

นโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)
บริษัท เอสซีบี เอกซ์ จำกัด (มหาชน)

ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	วันที่มีผล	สรุปการเปลี่ยนแปลง
1.0	พ.ย. 2564	ประกาศใช้นโยบายครั้งแรก
2.0	21 ก.ค. 2568	- เพิ่มเติมหัวข้อขอบเขตนโยบาย - เพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อ 5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ No Tolerance for Retaliation เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ DJSI - เพิ่มเติมหัวข้อ 10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท SCBX ในการประชุมครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2568

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	4
ขอบเขตนโยบาย.....	4
คำนิยาม.....	4
1. ขอบเขตของข้อร้องเรียนหรือเบาะแส.....	5
2. ช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส.....	7
3. บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส.....	7
5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	8
6. กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส.....	9
7. ระยะเวลาการสอบสวน.....	9
8. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ.....	9
9. บทลงโทษ.....	10
10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย.....	10

วัตถุประสงค์

บริษัท เอสซีบี เอกซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบการกำกับดูแลที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อระเบียบของบริษัท รวมถึงการทำผิดกฎหมาย และผิดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ มีกระบวนการดำเนินการที่เป็นแบบแผนที่เหมาะสม ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส แจ้งให้บริษัททราบถึงการประพฤติมิชอบ หรือการปฏิบัติงานที่ขัดต่อ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้นของกรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท โดยผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้
- 3) เพื่อให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้ง อันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัท เอสซีบี เอกซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในกลุ่ม ทั้งนี้ บริษัทย่อยจะนำนโยบายไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท เอสซีบี เอกซ์ จำกัด (มหาชน)
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการบริษัท
“พนักงาน”	หมายรวมถึง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น รวมถึงพนักงานสัญญาจ้างทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานที่มีสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่มีกำหนดระยะเวลา
“บุคคลใด ๆ”	หมายถึง ผู้ที่กระทำการแทนบริษัท ที่มีสัญญาผูกพันกับบริษัท ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของบริษัท ผู้รับจ้าง รวมถึงนายหน้าหรือตัวแทนขาย เป็นต้น
“ระเบียบ”	หมายถึง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลใช้บังคับ
“การประพฤติผิด”	หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท และนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงประพฤติอันมิชอบ ในรูปแบบ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1

“การทุจริต”

หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

- **“การลักทรัพย์”** หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้เพื่อตนเอง หรือนำไปขาย หรือให้กับบุคคลที่สาม
- **“การยักยอกทรัพย์”** หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย และในระหว่างการครอบครองนั้นกลับเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนเอง หรือบุคคลที่สาม
- **“การคอร์รัปชัน”** ให้มีความหมายเดียวกันกับคำว่า “การทุจริตคอร์รัปชัน” นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ขอบเขตของข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

- 1.1 กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้ หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกตามนโยบายฉบับนี้อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	คำอธิบาย
(1) การกระทำผิดกฎหมายอาญา	การกระทำผิดกฎหมายที่มีความผิดทางอาญา รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการให้หรือรับสินบน การชู้กรรโชก และการยุยงส่งเสริมให้ผู้อื่นกระทำความผิดเหล่านี้
(2) การทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร	การทุจริตในองค์กร โดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการเจตนาปกปิดข้อมูล ปกปิดการกระทำผิดเพื่อป้องกันการถูกตรวจสอบ หรือการกระทำที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
(3) ความไม่โปร่งใสด้านบัญชี	การกระทำผิดกฎหมาย หรือการละเว้นที่เกี่ยวข้องกับบัญชี การรายงานทางการเงินที่ไม่โปร่งใส หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชีทั่วไป
(4) การละเมิดกฎหมาย/ข้อบังคับภายนอก	การกระทำผิดกฎหมายที่ไม่มีเจตนาอาชญากรรม หรือละเมิดข้อบังคับภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงการไม่ปฏิบัติตาม

หัวข้อ	คำอธิบาย
	ตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
(5) การละเมิดจรรยาบรรณและการละเลยหน้าที่ / การไม่ปฏิบัติตามการควบคุมภายใน	การละเมิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริษัทที่ไม่ถึงขั้นผิดอาญา หรือละเลยการแก้ไขปัญหา หรือการกระทำใด ๆ โดยเจตนาที่ส่งผลเสียต่อชื่อเสียงหรือผลประโยชน์ของบริษัท
(6) สุขภาพ และความปลอดภัย	เหตุการณ์ละเมิดสิทธิมนุษยชน ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพกายและใจ และความปลอดภัยของพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
(7) อื่น ๆ	เหตุการณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในข้อ (1) – (6)

1.2 บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตน เฉพาะกับหน่วยงานรับข้อร้องเรียน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ เกี่ยวกับการประทุษร้าย โดยผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองตามข้อ 5.

1.3 ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียด หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่จะแสดงให้เห็นได้ว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอในการร้องเรียนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้รับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบข้อร้องเรียนว่า มีรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

- (1) เรื่องที่ไม่ระบุยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์กระทำผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้
- (2) เรื่องที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน/หน่วยงาน Talent หรือหน่วยงานที่มีอำนาจได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

2. ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

ผู้แจ้งข้อร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังนี้

- 1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์
ที่อยู่: ตู้ไปรษณีย์ 180 ปณศ.จตุจักร 10900
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
E-mail: whistleblower@scbx.com
- 3) โทรศัพท์
หมายเลข 02 544 3000

3. บุคคลที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส

ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส คือ บุคคลใดที่ทราบข้อร้องเรียนหรือเบาะแส หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด และประสงค์จะแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

4. บุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และหน้าที่

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ดูแลและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนด
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ จะแต่งตั้งให้บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นผู้รับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 2. และให้มีการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส
- 4.3 ผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือเบาะแส (ผู้ตรวจสอบฯ) หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายใน/หน่วยงาน Talent หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รวบรวม คัดกรอง และตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือเบาะแส โดยได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ ดังนี้
 - 4.3.1 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ผู้ตรวจสอบฯ จะได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 4.3.2 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ตรวจสอบฯ จะได้รับการแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำเนินการและพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือการประพฤติผิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน (Business Process) และหน่วยงาน

Talent เป็นผู้ดำเนินการและพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่เกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้ถูกร้องเรียน หากพบว่ามีความจริง จะดำเนินการรวบรวมหลักฐานพยาน และดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของบริษัทต่อไป

- 4.4 ผู้ถูกร้องเรียน คือ ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่าได้มีการประพฤติผิด และมีเหตุหรือหลักฐานพยาน อันควรเชื่อได้ว่าเป็นผู้ที่อาจจะกระทำความผิดตามข้อร้องเรียนหรือตามที่แจ้งเบาะแส ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ทั้งนี้ ระหว่างการพิจารณาเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน หรือเบาะแส หากพบว่ามีความเป็นไปได้ว่าบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำหรือสนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
- 4.5 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ การขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่พิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแส ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือ อาจเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บริษัทมีนโยบายไม่ยอมรับการตอบโต้หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงในทุกกรณี (No Tolerance for Retaliation) โดยถือว่าการกระทำใด ๆ อันเป็นการกลั่นแกล้ง ข่มขู่ เลือกปฏิบัติ หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการตอบโต้ ไม่ ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลดังกล่าว เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทอย่างร้ายแรง โดยจะต้องถูกพิจารณาบทลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9.
- 5.2 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนเท่านั้น (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”)
- บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่อง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือเพื่อการตรวจสอบข้อร้องเรียนเท่านั้น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้นั้นตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี
- 5.3 กรณีผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้ง ข้อร้องเรียนหรือ

เบาะแสดังกล่าว แต่ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสดูเห็นว่าตนเองอาจเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากการให้ข้อมูลดังกล่าว ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสดจะร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้

- 5.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการร้องเรียน หรือให้ข้อมูล จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือเบาะแสด

เมื่อได้รับแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสด ผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือเบาะแสด (ผู้ตรวจสอบฯ) จะดำเนินการดังนี้

- 6.1 ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ดูแลรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบโดยเร็ว
- 6.2 สรุปผลการพิจารณา เสนอแนวทางยุติปัญหา การแก้ไขป้องกัน และแจ้งให้ผู้ร้องเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบความคืบหน้าภายใน 10 วันทำการ รวมทั้งกรณีที่ต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไป ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อร้องเรียนหรือเบาะแสด
- 6.3 กรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1 จริง ผู้ตรวจสอบฯ จะแจ้งให้ผู้ถูกร้องเรียนรับทราบข้อกล่าวหา ซึ่งผู้ถูกร้องเรียนมีสิทธิพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดตามที่ได้ถูกกล่าวหา

7. ระยะเวลาการสอบสวน

การสอบสวนจะเริ่มดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ และรายละเอียดของการสอบสวน การตรวจสอบขั้นต้นจะค้นหาข้อสรุปของการไต่สวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไปตามกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.

8. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

กรณีที่หลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสดมีพฤติกรรมชัดแจ้งว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท) หรือเป็นข้อมูลที่พนักงานไม่เชื่ออย่างแท้จริงว่าเป็นความจริง (เช่น ข่าวลือ) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาการลงโทษต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 8.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- 8.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งข้อร้องเรียนด้วย

9. บทลงโทษ

ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบฯ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนหรือเบาะแส ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดทางวินัย โดยคณะกรรมการวินัยจะเป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

พิจารณาทบทวนนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy) อย่างน้อยทุก ๆ 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ