

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 1 of 11

วัตถุประสงค์

บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาล ที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังต่อไปนี้

1. คำนิยามและคำจำกัดความ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด

“บริษัทในกลุ่ม” หมายถึง บริษัทย่อยของบริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้แก่

บริษัท เอส.เค. โพลีเมอร์ จำกัด

บริษัท ไทยรับเทค จำกัด

บริษัท โพลีเมท จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึง พนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้าง และพนักงานตามสัญญาจ้างโครงการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายนี้

“การประพฤติผิด” หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ ของบริษัท หรือบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง การทุจริตเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

1. การขกขอกทรัพย์ หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม

2. การคอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะด้วยรูปแบบใดๆ ซึ่งหมายรวมถึงการเรียก รับ หรือขอมจะรับ ให้ สัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัท บริษัทในกลุ่ม เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 2 of 11

3. การฉ้อโกง หรือการตกแต่งเอกสารทางการเงิน หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อเท็จจริง หรือปกปิดข้อความจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจาก ผู้ถูกหลอกลวง หรือ บุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ

2. ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.1 ช่องทางการร้องเรียน

2.1.1 จดหมาย : ระบุหน้าซองถึงผู้รับเรื่องร้องเรียน ในข้อ 2.3

บริษัท แกรนด์ เอส.เค.คอปอเรชั่น จำกัด

ที่อยู่ 166 ซอยเทียนทะเล 20 ถนนบางขุนเทียน – ซายทะเล แขวงสามคํา เขตบางขุนเทียน กทม. 10150

บริษัท เอส.เค.โพลีเมอร์ จำกัด

ที่อยู่ 166 ซอยเทียนทะเล 20 ถนนบางขุนเทียน – ซายทะเล แขวงสามคํา เขตบางขุนเทียน กทม. 10150

บริษัท ไทยรับเทค จำกัด

ที่อยู่ 52 หมู่ที่ 3 ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

บริษัท โพลีเมท จำกัด

ที่อยู่ 166 ซอยเทียนทะเล 20 ถนนบางขุนเทียน – ซายทะเล แขวงสามคํา เขตบางขุนเทียน กทม. 10150

2.1.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถึง

เลขานุการบริษัท : waranchalee@skthai.com

คณะกรรมการตรวจสอบ : whistleblowing@skthai.com

2.1.3 เว็บไซต์บริษัท :

บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด : <http://www.grandsk.co.th>

บริษัท เอส.เค.โพลีเมอร์ จำกัด : <http://www.skpolymer.com>

บริษัท ไทยรับเทค จำกัด : <http://www.thairubbbtech.com>

บริษัท โพลีเมท จำกัด : <http://www.polymate.co.th>

2.1.4 แจ้งด้วยตนเอง ที่ : ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 2.3

2.1.5 โทรศัพท์ : 02-892-1092 แจ้งผู้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ 2.3

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 3 of 11

- 2.1.6 กล้องรับเรื่องร้องเรียนที่ติดตั้งภายในบริษัท
- 2.1.7 สแกน QR Code ตามที่คิดไว้ตามจุดต่างๆของบริษัท

2.2 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- 2.2.1 บุคคลใดที่พบเห็น หรือสงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ทุจริต หรือฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
- 2.2.2 พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม หรือปราศจากเหตุผลอันสมควร เช่น ลดเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เนื่องจากสภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากคนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือรวบรวมข้อเท็จจริง ให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.2.3 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีความประสงค์จะไม่เปิดเผยชื่อของตนเอง ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะต้องรับเรื่องร้องเรียนนั้นไว้พิจารณาทุกกรณี โดยพิจารณาจากหลักฐาน/ข้อมูล ที่ผู้ร้องเรียนส่งมาให้

2.3 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ เลขานุการบริษัท หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 2.3.1 รวบรวมเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดในข้อ 2.1
- 2.3.2 แจ้งต่อผู้ประสานงานตามความประสงค์ รวมถึงรายละเอียดที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนระบุไว้
- 2.3.3 สอบทานเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากผู้ร้องเรียน เพื่อไม่ให้เกิดการตกหล่น ไม่ครบถ้วน

2.4 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ พนักงาน รวมถึง พนักงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร สำหรับการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร รวมทั้งกรรมการคนใดให้ปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

2.5 ผู้ประสานงาน ได้แก่ เลขานุการบริษัท มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- 2.5.1 พิจารณาการรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- 2.5.2 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้
- 2.5.3 สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสาร รวมถึงเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ให้ผู้ประสานงานกำหนดสิทธิ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 4 of 11

2.5.4 จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียนและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

2.5.5 มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการการตัดสินใจ ตำแหน่งหนึ่ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำรายงานการตัดสินใจและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการลงโทษ
- 2) รายงานผลการตัดสินใจต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทราบ
- 3) รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.6 คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้แก่

2.6.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.6.2 คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้าเกี่ยวข้องกับการทุจริต)

2.6.3 ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน อาจให้ส่วนงานใดสังกัดฝ่ายสำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าร่วมการสืบสวนสอบสวนด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1) รวบรวมหลักฐานเพื่อพิจารณาและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยสามารถเชิญให้พนักงานคนใดมาให้ข้อมูลสอบสวน หรือให้จัดส่งเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจนเกิดความชัดเจน และมีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการตัดสินใจ

2) สรุปข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้กับคณะกรรมการตัดสินใจเพื่อดำเนินการพิจารณาตัดสินใจต่อไป

3) กำหนดให้ตัวแทนของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ รับหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และบันทึกผลการสืบสวนสอบสวน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตัดสินใจ

2.7 คณะกรรมการตัดสินใจ ได้แก่ คณะกรรมการจัดการตามที่บริษัทกำหนดไว้ โดยกรรมการตัดสินใจต้องไม่เป็นผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน โดยคณะกรรมการตัดสินใจ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณาผลสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน จากรายงานคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน
- 2) พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตัดสินใจ

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 5 of 11

องค์ประชุมของคณะกรรมการตัดสิน

- 1) การประชุมคณะกรรมการตัดสิน ให้จัดทำเป็นวาระลับ เสนอต่อการประชุมคณะกรรมการจัดการ
- 2) ต้องมีจำนวนคณะกรรมการตัดสินเกินกึ่งหนึ่ง ของจำนวนคณะกรรมการที่กำหนด จึงจะครบองค์ประชุม
บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานคณะกรรมการตัดสิน บริษัทในกลุ่ม ให้ กรรมการผู้จัดการ เป็นประธานคณะกรรมการตัดสิน
- 3) กรรมการตัดสิน 1 คน มีคะแนนเสียง 1 เสียง โดยการวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานฯเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
- 4) กรรมการตัดสิน จะต้องไม่เป็นผู้ร้องเรียนหรือมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องร้องเรียน
- 5) กรรมการตัดสิน ต้องให้ความสำคัญในการจัดสรรเวลาในการพิจารณาตัดสินลงโทษ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และดำเนินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
- 6) กรรมการตัดสิน จะต้องเป็นผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ร่วมเป็น 1 เสียงในคณะกรรมการตัดสิน ยกเว้น ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ถูกร้องเรียน

3. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

3.1 การรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องให้ผู้ประสานงานในวันทำการถัดไป หรือในทันที

3.2 การพิจารณาเพื่อรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้ประสานงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นก่อนว่ามีเบาะแสหรือประเด็นที่น่าสงสัยว่าจะมีการประพฤติผิดระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือไม่อย่างไร โดยปฏิบัติดังนี้

3.2.1 กรณีรับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องเรียนจะต้องมีพยานหลักฐานเพียงพอและมีความชัดเจน หรือมีมูลที่อาจจะสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

- 1) ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานให้กับคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ภายใน 5 วันทำการ

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 6 of 11

2) บันทึกเลขข้อร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log

3) รายงานความคืบหน้าให้กับผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบในช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น ทางโทรศัพท์ E-Mail Line ภายใน 5 วันทำการ

3.2.2 กรณีไม่รับเรื่องร้องเรียน หากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1) เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน ข้อมูลรายละเอียด หรือพฤติการณ์การกระทำการทุจริต หรือประพฤติดีที่ชัดเจน หรือไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้

2) เรื่องที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องวินัย และการลงโทษ และการร้องทุกข์ของบริษัท หรือเรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นของบริษัท ที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณาดำเนินการแล้วหรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

กรณีเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ให้ผู้ประสานงานดำเนินการดังนี้

- ไม่ต้องลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
 - แจ้งให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนให้ทราบพร้อมเหตุผล
 - บันทึกเรื่องที่ไม่ได้รับเป็นเรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log พร้อมเหตุผล
- ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่จะเสนอเรื่องร้องเรียนอีกครั้งหนึ่ง หากมีพยานหลักฐานเพิ่มเติม

3.3 การสืบสวนสอบสวน

เมื่อมีคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้รับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ตามข้อ 3.2.1 แล้ว ให้ดำเนินการสืบสวน สอบสวน เพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปข้อเท็จจริงโดยจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตัดสิน ภายใน 30 วันทำการ

ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่ได้มีพฤติกรรมตามที่ถูกร้องเรียน ให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน และแจ้งผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบผลการสืบสวนสอบสวน

3.4 การตัดสิน

3.4.1 เมื่อคณะกรรมการตัดสินได้รับรายงานการสืบสวนสอบสวนตามข้อ 3.3 และได้พิจารณาตรวจสอบโดยรอบคอบและเป็นธรรมแล้ว เห็นว่าผู้ร้องเรียน

- ไม่มีความผิด ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 7 of 11

- มีความผิด ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินพร้อมระบุบทลงโทษ ที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ

3.4.2 หากคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาเห็นว่าข้อมูลยังไม่ชัดเจนเพียงพอ และต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยให้ถือว่าเริ่มนับระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนใหม่ ตามข้อ 3.3

3.4.3 หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากคำให้การ และหรือ ข้อเท็จจริง และหรือพยานหลักฐานยังไม่มีน้ำหนักมากพอที่จะตัดสินลงโทษหรือไม่ลงโทษ รวมถึงกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่ระบุในข้อ 3.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินแจ้งขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการตัดสิน พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน การขยายเวลาดังกล่าวจะขยายไปอีกได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตัดสิน

ทั้งนี้ การจะขยายเวลาการสืบสวนสอบสวนออกไปอีก เกินกรอบเวลาตามข้อ 3.4.3 จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5 ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการตัดสินใจ

เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินดำเนินการดังนี้

3.5.1 กรณีไม่มีความผิด ให้ผู้ประสานงานแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียน

3.5.2 กรณีมีความผิด เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสิน ดำเนินการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) บันทึกถ้อยคำผู้ถูกร้องเรียน และหรือผู้ให้ข้อมูล และหรือพยาน แล้วแต่กรณี
- 2) รายงานการประชุมคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน
- 3) รายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน

3.5.3 ติดตามข้อสั่งการ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการลงโทษหรือแก้ไขตามเรื่องร้องเรียนนั้นต่อไป และรายงานผลการตัดสินให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ ให้ส่วนกฎหมายขององค์กร

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
	และการให้ความคุ้มครอง	Revision : 00
		Page : 8 of 11

และงานคดี ดำเนินการให้การชดใช้ความเสียหายหรือดำเนินคดี กรณีที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางอาญาหรือทางละเมิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

3.5.4 ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการลงโทษทางวินัย กรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท ที่กระทำความผิดและฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบริษัท

3.5.5 เลขานุการคณะกรรมการตัดสินรายงานสรุปผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริหารผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. การบังคับใช้

4.1 ให้นโยบายฉบับนี้บังคับใช้ ดังนี้

- 1) ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัททุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
- 2) กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทร่วม หรือบริษัทย่อย หากบริษัทนั้นๆ มีนโยบายที่เกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ของบริษัทนั้น เว้นแต่กรณีหากไม่มีนโยบายที่เกี่ยวกับกระบวนการร้องเรียนกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ โดยจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ยกเว้นส่วนใดในนโยบายฉบับนี้ที่กำหนดขัดหรือแย้งกับกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ดำเนินการอยู่ให้ใช้ข้อบังคับของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม หรือกฎหมายของประเทศนั้นๆ แทน

5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1 แจ้งเรื่องร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท โดยจะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปเช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชำนาญ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกติวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

5.2 บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมี การจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และหรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 9 of 11

5.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย บุคคลดังกล่าวสามารถร้องขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้

5.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. บทลงโทษผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนแบบไม่สุจริต

6.1 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์กล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

6.1.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย ตาม ระเบียบบริษัท ว่าด้วยข้อบังคับการทำงาน

6.1.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทอาจจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

6.2 ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกลปฏิบัติ ด้วยวิธีการอื่น ไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดกฎหมาย และหรือ ผ่าฝืนระเบียบวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
	นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน และการให้ความคุ้มครอง	Document No. : OCS-GSK-057
		Starting Date : 11 เมษายน 2566
		Revision : 00
		Page : 10 of 11

บทเฉพาะกาล

กรณีการสืบสวนสอบสวนและการตัดสินลงโทษเฉพาะกิจ

1. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

“คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนกลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

“คณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตัดสิน กลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

2. ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

1) กรณีผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือ กรรมการบริษัทคนใดคนหนึ่ง

2) กรณีเป็นเรื่องที่อาจจะกระทบร้ายแรง และควรพิจารณาเป็นการเร่งด่วน

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 ให้ผู้ประสานงานส่งเรื่องร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ โดยนำกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติ เว้นแต่ กรรมการตรวจสอบเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้เสนอประธานกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจแทน

3.2 การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อนี้ให้นำข้อที่ 1-5 มาปรับใช้โดยอนุโลม

นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



.....

(นางปณตริกา ไบเงิน)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการบริษัท

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED



นโยบาย การรับเรื่องร้องเรียน
และการให้ความคุ้มครอง

Document No. : OCS-GSK-057

Starting Date : 11 เมษายน 2566

Revision : 00

Page : 11 of 11

บันทึกประวัติการแก้ไข

วัน/เดือน/ปี	Revision	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนดวันที่ ยกเลิก