SUTHA

บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

(Whistle-blowing Policy)

เพื่อกำกับดูแลให้กิจการมีกลไลในการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแส ซึ่งกำหนดสำหรับเป็นช่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิด ซึ่งกำหนดหัวข้อผ่านช่องทางการร้องเรียนในเว็บไซต์ซึ่งผู้พบข้อสงสัย หรือการกระทำความผิด สามารถแจ้งให้บริษัททราบผ่านช่องทางที่ได้กำหนดไว้ดังนี้การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจและออกประกาศ แนวทางปฏิบัติภายในองค์กร

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- ข้อสงสัยการทุจริต ประพฤติมิชอบ และ/หรือ ข้อสงสัย ภายในหน่วยงานของบริษัท
- พบการดำเนินงาน/กิจกรรม ที่ไม่โปร่งใสต่อผู้ถือหุ้น
- การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- การร้องเรียนเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน
- การเลือกปฏิบัติ
- การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- การคุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศ
- พบข้อสงสัยเกี่ยวกับการฟอกเงิน
- การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย
- พบการบกพร่องของเจ้าหน้าที่ และ/หรือ พนักงานบริษัท
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เรื่องที่มีผลต่อเสียต่อประโยชน์ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- เรื่องที่อาจสร้างความเสียหายต่อฐานะการเงิน และทรัพย์สินของบริษัท
- แจ้งขอร้องเรียนอื่น ๆ

โดยการร้องเรียนตามหัวข้อข้างต้นจากการกระทำโดยบุคคลในองค์กร ทั้งพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ตลอดจนถึงการควบคุมภายในที่พบข้อบกพร่อง เพื่อให้บุคลากรตลอดจนถึงผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

การยื่นคำร้อง/แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องหรือข้อมูลที่สามารถพิสูจน์ได้ บริษัทจึงจะถือว่าเป็นการยื่นเรื่องร้องเรียนที่สมบูรณ์เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนต่อไป โดยลักษณะและองค์ประกอบหลักของข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์และยอมรับได้นั้นมีดังต่อไปนี้

ข้อเท็จจริงพื้นฐาน หมายถึง ข้อเท็จจริงของสถานการณ์ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้อง ข้อเท็จจริงพื้นฐานควรมีความถูกต้องและเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อร้องเรียนเอง ดังนั้นข้อเท็จจริงพื้นฐานควรรวมถึง:

- เวลาและวันที่
- สถานที่

- บุคคลหรือกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ นโยบายของบริษัท ฯลฯ ผู้รับเหมาช่วงหรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน พยาน และอื่น ๆ ที่อาจเป็น จำเป็นในการข้อมูล
- ที่อยู่ที่เกี่ยวข้อง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล เว็บไซต์ ฯลฯ
- จำนวนครั้งของเหตุการณ์ และ/หรือ ระยะเวลาของปัญหา หากเหตุการณ์ยังคงดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือจากองค์ประกอบข้างต้น เมื่อเข้าสู่กระบวนการทวนสอบข้อเท็จจริง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนขาดข้อมูลที่จำเป็น บริษัทฯ จะติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมในรูปแบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ภาพถ่าย
- คำให้การของผู้แจ้งเบาะแสหรือพยานอื่นๆ
- คำให้การของผู้ได้รับผลกระทบจากเรื่องที่ร้องเรียน
- บันทึก จดหมาย อีเมล หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อยืนยันเนื้อหาและรายละเอียดของการร้องเรียน
- บันทึกหรือบันทึกเสียงหรือวิดีโอของการสนทนา
- คำให้การของผู้เชี่ยวชาญ - นักจิตวิทยา นักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม นักเศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ฯลฯ

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน) ดังนี้

ผู้ร้องเรียน ได้แก่

- ผู้พบเห็น หรือแจ้งเหตุด้วยเจตนาสุจริตเพื่อร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัท

ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท

- ทางโทรศัพท์
- ทางโทรสาร หรืออีเมลล์
- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท

ช่องทางติดต่อผู้ร้องเรียน

ชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ทำการแทน
ที่อยู่ที่ติดต่อกลับได้
หมายโทรศัพท์ อีเมลล์

ระบุรายละเอียดการกระทำหรือเหตุการณ์ที่มีการละเมิด

Whistleblowing & Complaint

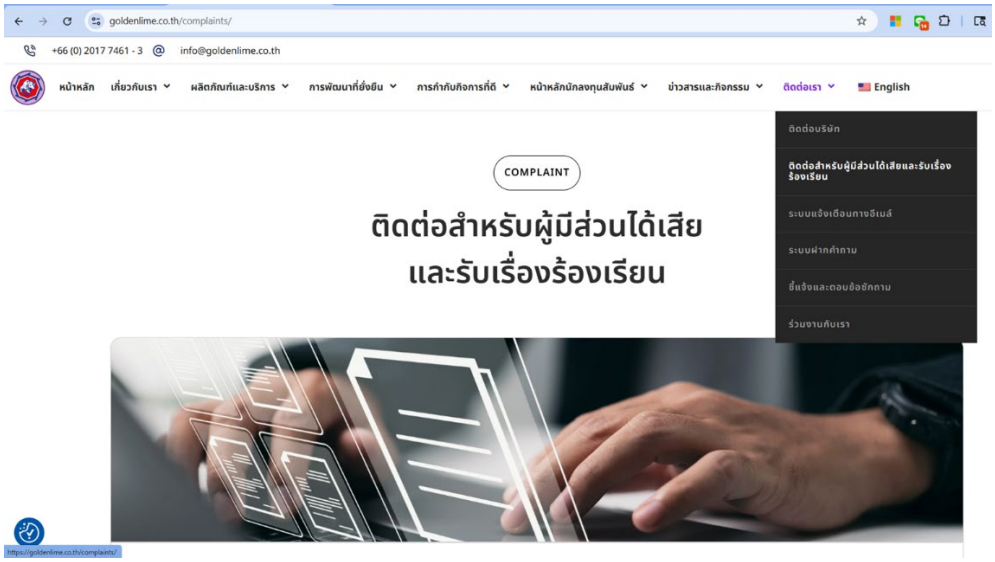
URL: https://goldenlime.co.th/complaints/

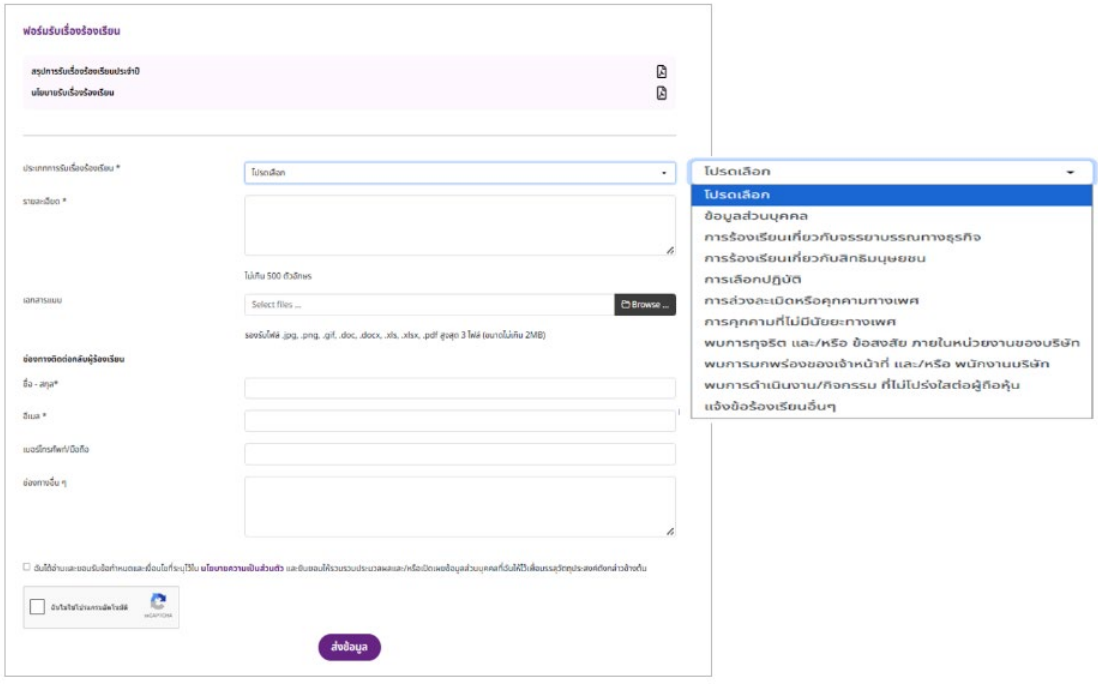
สถานที่ติดต่อ

- บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
  - **ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ประสานงานผู้ตรวจสอบภายใน**
    บริษัท สุธากัญจน์ จำกัด (มหาชน)
  - 7 ซอย 11 สาย 3 หมู่ 12 ถนนสระบุรี-หล่มสักสายใหม่
  - ตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี 15220
  - หมายเลขโทรศัพท์ : 036-436 178
  - อีเมลล์: complaint@goldenlime.co.th หรือ
  - **เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ**
    89 อาคารคอสโม ออฟฟิต พาร์ค ชั้น 6 ยูนิตเอช
    ถนนป๊อบปูล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
    จ.นนทบุรี 11120
    โทร. 0 2017 7461-3 โทรสาร 0 2017 7460
    อีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th

- **ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บริษัท**

เลือก “ติดต่อเรา” > เลือก “ติดต่อสำหรับผู้มีส่วนได้เสียและรับเรื่องร้องเรียน”





โดยผู้ให้บริการเว็บไซต์จะนำส่งรายละเอียดที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนมายังบริษัทตามอีเมลของบุคคลที่บริษัทได้กำหนดความรับผิดชอบไว้

สำหรับช่องทางอื่น ๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึง ซึ่งบริษัทได้กำหนดช่องทางการติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน เช่น พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับเหมาช่วงที่เข้ามาปฏิบัติงานตาม Site งาน โดยมีการติดตั้งกล่องรับเรื่องร้องเรียนไว้ ณ จุดตู้ป้อม รปภ.ทางการเข้าสถานประกอบ

ภาพถ่ายตัวอย่างกล่องรับเรื่องร้องเรียน บริเวณจุดหน้าป้อม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละสาขา
ตัวอย่างตามติดตั้งบริเวณหน้าป้อมรักษาความปลอดภัยบริเวณส่วนด้านหน้าของโรงงาน ตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนิคม จังหวัดลพบุรี

ส่วนในพื้นที่ชุมชนที่ใกล้เคียงกับบริเวณจุดการธุรกิจที่ประกอบกิจกรรมการทำเหมืองหินจะมีการตั้งตู้รับข้อร้องเรียนในจุดหมู่บ้านใกล้เคียงกับที่ตั้งโครงการ

ตัวอย่างกล่องรับข้อร้องเรียน บจ.หินอ่อน (บริษัทย่อย) ที่ตั้งบริเวณพื้นที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 1
(สำหรับโครงการตามประทานบัตรที่ 32517/16065 หมู่ที่ 1 ตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จ.สระบุรี)

นอกจากนี้ บริษัทยังจัดตั้งหน่วยงานโดยมีการมอบหมายหน้าที่งานมวลชลสัมพันธ์ซึ่งตั้งศูนย์ที่สาขาช่องสาริกา อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดลพบุรี โดยมีเจ้าหน้าที่งานมวลชลสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการรับเรื่อง และติดต่อกับตัวแทนบริหารจัดการชุมชน ชาวบ้าน รวมถึงหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับเรื่องร้องเรียนรวมถึงการจัดกิจกรรม CSR เพื่อและเข้าเยี่ยมชาวชุมชนพร้อมทั้งการสำรวจสภาพความเป็นอยู่ และความเห็นจากชาวช้านในพื้นที่ชุมชนตามโอกาส ซึ่งในทุก ๆ ปี จะมีกิจกรรมที่การเข้าเยี่ยมชุมชนใกล้เคียงโดยรอบตามโอกาส ตามที่องค์กรหน่วยงานท้องถิ่นได้มีจัดขึ้นและเชิญบริษัทเข้าร่วม

ภาพตัวอย่างกิจกรรมในการเข้าถึงชุมชนเพื่อสำรวจสภาพและรับฟังความเห็นของชุมชนรอบสถานประกอบการ

การรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	ผู้รับผิดชอบ
รับและขึ้นทะเบียน ข้อร้องเรียน-ร้องทุกข์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ เลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
รับทราบและตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกิดผลกระทบ
สอบสวน (ดำเนินการตามกระบวนสอบสวนอย่างเป็นธรรม)	กรรมการผู้จัดการ กำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
รายงาน และการตอบ	ผู้ประสานงาน หรือผู้รับมอบหมายจะเป็นผู้ตอบหรือรายงานผลการดำเนินการ หรือติดต่อกับผู้ได้รับผลกระทบ หรือผู้เสียหาย หรือผู้แทน
การดำเนินการแก้ไข	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ซึ่งเป็นไปตามมาตรการที่ได้มีข้อสรุปการหารือร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือลดผลกระทบ หรือการดำเนินการเพื่อชดเชยหรือเยียวยา ผู้ได้รับผลกระทบ หรือผู้ได้รับความเสียหาย
การอุทธรณ์ – กระบวนการไกล่เกลี่ย / ชดเชย	
การติดตามและปิดข้อร้องเรียน	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ หลังมีการดำเนินการแก้ไข เพื่อปิดข้อร้องเรียน

ความรับผิดชอบและการติดตาม

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการกำกับดูแลเพื่อให้การบริหารจัดการมีความโปร่งใสเพื่อผู้ความมั่นใจของผู้ถือหุ้น และผู้ร่วมลงทุน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากร ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น และมอบหมายให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ
- คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งปัจจุบันกรรมการผู้จัดการ มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ 5 ส. คณะกรรมการจัดการด้านความยั่งยืน คณะกรรมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการจัดการด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน และคณะทำงานจัดการโครงการต่าง ๆ โดยมอบหมายหน้าที่ให้ช่วยกันพิจารณางานด้านต่าง ๆ โดยกรรมการผู้จัดการมอบหมายให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานรวมถึง

คณะอนุกรรมการในแต่ละคณะเป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการติดตามและกำกับดูแล เพื่อให้มีการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการอิสระ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอบทานระบบควบคุมภายใน และการให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบตรวจสอบควบคุมภายใน รวมถึงสอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบควบคุมภายในกรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในหรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน กรณีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือมอบให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ในการประสานงานแทน
- ผู้ประสานงานตรวจสอบภายใน, เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ, ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับเรื่องร้องเรียน ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสต่าง ๆ และแจ้งประสานงานให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงโทษ หรือรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- ผู้รับแจ้งเบาะแส หรือรับแจ้งเรื่องร้องเรียน
    - ผู้ให้บริการเว็บไซต์ที่เป็นอิสระ รับเรื่องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนบนหน้าเว็บไซต์ โดยส่งข้อร้องเรียนที่ได้รับผ่านอีเมลล์ complaint@goldenlime.co.th
    - หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา ในแต่ละหน่วยงาน ที่พนักงานไว้วางใจ
    - เลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
    - ผู้ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้จัดการฝ่ายควบคุมทางการเงิน
    - ฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล
    - เจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์

การติดตามประเด็นหรือเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งข้อร้องเรียนที่รับเรื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจากการพบเหตุการณ์ หรือจากช่องทางรับเรื่องจากการร้องเรียน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะมีการแจ้งต่อหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากหัวข้อหรือสิ่งที่เกิดเหตุเกิดเป็นประเด็นความเสียงสูงหรือระดับความรุนแรงสูงต้องรายงานเป็นไปตามลำดับจากระดับหน่วยงานรายงานกรรมการผู้จัดการและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานต่อคณะกรรมการซึ่งพิจารณาไปตามผลกระทบและความรุนแรงของปัญหา ซึ่งหากเป็นประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือสูงมาก หรือมีผู้ได้รับผลกระทบจากภายนอกในวงกว้าง หรือมีผลกระทบและความเสียหายที่ควรต้องเร่งเยียวยาหรือบรรเทาต้องมีการตั้งบุคคลเพื่อร่วมกันเป็นคณะกรรมการ หรือต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานให้มีการกำหนดแนวทาง หรือมาตรการในการดำเนินการให้มีสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหามาตรการแก้ไข บรรเทา ลดผลกระทบ การเยียวยา การชดเชย เพื่อให้ผู้ได้รับผลกระทบได้รับการบรรเทา หรือให้มีการดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เหตุการณ์กลับมาอยู่ไปอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือเกณฑ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนสิ้นสุดเพื่อปิดขอร้องเรียน หรือหากประเด็นที่ร้องเรียนในกรณีเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือกระทำผิดจรรณยาบรรณ จะมีกระบวนเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำความผิดจริงหรือไม่ หากผลการสอบสวนพบว่ามีการกระทำความผิดตามที่ได้รับการร้องเรียนจะดำเนินการไปเป็นไป

ตามบทลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด โดยมีการรายงานผลการดำเนินการ หากทราบตัวตนหรือรายละเอียดที่สามารถตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการดำเนินการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการเพื่อแจ้งผลไม่เกิน 30 วัน หากปัญหาข้อร้องเรียน ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดการหรือแก้ไขโดยต้องมีปรับแก้ไขกระบวน หรือการลงทุนที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาดำเนินการที่ได้ระบุ ให้ผู้รับผิดชอบมีการแจ้งกำหนดเพื่อตอบกับไปยังผู้ร้องเรียนเป็นระยะจนกว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อปิดสถานะรายการที่ได้รับการร้องเรียน

มาตรการและกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อให้มาตรการดูแลคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาสุจริตและได้ร่วมกันสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

1) ผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้
2) ผู้รับเรื่องร้องเรียน จะจัดทำฐานข้อมูลเก็บข้อมูล หรือแฟ้มข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส และรายละเอียด กำหนดบทลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเมื่อข้อมูลถูกเปิดเผย
    - การเข้าระบบฐานข้อมูลดังกล่าว หรือแฟ้มข้อมูลดังกล่าวจะต้องสามารถกระทำได้โดยผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น
    - คณะกรรมการมีนโยบายในการปกป้องและคุ้มครองต่อผู้บริหาร หรือพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชั่น หรือดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชั่น ที่ได้กำหนดไว้ซึ่งอาจทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงการปกป้องไม่ให้มีการดำเนินการลงโทษ หรือลดตำแหน่งจากการที่ยึดถือตามแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัด
    - ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภยันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

การสอบถาม

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น สามารถสอบถามได้ที่ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัท โทร. 02 017 7461-3 หรือ

Email : glmis@goldenlime.co.th

บทลงโทษ

(1) การกระทำซึ่งผ่านกระบวนการสอบสวนหากพบเป็นการกระทำที่เป็นความผิดร้ายแรง จะพิจารณาโทษให้ออกจากงาน หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมายให้ดำเนินการไปตามตัวบทกฎหมาย หากเป็นความผิดไม่ร้ายแรงให้มีการกำหนดการลงโทษ การตัดคะแนน การให้พักงานโดยไม่ได้รับค่าแรง หรือมีการพิจารณาเพื่อตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และพิจารณาในการงดเว้นต่อการเลื่อนขั้น หรืองดเว้นการปรับอัตรารายได้ เป็นต้น

(2) การกระทำอันเป็นการผิดจรรยาบรรณ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อตักเตือน รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้

(3) การกระทำอันเป็นการผิดระเบียบวินัยบริษัท ให้ทำหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ลงโทษตามกฎระเบียบของบริษัท รวมถึงพิจารณาในการตัดคะแนนสำหรับการประเมินผลงานและการเลื่อนขั้น หรือการปรับอัตรารายได้

(4) หากผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้นำเสนอข้อมูลการสอบสวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบทลงโทษ โดยให้มีบทลงโทษเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมายและการกำกับดูแลกิจการ

เอกสารแนวทางนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส จัดทำขึ้นในปี 2557 และทบทวนฉบับเพิ่มเติมและแก้ไขจะได้จัดทำและเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

นายศรีภพ สารสาส

ประธานคณะกรรมการ

รายละเอียดเอกสารที่จัดทำและการปรับปรุงและการนำเสนอเพื่อทบทวนประจำปี

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	จัดทำแยกเป็นรูปเล่ม	ว.ด.ป.เสนอทบทวนประจำปี	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบ และสำหรับการดำเนินการทบทวนนโยบายประจำปี
1	*CS20220801(1)*	17 สิงหาคม 2565	การทบทวนประจำปี	ผ่านการเสนอในรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี
2	*CS20220801(1)_Rev.1*	6 เมษายน 2566	12 พฤษภาคม 2566	ที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการ ครั้งที่ 4/2566
3	*CS20220801(1)_Rev.2*	24 เมษายน 2569	8 พฤษภาคม 2569	ที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2569