แนวปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแส

การกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

(Whistleblower Policy)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (ธันวาคม 2564)

บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)

แนวปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)

บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทและบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ เพื่อจะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ดังนี้

1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ควรสอบถาม หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเป็นลำดับแรก อย่างไรก็ตามหากพนักงานไม่แน่ใจหรือไม่สะดวกใจที่จะทำเช่นนั้น พนักงานสามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรง ดังนี้

- กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นหรือเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แจ้งเรื่องได้ที่ เลขานุการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล
- กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการแจ้งเรื่องโดยตรง ได้ที่ คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

2. บุคคลผู้สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทรวมถึงบุคคลภายนอก ที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัทโดยผู้บริหาร และพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท

3. การให้ความคุ้มครองบุคคลผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนและการรักษาความลับ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองดังนี้

3.1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

3.2 บริษัทจะไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่ที่ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง และข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3.3 บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่

เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ที่ฝ่าฝืน (แล้วแต่กรณี)

4. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

<u>ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน</u>

ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องผ่านช่องทาง ดังนี้

- จดหมายปิดผนึก ส่งถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ หรือ เลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของสำนักงานใหญ่
  บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
  เลขที่ 2044/25-27 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
  แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่งถึง
  - คณะกรรมการตรวจสอบ e-mail : auditcommittee@subsrithai.co.th หรือ
  - เลขานุการบริษัท e-mail: companysecretary@subsrithai.co.th
  - กรรมการผู้จัดการ e-mail: supasith@subsrithai.co.th
- เว็ปไซต์ของบริษัท
  https://www.subsrithai.co.th/complaints.asp

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1 **ผู้แจ้งข้อมูล** (Caller or Claimer): ผู้ที่ทราบเรื่องหรือสงสัยโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดโดยผู้มีอำนาจกระทำการ พนักงาน หรือตัวแทนของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นผู้ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

5.2 **ผู้รับเรื่องร้องเรียน** (Report Receiver) ได้แก่ กรรมการผู้จัดการ, เลขานุการบริษัท, คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล หรือผู้บังคับบัญชา

5.3 **ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน** (Case Coordinator): ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

5.4 **ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน** (Case Owner): ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน และในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นระยะยาว ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนแทน

5.5 **ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย** (Human Resources, HR): ฝ่ายปฏิบัติการ

5.6 **กรรมการผู้จัดการ** (Managing Director, MD): ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของบริษัท

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

6.1 การรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องให้**ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน** ภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อผู้ร้องเรียน (ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ), วันที่ร้องเรียน, ชื่อบุคคลและเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทันที ส่วนกรณีอื่นให้ดำเนินการโดยเร็วหรือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเรื่องจาก**ผู้รับเรื่องร้องเรียน**
- ส่งเรื่องให้**ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน**ดำเนินการหาข้อเท็จจริง
- กรณีเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับกรรมการผู้จัดการ หรือ ประธานกรรมการบริหาร ให้ส่งไปที่คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล

6.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและสั่งการ

(1) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในการกระทำผิดให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ดำเนินการสั่งลงโทษโดยปรึกษากับฝ่ายปฏิบัติการ (งานบุคคล) เพื่อให้การลงโทษทางวินัยเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษ ก็ให้เสนอเรื่องไปตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งผลการหาข้อเท็จจริง การดำเนินการ และการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีไปให้กรรมการผู้จัดการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการด้วย และส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบเพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลด้วย

(2) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากกรรมการผู้จัดการเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการเรื่องร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนจัดส่งสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบเพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลด้วย

(3) หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่าย เพื่อขออนุมัติปิดเรื่องและสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบและรายงานต่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลต่อไป

(4) กรณีเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับ กรรมการผู้จัดการ หรือ ประธานกรรมการบริหาร ให้พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลและส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาสั่งการ หรือคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่เห็นว่าเหมาะสม

6.3 การแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

(1) เมื่อกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาล หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาสั่งการ (แล้วแต่กรณี) และผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนได้ดำเนินการตามคำสั่งแล้ว ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนต้องรายงานผลการดำเนินการให้กรรมการผู้จัดการ และผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ รวมถึงการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

(2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ รวมถึงการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรวบรวมรายงานให้กรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบและธรรมาภิบาลทราบเป็นรายไตรมาส

6.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริตหรือผิดช่องทาง

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด แต่หากเป็นบุคคลภายนอก และทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

6.5 ความรับผิดชอบของผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ร้องเรียนละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

7. วันที่ใช้บังคับ

แนวปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2564 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ

ในกรณีที่มีข้อสงสัย ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท หรือ หน่วยงานบุคคล ฝ่ายปฏิบัติการ

.....

(นายสุรพงษ์ ไพสิฐพัฒนพงษ์)

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 23 ธันวาคม 2564