หรือข้อกล่าวหา ที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่แน่ชัดของผู้ร้องเรียนหรือ ผู้กล่าวหา

(5) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้

(6) เรื่องที่กรรมการผู้จัดการได้รับไว้พิจารณาหรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มียานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกคนที่พบเห็น ทราบ หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทมีการประพฤติผิดตาม ข้อ 3. โดยสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ในช่องทางที่สะดวก รวมถึงมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) จนกว่าเรื่องร้องเรียนจะสิ้นสุด

4.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่รวบรวม พิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งข้อร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน โดยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดสถิติการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูล จำแนกตามประเภทของเรื่องร้องเรียน ระยะเวลาดำเนินการ วันที่รายงานผล บันทึกความคืบหน้า สรุปผลติดตาม ปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน เรื่องที่ยุติ สัดส่วนเรื่องที่ยุติต่อเรื่องร้องเรียน และมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายฉบับนี้ กรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้กรรมการผู้จัดการมีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนและมีหน้าที่ดำเนินการแทน

4.3 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหา โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่ามีการประพฤติผิดตามข้อ 3. ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการหรือสนับสนุนการกระทำการจ้วงวานหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย โดยให้ผู้ถูกร้องเรียนมีหน้าที่ต้องชี้แจงหรือแถลงข้อความตามที่หลักฐานปรากฏ หรือโดยวิธีอื่นที่เหมาะสมและจำเป็น เพื่อพิสูจน์ตนเองให้พ้นข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาจนสิ้นข้อสงสัย และยังไม่ถือว่าผู้ถูกร้องเรียนมีความผิดจนกว่าการพิจารณาวินิจฉัยถึงที่สุดว่ามีความผิดจริง

4.4 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือเป็นบุคคลที่อาจมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและอาจเป็นประโยชน์ตามความจำเป็นและเพียงพอต่อการพิจารณาวินิจฉัยของผู้มีอำนาจตรวจสอบและตัดสินเรื่องร้องเรียน

#### 4.5 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

4.5.1 กรณีที่เป็นการร้องเรียนตามขอบเขตเรื่องร้องเรียนตามข้อ 3. ในระดับตำแหน่งพนักงาน ที่มีใช้ผู้บริหาร ให้กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจให้บุคคลหรือแต่งตั้งคณะบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เป็นคราวไปตามแต่เหตุ ความเหมาะสมและความจำเป็นของเรื่องร้องเรียน และผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงตามการสอบสวนต่อกรรมการผู้จัดการ

4.5.2 กรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน และมีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงจากการสอบสวนต่อประธานกรรมการ

4.6 ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เว้นแต่กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา

## 5. ช่องทางการรับแจ้งการร้องเรียน

บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนมายังผู้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 4.2 ผ่านช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนที่กำหนดดังต่อไปนี้

5.1 กรณีร้องเรียนการกระทำผิดของพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหาร (พนักงาน หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หัวหน้างานอาวุโส ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการสาขา ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการเขตธุรกิจ)

### 5.1.1 โทรศัพท์

ติดต่อ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

เบอร์โทรศัพท์ : 0953212277 , 0872016051

### 5.1.2 จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

ที่อยู่ : บริษัท สักดิ์สยามลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 49/47 ถนนเจริญภาดินทร์  
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

### 5.1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน E-mail : [internal\\_audit@saksiam.co.th](mailto:internal_audit@saksiam.co.th)

ติดต่อ : กรรมการผู้จัดการ E-mail : [siwaphong.boonsalee@saksiam.co.th](mailto:siwaphong.boonsalee@saksiam.co.th)

### 5.1.4 ทางเว็บไซต์ของบริษัท

หัวข้อ : แจ้งเรื่องร้องเรียน URL : <https://saksiam.com/contact>

ผู้ดูแล : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

5.2 กรณีร้องเรียนการกระทำผิดของพนักงานระดับผู้บริหาร (ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการภาค รองกรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ)

## 6. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

6.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

6.2 ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการหรือผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือความไม่ชอบธรรมใด เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน และสถานที่ทำงาน รวมไปถึงการพักงาน ช่มชู้ หรือรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล นอกจากนี้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

6.3 เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด โดยผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับรางวัล 5% ของมูลค่าความเสียหาย แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสที่แจ้งต้องพิสูจน์ไปจนถึงขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำผิดจึงจะได้รับรางวัล โดยสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดได้ตามช่องทางในข้อ 5.

6.4 นอกจากนี้ บริษัทฯ มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์สาเหตุของการเกิดปัญหาเพื่อให้มีแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือมาตรการเพิ่มเติม ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

## 7. การดำเนินการและการรายงาน

### 7.1 การดำเนินการ

7.1.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนเสนอกรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการตามแต่กรณีเป็นหนังสือ เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการรวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น กรณีที่กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการเป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการต่อ แต่หากฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้กรรมการผู้จัดการมีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นผู้ดำเนินการแทน



7.1.2 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ให้กรรมการผู้จัดการ หรือประธานบริษัทแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบเสนอกรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการตามแต่กรณีเป็นหนังสือ เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

7.1.3 กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการตามแต่กรณี วินิจฉัยตัดสินเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติการสอบสวนแล้วภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

7.1.4 ผู้รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนจากกรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการตามแต่กรณี ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนรวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับการวินิจฉัย

## 7.2 การรายงาน

7.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

7.2.2 กรณีผู้รับเรื่องร้องเรียน และ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นและพบว่าเรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้กรรมการผู้จัดการบริษัทหรือประธานกรรมการทราบทันทีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

7.2.3 ผู้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และจัดทำรายงานสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

## 8. บทลงโทษ

8.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชันนั้นจริง ผู้กระทำผิดนั้น ไม่ว่าจะ เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ย่อมถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่บริษัทกำหนด และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่งและทางอาญาและตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนระบุโทษสูงสุดตามพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น โดยให้กรรมการผู้จัดการหรือประธานกรรมการตามแต่กรณี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นอันสิ้นสุด

8.2 ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวนก่อกอง ช่มชู้ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรม เนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวตามนโยบายฉบับนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นต่อไปด้วย

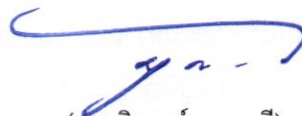
## 9. การสื่อสาร

9.1 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รับทราบผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบการจัดการภายในองค์กร (Intranet) อีเมล เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้ทุกคนในองค์กร ตระหนักรู้ และเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างจริงจัง

9.2 บริษัทฯ สื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตลอดจน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

โดยนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2566



(นายศิวพงศ์ บุญสาส์)

กรรมการผู้จัดการ