



บริษัท สุภาลัย จำกัด (มหาชน)
นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้านทุจริต

บริษัท สุภาลัย จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือประพฤติดีมีขอบของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงาน และ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลเบาะแส และ ข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน โดยมีการปรับปรุงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- 2.1 เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้
 - การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
 - การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
 - การกระทำทุจริต

2.2 พบการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อองค์กร

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- 3.1 ผ่านอีเมล anti-corruption@supalai.com
- 3.2 กล่องรับความคิดเห็น ติดตั้งไว้ที่บันไดหนีไฟของแต่ละชั้น

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ควรเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ เพื่อสอบถามข้อมูลที่จำเป็นต่อการหาหลักฐานในการสอบสวน
- 4.3 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม
- 4.4 ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และค่าใช้จ่ายของผู้ถูกร้องเรียน

- 4.6 ผู้ที่ได้รับเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5.1 ผู้แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้แจ้งข้อมูลการประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยใน บริษัทฯ หรือของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน
- 5.2 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง เก็บรวบรวมข้อมูลพร้อม จัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบ การดำเนินการ และการติดตามความคืบหน้า ได้แก่ เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.3 ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 5.5 ประธานกรรมการบริหาร
- 5.6 คณะกรรมการตรวจสอบ
6. ขั้นตอนการดำเนินการ
- 6.1 การลงทะเบียน และส่งเรื่อง
- 6.1.1 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวัน แจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ดังนี้
- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป เช่น คำถามเกี่ยวกับราคาหุ้น การจ่ายเงินปันผล จะไม่มีการ ลงทะเบียนรับเรื่อง แต่จะส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อตอบ แก่ผู้สอบถาม
- 6.1.2 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้แจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน ดังนี้
- ชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
 - ประเภทของการแจ้งเบาะแส
- 6.1.3 เมื่อลงทะเบียนรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของ เรื่อง (ยกเว้นกรณีที่มีการสอบถามทั่วไป) และดำเนินการดังนี้
- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำ การดำเนินการ ด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบเรื่อง

6.2 การรวบรวมข้อเท็จจริง และสั่งการ

- 6.2.1 ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย สั่งลงโทษโดยปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรการลงโทษด้วย และหากผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษ ให้เสนอเป็นลำดับขั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งผลการหาข้อเท็จจริง การดำเนินการ และการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีไปให้ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ
- 6.2.2 กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.2.3 หากผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนทราบ และรายงานแก่ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

6.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- 6.3.1 ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริหาร และรองประธานกรรมการบริหาร สอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- 6.3.2 เมื่อมีผลสั่งการของประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- 6.4.1 ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนทราบด้วย
- 6.4.2 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- 6.4.3 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส โดยมีรายละเอียด เกี่ยวกับ
 - จำนวนการแจ้งเบาะแส

- ประเภทของการแจ้งเบาะแส (เฉพาะข้อมูลที่เปิดเผยได้ โดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส)
- จำนวนเบาะแสที่ได้รับการตรวจสอบและดำเนินการ
- สถิติการให้คำแนะนำหรือสายด่วน ผลการติดตามแก้ไข เป็นต้น

6.4.4 ผู้ประสานงานรับแจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริหาร รองประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ ตามลำดับ

7. การแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก ที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำทุจริต ดังนี้

9.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ

9.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

9.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม

9.4 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ปลอดภัย

9.5 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ อนุมัติ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2566

ประทีป ตั้งมติธรรม

(ดร. ประทีป ตั้งมติธรรม)
ประธานกรรมการบริษัท