

## นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

### Whistle Blowing Policy

#### นโยบาย และหลักการ

กลุ่มบริษัทเอสซี “บริษัท” ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อ ลูกค้า โปร่งใส เป็นไปตาม นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ที่ได้กำหนดไว้ บริษัท เชื่อว่าพนักงาน จะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัท มุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิด และการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัทอย่างเด็ดขาด และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดหรือกระทำการทุจริต เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

- (1) เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงาน และสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและบุคคลภายนอก ให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทได้อย่างมั่นใจ
- (2) เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัทอันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือ กระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (3) เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิด และการทุจริต
- (4) เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิด และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยให้สามารถตรวจสอบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- (5) เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดีของบริษัทและพนักงาน

#### ขอบเขตของนโยบาย

1. นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ
2. นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ

#### คำนิยาม

ข้อความ หรือ คำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความ ดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

1. “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และสภาพการจ้างของบริษัท
2. “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ตั้งแต่ระดับ “จัดการ” ขึ้นไป
3. “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของ บริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
4. “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ
5. “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการ ผ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และตามข้อบังคับการ ทำงานของบริษัทฯ ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น
  - เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

- มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะ พนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัทฯ
- ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัทฯ รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจได้โต๊ะ”
- การบงคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก

6. “การทุจริต” หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง เงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัทฯ ตัวอย่างรูปแบบการ กระทำทุจริต เช่น

- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัท
- เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัทฯ โดยไม่มี อำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ รวมทั้งการนำไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม
- จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1. พนักงาน

- พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่ เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

### 2. ผู้บริหาร

- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณ ทางธุรกิจ
- ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วน งานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง
  - ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจ เกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
  - ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำ ผิดหรือการทุจริต

3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิด หรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้ กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4. คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวม พยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริง ว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่

## แนวทางการปฏิบัติ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัทเอสซี ต้องปฏิบัติตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle blowing) บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำความผิด และการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้บุคคลอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัย และดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยการให้ข้อมูล รายงาน หรือแจ้งเบาะแสให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. คณะผู้บริหารกลุ่มบริษัทเอสซี พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบไปด้วยพนักงานในตำแหน่ง
  - กรรมการผู้จัดการ
  - ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และควบคุมพัฒนาระบบคุณภาพ
  - ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติการ
  - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - หรือพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
2. เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
  - กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงานบริษัทฯ ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริษัทเอสซี และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายในทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์ม การให้ข้อมูล/รายงานการกระทำความผิดและการทุจริต (Misconduct and Fraud Reporting) ทั้งนี้พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการ สอบสวน หรือซักถามใด ๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง
  - กรณีผู้แจ้งเบาะแสมิใช่พนักงานบริษัทฯ เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถแจ้งผ่านทาง Email: [report.anticorruption@scgrouphai.com](mailto:report.anticorruption@scgrouphai.com) โดยในการแจ้งการกระทำความผิดหรือการทุจริต ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับคณะกรรมการสอบสวนในชั้นสอบสวนได้ หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน รับเรื่อง ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส
  - ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด หรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการจัดการบริษัท ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำความผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้น ต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท (หรือสายงานธุรกิจที่ตนเองสังกัด) ทันที
3. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเบาะแส ผ่านทาง Email: [report.anticorruption@scgrouphai.com](mailto:report.anticorruption@scgrouphai.com) หรือจากแบบฟอร์ม การให้ข้อมูล/รายงานการกระทำความผิดและการทุจริต (Misconduct and Fraud Reporting) มีหน้าที่จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนการกระทำความผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำความผิดและการทุจริต ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
4. กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - 4.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คนโดยต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบตามนโยบายนี้ โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ระดับฝ่ายจัดการขึ้นไป ควรมีตัวแทนจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และควบคุมพัฒนาระบบคุณภาพ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวน และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้
    - ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย
    - มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท
    - มีสาเหตุหรือเหตุเกี่ยวข้องผู้ถูกกล่าวหา

- มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับจัดการในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือ การทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัย กระทำผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ ข้อมูล นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริตเป็นผู้บริหารระดับสูง ประธาน คณะกรรมการสอบสวน ต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และกรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น ๆ

#### 4.2 อำนาจในการสอบสวน เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม
- เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระ และไม่จำกัด
- มีอำนาจในการสอบถาม สำเนา และ/หรือเคลื่อนย้ายไฟล์ ดั หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือ ฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษาโดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
- มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือ หรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็น และเหมาะสม
- แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าว ข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

### 5. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต

#### 5.1 การดำเนินการสอบสวนกระทำผิดและการทุจริต

คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมโดยปราศจากอคติใด ๆ ไม่คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ ระยะเวลา การทำงาน หรือความสำคัญใด ๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องร้องเรียน ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงาน และ บริษัทที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หรือสายธุรกิจ ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว โดยดำเนินการสอบทานเอกสารข้อมูล Email ตลอดจน ข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีเป็นลักษณะการกระทำ ผิดจรรยาบรรณให้รายงานคณะกรรมการจัดการ เพื่อดำเนินการสอบสวนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 50,000 บาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานให้ประธานบริษัท/ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยทันที

#### 5.2 การสั่งพักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานระดับตั้งแต่ ระดับ ผู้จัดการ/MD ขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิด หรือการทุจริตให้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

#### 5.3 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยก่อนเริ่มดำเนินการสอบถ้อยคำในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของ พนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอม ในแบบหนังสือ ยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น (เอกสารแนบ 3) หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนามก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

#### 5.4 การสอบถ้อยคำ

- การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดตาม สอบถามพนักงานและบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และผู้จัดการอื่น ๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

- การสอบถ้อยคำอาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

- ให้ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบถ้อยคำไว้อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนามก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

- การสอบถ้อยคำใด ๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการชมเชย และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่าง ๆ นั้นไว้เป็นความลับ

- การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

- การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนพึงตระหนักว่าตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

5.5 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้า (45) วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือต่างตั้ง ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกินสามสิบ (30) วัน

5.6 การรายงานผลการสอบสวน เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผล การสอบสวนรายงานต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้ง ประธานคณะกรรมการจัดการ ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ตัวอย่าง รายงานผลการสอบสวน เอกสารแนบ 2)

- วัน เวลา และสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

- ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต

- จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เงินทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหาย ให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)

- คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือไม่ (ถ้ามี แจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้นหรือความประมาท)

- การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีการประกันภัยคุ้มครองหรือไม่

- จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

- สรุปผลของการสอบสวนนอกจากนี้ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

6. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย บริษัทฯ จะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า ควรดำเนินการอย่างไรต่อไปภายหลังจากเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างใดขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

#### 6.1 การลงโทษทางวินัย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างานหรือพนักงานคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนด้วยความระมัดระวังรอบคอบอย่างเพียงพอ
- การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ ในกรณีผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ MD ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยต้องปรึกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน
- การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายใน 30 วันเมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

#### 6.1 การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการจัดการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายกฎหมาย และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการจัดการทราบ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ MD ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษาหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

### 7. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

7.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำความผิดโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะกำหนดให้ข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครองโดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับและการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

7.2 บริษัทไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคามพนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

7.3 บริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์โดยทันที ซึ่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

7.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่า ภายหลังจากบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีข้อมูลข้อเท็จจริงใด ๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย

8.1 ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ และบันทึกการให้ถ้อยคำทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำ และเอกสารประกอบ รวมทั้งเทบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดเก็บรักษา

8.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงาน เท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมเหตุผลตามสมควร

9. การรักษาความลับ

9.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

9.3 ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหารือหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้ที่ถูกสอบถามติดต่อผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์

10. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นโยบาย Code of Conduct,
- Sanctions Compliance Country Policy,
- Anti-Corruption/ Anti bribery policy,
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท
- อำนาจอนุมัติของบริษัท

11. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

12. การดูแลและทบทวนนโยบาย คณะกรรมการตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2568

Announced on January 01, 2025



Mr. Nataphong Ratanasuwanthawe

SC Group Managing Director



Attached Document

เอกสารแนบ 1

แบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต Misconduct and Fraud Reporting

บริษัท: \_\_\_\_\_ วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด \_\_\_\_\_ Concerned Company Date of incident (and/or date misconduct was discovered)

สถานที่เกิดเหตุ : Where incident occurred \_\_\_\_\_

ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น (ความผิดปกติของบัญชี การปลอมแปลงข้อมูลบริษัท การยกยอก ขโมยเงิน สินค้า ฯลฯ) Nature/Type of misconduct or fraud (accounting/audit irregularities, falsification of company records, theft of cash or goods, etc.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูลที่ช่วยให้ขยายผลนำไปสู่การสอบสวน รวมถึง ชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ลูกค้า การร้องเรียน การพบการขโมย Source of information leading to investigation, including name of person, if appropriate (e.g. employee or customer, complaint, anonymous source, discovery of theft, financial analytics)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ และเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อ Name and job title of person or persons believed to be involved in incident and the basis for such belief:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

จัดทำโดย ( \_\_\_\_\_ ) วันที่ : \_\_\_\_\_

Prepared by (optional):

Date:

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น) Note: Attach additional sheets if necessary





เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างแบบรายงานผลการสอบสวน บริษัท[.]

รายงานผลการสอบสวน

xxx xxx xxx (ชื่อ ฝ่าย)

xxx xxx xxx (หัวข้อเรื่อง)

คณะกรรมการสอบสวน

Xxx xxx xxx (ประธาน) ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Finance

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Whistle Blowing

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Internal Audit

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Human Resources

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

วันที่รายงาน:

สำเนาเรียน

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง



หนังสือยินยอมให้ตรวจค้น Letter of Consent

วันที่: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

ถึง : บริษัท [•] To: [•]

เรียน : [ ชื่อของประธานคณะกรรมการสอบสวน ] Attn : [Name of Chairman of Investigation Committee]

ด้วยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจค้นและตรวจสอบ โดย: This letter confirms my consent to a search and inspection by: นาย /

นางสาว / นาง \_\_\_\_\_ Mr. / Ms. / Mrs.

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ On [insert date(s)]

ซึ่งมีรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ตรวจค้น ดังนี้ of the following personal effects in my possession or control (including, where applicable, all contents of the same): [Specify below the personal effects to be searched]

---

---

---

ลงนาม Signed: \_\_\_\_\_

ชื่อ- นามสกุลของพนักงานและเลขที่พนักงาน [Employee's Name and Company ID Number]