SRPLC

ORIGINAL 2/3/69 Effective Date Siamraj Public Company Limited

วิธีการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION)

นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

(Whistle Blowing Policy)

รหัสเอกสาร :	**WI-SRC-18**
วันที่อนุมัติใช้ :	**02/03/69**
แก้ไขครั้งที่ :	**02**
จำนวนหน้า :	**05 หน้า**

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(น.ส.ระภีพร ยินดี) ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท 02/03/69	(นางมธุรส โหตรภวานนท์) รองกรรมการผู้จัดการและ หัวหน้าฝ่ายบริหาร 02/03/69	(นางมธุรส โหตรภวานนท์) ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ 02/03/69

สำเนาไม่ควบคุมหากพิมพ์ใช้งานเอง

นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

(Whistle Blowing Policy)

บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

สำเนาไม่ควบคุมหากพิมพ์ใช้งานเอง

ORIGINAL
2/3/69
Effective Date
Siamraj Public Company Limited

อนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2569 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569
อนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)	3
วัตถุประสงค์	3
คำนิยามและคำจำกัดความ	3
ขอบเขตเรื่องร้องเรียน	3-4
การร้องเรียน	4-5
การปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล	5
การไม่ตอบโต้ / ปกป้องผู้ร้องเรียน	5
การตอบกลับผู้ร้องเรียน	5
การร้องเรียนอันเป็นเท็จ	5

สำเนาไม่ควบคุมหากพิมพ์ใช้งานเอง

ORIGINAL
2 / 3 / 69
Effective Date
Siamraj Public Company Limited

นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)

บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีนโยบาย มีความมุ่งมั่นพร้อมที่จะรับฟังต่อความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัยหรือเรื่องร้องเรียนอันเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ หรือการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะมาจากบุคลากรภายในองค์กร หรือจากบุคคลภายนอก

บริษัท ขอให้คำมั่นว่าจะพิจารณาดำเนินการต่อความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือเรื่องร้องเรียน ด้วยความโปร่งใส สุจริตและยุติธรรมอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งจะเก็บรักษาความลับ ปกป้อง และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต พยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อเน้นย้ำถึงการให้ความสำคัญกับการรับฟัง การรับเรื่องร้องเรียนจากบุคลากรภายในองค์กร หรือจากบุคคลภายนอกที่ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของบริษัทในการช่วยเฝ้าระวัง ติดตาม หรือตรวจสอบการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพของกลไกระบบเตือนภัยล่วงหน้า อันจะนำมาซึ่งการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียและเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของบริษัทฯและบริษัท ในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. คำนิยามและคำจำกัดความ

2.1 "บริษัท" หมายถึง บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

2.2 "กรรมการบริษัท" หมายถึง กรรมการของบริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

2.3 "ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

2.4 "พนักงาน" หมายถึง พนักงานของบริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

2.5 "ผู้ร้องเรียน" หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งมีผลกระทบ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่พบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของบริษัทฯ

3. ขอบเขตเรื่องร้องเรียน

3.1 ผู้ร้องเรียนที่พบเห็น ประสบ หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้กระทำการแทนของกลุ่มบริษัทฯ ในเรื่องการประพฤติที่ไม่เหมาะสมขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือนโยบายกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

3.2 เมื่อบริษัท ได้รับแจ้ง จะดำเนินการส่งต่อไปยังช่องทางหรือหน่วยงานที่บริษัทฯพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบต่อไป

สำเนาถูกต้องตามต้นฉบับที่ผู้บริหารเพื่อใช้งานเอง

3.3 ทั้งนี้ บริษัท ไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีมติเด็ดขาดแล้ว
- เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้ว
- กรณีมีบัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา

4. การร้องเรียน

4.1 การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือและมีรายละเอียดของการร้องเรียน ดังต่อไปนี้

4.1.1 ชื่อและนามสกุล ที่อยู่หรือที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์และ E-mail ของผู้ร้องเรียน

4.1.2 ชื่อและนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)

4.1.3 วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน

4.1.4 วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์

4.1.5 ข้อเท็จจริงและการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

4.1.6 เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

4.1.7 หรือใช้แบบฟอร์มเรื่อง "แบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (FM-SRC-01)" จากเว็บไซต์ ของบริษัท ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วน

4.1.8 ให้ดำเนินการส่ง หรือติดตามเรื่องร้องเรียน โดยวิธีการดังต่อไปนี้

4.1.8.1 ส่งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อ แจ้งเบาะแส) หรือ

4.1.8.2 ส่งผ่านช่องทาง E-mail ของคณะกรรมการตรวจสอบ : **audit.committee@siamrajplc.com** หรือ

4.1.8.3 ส่งผ่านช่องทางไปรษณีย์ถึง
เลขานุการบริษัท
บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 289/9 หมู่ 10 ถนนรถไฟสายเก่า ตำบลสำโรง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 หรือ

4.1.8.4 ส่งผ่านช่องทาง E-mail ของรองกรรมการผู้จัดการและหัวหน้าฝ่ายบริหาร : **maturot@siamrajplc.com** หรือ

4.1.8.5 ส่งผ่านช่องทาง E-mail ของ ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล : **jariya@siamrajplc.com** หรือ

4.1.8.5 ส่งผ่านช่องทาง โทรศัพท์ เบอร์ 02-743 5010 – 25 ต่อ 4101 (รองกรรมการผู้จัดการและหัวหน้าฝ่ายบริหาร) หรือ

4.1.8.7 ส่งผ่านช่องทาง กล่องรับแจ้งเบาะแส (ตั้งอยู่ที่โถงอาคารสยามราชธานี ชั้น 2)

กรณีติดตามเรื่องร้องเรียนให้อ้างถึงหมายเลขแบบคำร้องการรับเรื่องร้องเรียนด้วย

ORIGINAL 2/3/69 Effective Date Siamraj Public Company Limited

4.2 เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการร้องเรียน บริษัท อาจพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร โดยให้เป็นไป

สำเนาไม่ถูกต้องมากพิมพ์ใช้งานเอง

ตามกฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้หลักการ/มาตรการปกปิดและรักษาความปลอดภัย และ/หรือการไม่ตอบโต้หรือปกป้องผู้เรียกเรียนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฯ นี้ หรือที่บริษัทเห็นสมควร

4.3 บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้องต้น ทางบริษัทจะรักษาความลับของท่าน

5. **การปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล**

5.1 บริษัท จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ผู้รับผิดชอบคือ เลขานุการบริษัท

5.2 ในหลักการเมื่อมีผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการให้ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียนครบถ้วนทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นแล้วจะได้รับหมายเลขทางทะเบียนและเลขชุดรหัส เพื่อใช้ในการแสดงตนและติดต่อกับบริษัทฯ โดยหมายเลขทางทะเบียนและเลขชุดรหัสนี้จะถูกนำมาใช้เรียกแทนชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนในขั้นตอนของการไต่สวน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ อันเป็นมาตรการปกปิดและรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ หลักการดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่บริษัท เห็นสมควร

6. **การไม่ตอบโต้/ ปกป้องผู้ร้องเรียน**

6.1 บริษัท มีนโยบายที่จะสนับสนุนการร้องเรียนของผู้ร้องเรียนที่อยู่บนหลักสุจริตจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

6.2 บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบกับพนักงาน ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

7. **การตอบกลับผู้ร้องเรียน**

บริษัท จะพิจารณาติดต่อกลับผู้ร้องเรียนตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ ในกรณีต่อไปนี้

- แจ้งกลับการรับเรื่องร้องเรียน หรือลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- ติดต่อกลับเพื่อขอรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติม
- ติดต่อกลับเพื่อรายงานความคืบหน้าการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- ติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลเรื่องร้องเรียนที่เสร็จสิ้นแล้ว
- ติดต่อกลับในกรณีอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

8. **การร้องเรียนอันเป็นเท็จ**

ผู้ร้องเรียนย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการร้องเรียนจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กร หรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้ร้องเรียนได้ร้องเรียนเรื่องอันเป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง หรือเจตนากลั่นแกล้งองค์กร หรือบุคคล บริษัท จะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ต่อไป

ORIGINAL
2 / 3 / 69
Effective Date
Siamraj Public Company Limited

สำเนาไม่ถือเป็นเอกสารที่มีผลทางกฎหมาย