นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน

(Whistle Blowing Policy)

All Rights Reserved by General Outsourcing PCL.

Document Name: นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน

Document Code: GO-PLI-03-2.0-WB

Company Confidential

For Internal Use Only

THIS POLICY HAS BEEN PREPARED FOR THE SOLE USE OF GO FOR ITS INTERNAL BUSINESS PURPOSES. NO PARTY OTHER THAN GO SHOULD RELY ON THIS POLICY FOR ANY PURPOSE WHATSOEVER. IT IS NOT TO BE USED BY OR CIRCULATED, DISTRIBUTED, DISCLOSED OR OTHERWISE MADE AVAILABLE, IN WHOLE OR IN PART, TO ANY PARTY OTHER THAN GO FOR ANY PURPOSE.

นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน

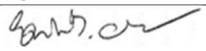
Revision history

Version	Author	Date	Revision
1.0	คุณจินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565	ประกาศใช้
2.0	คุณจินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566	เปลี่ยนชื่อ บมจ.

This document has been reviewed by

Version	Reviewer	Date reviewed
1.0	คุณจินดา อุทยาน	1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณจินดา อุทยาน	19 มิถุนายน 2566
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2567
2.0	คุณจินดา อุทยาน	30 มิถุนายน 2568

This document has been approved by

Version	Name	Signature	Date reviewed
1.0	คุณเสาวรส บุญบัญชาโชค		1 มิถุนายน 2565
2.0	คุณเสาวรส บุญบัญชาโชค		19 มิถุนายน 2566

Document owner: Internal Audit

All Right Reserved by General Outsourcing PCL.

THIS POLICY HAS BEEN PREPARED FOR THE SOLE USE OF GO FOR ITS INTERNAL BUSINESS PURPOSES. NO PARTY OTHER THAN GO SHOULD RELY ON THIS POLICY FOR ANY PURPOSE WHATSOEVER. IT IS NOT TO BE USED BY OR CIRCULATED, DISTRIBUTED, DISCLOSED OR OTHERWISE MADE AVAILABLE, IN WHOLE OR IN PART, TO ANY PARTY OTHER THAN GO FOR ANY PURPOSE.

Table of Contents

1. วัตถุประสงค์....2
2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน....2
3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ....3
4. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน....5
5. รายละเอียดเบาะแสและข้อร้องเรียน....5
6. การดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน....6
7. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน....7
8. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ....7
9. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน....8
10. การทบทวนนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน....8
11. บทลงโทษ....8

All Rights Reserved by General Outsourcing PCL.

1. วัตถุประสงค์

บริษัท เจเนอรัล เอาท์ซอร์สซิ่ง จำกัด มหาชน ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญของการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อหรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้งหรือสงสัยว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชั่นต่อบริษัทฯ ได้

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน และเพื่อให้มั่นใจว่าได้กำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ขั้นตอนจัดการเบาะแสและข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เหมาะสม น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่อาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. การกระทำที่ผิดกฎหมาย การฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชั่น การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประมวลจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น
2. การละเมิดสิทธิและการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
3. ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
4. การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
5. การกระทำสุ่มเสี่ยงใดๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริตต่อหน้าที่ การให้สินบน และการฉ้อกรรโชก
6. การกระทำที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือต่อสิ่งแวดล้อม
7. การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทฯ เสียหายหรือเสียประโยชน์
8. การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
9. การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

All Rights Reserved by General Outsourcing Co., Ltd.

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริษัท	ดูแลให้บริษัทฯ มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละช่วงเวลา
คณะกรรมการตรวจสอบ	กำกับดูแลเบาะแสและข้อร้องเรียนที่มีการกระทำฝ่าฝืน หรือการกระทำไม่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ดังนี้ 1) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน 2) พิจารณาให้ความเห็นต่อผลกระทบ และอนุมัติการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการจัดการต่อเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท
กรรมการผู้จัดการ	กำกับดูแลเบาะแสและข้อร้องเรียนที่มีการกระทำฝ่าฝืน หรือการกระทำไม่เหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ดังนี้ 1) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน 2) พิจารณาให้ความเห็นต่อผลกระทบ และอนุมัติการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการจัดการต่อเบาะแสและข้อร้องเรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการรับเบาะแสและข้อร้องเรียน ประกอบด้วย 1) ประธานคณะกรรมการสอบสวน 2) กรรมการสอบสวน 3) เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน	• รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางการรับช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่บริษัทฯ กำหนด และแจ้งกลับการรับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน • จัดทำบันทึกรายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเพื่อใช้บริหารจัดการเบาะแสและข้อร้องเรียน • คัดกรองและรายงานเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ได้รับต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน • จัดทำรายงานสรุปเบาะแสและข้อร้องเรียน ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

All rights reserved © General Outsourcing PCL.

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบสวน	• ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเบาะแสและข้อร้องเรียน รวบรวมพยานหลักฐาน ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสม • จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการแล้วแต่กรณี เพื่อให้ความเห็นต่อผลกระทบและอนุมัติการดำเนินการ • รายงานผลการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

All Rights Reserved by General Outsourcing PCL.

4. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามที่ระบุในขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด ดังนี้

1. ช่องทาง Whistleblower ในระบบ Internet บน Website ของบริษัทฯ (https://www.generaloutsourcing.co.th/)
2. ช่องทาง Whistleblower ในระบบ Intranet บน Website ของบริษัทฯ (https://www.generaloutsourcing.co.th/)
3. E-mail: auditcommittee@ generaloutsourcing.co.th
4. ไปรษณีย์ หรือจดหมายปิดผนึก โดยระบุชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ และส่งมาที่
   คณะกรรมการรับเบาะแสและข้อร้องเรียน
   บริษัท เจเนอรัล เอาท์ซอร์สซิ่ง จำกัด (มหาชน)
   เลขที่ 188 อาคารสปริงทาวเวอร์ ชั้น 18 ห้องเลขที่ 1-5,10
   ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
   กรุงเทพมหานคร 10400
5. โทรศัพท์: 02-651-9575 ตามวันและเวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 18.00 น. (ปิดทำการวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดบริษัทฯ)

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการเปิดเผยช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี Website ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ Website ของบริษัทฯ ด้วย

5. รายละเอียดเบาะแสและข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีหลักฐานเพียงพอเพื่อที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้ เบาะแสหรือข้อร้องเรียนควรมีรายละเอียด ประกอบด้วย

1. ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการดำเนินการ ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอาจเลือกไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้
2. ชื่อและนามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้กระทำผิด
3. วัน เดือน ปี ที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
4. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรมหรือเหตุการณ์
5. พฤติการณ์หรือรายละเอียดข้อกล่าวหาของผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้กระทำผิดที่อยู่ในขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
6. เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจพิจารณาติดต่อกลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนตามรายละเอียดการที่ได้แจ้งไว้เพื่อแจ้งกลับการรับเบาะแสและข้อร้องเรียน ขอรายละเอียดและข้อมูลเพิ่มเติม รายงานผลการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียน และกรณีอื่นๆ ตามสมควร

All Rights Reserved by General Outsourcing PCL.

6. การดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้คณะกรรมการรับเบาะแสและข้อร้องเรียนพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนเบื้องต้นตามขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และแจ้งกลับการรับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนภายในภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบันทึกรายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนลงในทะเบียนคุมเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
2. คณะกรรมการรับเบาะแสและข้อร้องเรียนคัดกรองและรายงานเบาะแสและข้อร้องเรียนที่ได้รับ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีดังนี้
    - กรณีเกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
    - กรณีเกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
3. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสม พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการผู้จัดการเพื่อให้ความเห็นภายในระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการ โดยการอนุมัติขยายเวลาดังกล่าวมิให้เกินครั้งละ 30 วันทำการ
4. กรณีคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการผู้จัดการมีความเห็นว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียน มีการกระทำฝ่าฝืนหรือการกระทำไม่เหมาะสมตามที่ระบุในขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจริง ให้รายงานความเห็นดังกล่าว เพื่อพิจารณาดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯ แล้วแต่กรณีดังนี้
    - กรณีการดำเนินการต่อกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้นำส่งเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
    - กรณีการดำเนินการต่อพนักงาน ให้นำส่งเรื่องต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
5. กรณีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือถูกร้องเรียน มีการกระทำฝ่าฝืนหรือการกระทำไม่เหมาะสมตามที่ระบุในขอบเขตการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจริง จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ และหากเป็นการกระทำผิดทางกฎหมาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายและแจ้งเรื่องให้หน่วยงานราชการรับทราบ
6. คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนรับทราบ
7. คณะกรรมการรับเบาะแสและข้อร้องเรียนจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

All Rights Reserved by General Outsourcing PCL.

7. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ("ผู้แจ้งเบาะแส") ด้วยเจตนาที่สุจริตจะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทฯ ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. บริษัทฯ จะปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นที่สามารถระบุตัวตนได้) ของผู้แจ้งเบาะแส และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส แหล่งที่มาของข้อมูล และบุคคลเกี่ยวข้องเป็นสำคัญ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นเฉพาะผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเบาะแสและข้อร้องเรียนและเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายเท่านั้น
3. กรณีผู้แจ้งเบาะแสเห็นว่าตนอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสซึ่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส
5. ผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม

8. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทฯ พบว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ ไม่มีมูลความจริง มีเจตนากลั่นแกล้ง ตั้งใจให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดบุคคลหรือองค์กร ฯลฯ บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

- กรณีเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ การกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งการกระทำนั้นมีผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีทางกฎหมายกับบุคคลดังกล่าวตามความเหมาะสม

All Rights Reserved by GO General Outsourcing PCL

9. การสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน

ให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางที่กำหนดดังนี้

1. เผยแพร่ผ่าน Website ของบริษัทฯ
2. เผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัทฯ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

10. การทบทวนนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียน

นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้นโยบายฯ ฉบับนี้สามารถบังคับใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป

นโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนฉบับนี้ ได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 ซึ่งกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

11. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการรับและจัดการเบาะแสข้อร้องเรียนฉบับนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรม เนื่องมาจากเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้แจ้งข้อร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนตามนโยบายฯ ฉบับนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าวตลอดจนรับผิดในทางแพ่ง และ/หรือทางอาญา และ/หรือตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

All Rights Reserved © General Outsourcing PCL.