



## นโยบายการแจ้งเบาะแสและกระบวนการพิจารณา (Whistle Blowing Policy)

บริษัท ซิเมส แอสเสท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึงจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและกระบวนการพิจารณา (Whistle Blowing Policy) (“นโยบายการแจ้งเบาะแส”) เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกของบริษัท สามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอนะเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางกฎหมาย การทุจริตคอร์รัปชัน หรือความบกพร่องของระบบควบคุมภายใน ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนเป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ผู้แจ้งเบาะแสถูกละเมิดสิทธิ และเพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และการปรับปรุงการบริหารจัดการ รวมทั้งการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

### 1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสดังนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่สามารถมีผลกระทบเชิงลบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดจรรยาบรรณของพนักงานและผู้บริหาร
- (2) การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ การรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีเหตุควรสงสัย หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติทั่วไป
- (3) การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริตต่อหน้าที่ การให้สินบน และการชู้กรรโชก
- (4) การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (5) การเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอกโดยมิชอบ
- (6) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 2. ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส และรับฟังความคิดเห็น

บริษัทเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำผิดตามที่ระบุในข้อ 1 ข้างต้น สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนผ่านบุคคลและช่องทาง ดังต่อไปนี้



- (1) การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงฝ่ายตรวจสอบภายในที่อีเมล (e-mail) [cg@siameseasset.co.th](mailto:cg@siameseasset.co.th) หรือ
- (2) การส่งจดหมายทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ระบุหน้าซองถึงผู้รับแจ้งเบาะแสท่านใดท่านหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - (ก) กรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ
  - (ข) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
  - (ค) เลขานุการบริษัทโดยส่งมายังที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้  
บริษัท ไชมิส แอสเสท จำกัด (มหาชน)  
1077/48 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน  
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- (3) ช่องทางอื่น ๆ เช่น WhatsApp และ Line@ (ถ้ามี)
- (4) เว็บไซต์ [www.siameseasset.co.th](http://www.siameseasset.co.th)

ในการนี้ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลที่เป็นความจริงและเชื่อถือได้และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ หรือบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



3. การคุ้มครอง และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 การคุ้มครอง และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะเกิดขึ้นทันทีกับบุคคลนั้น ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเสี่ยงและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล ผู้เป็นพยาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย
- 3.2 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

4.1 การลงทะเบียนรับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนส่งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้บันทึกรับเรื่อง และพิจารณากำหนดประเภทเรื่องเพื่อส่งเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) ที่เกี่ยวข้อง เบาะแสบ่งชี้หรือที่ผู้ถูกร้องเรียนสังกัด หรือ อาจพิจารณาส่งเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ก็ได้

4.2 การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) อาจพิจารณาเรื่องด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเบาะแส หรือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน ตรวจสอบความถูกต้องและความเพียงพอของข้อมูล รวมถึงรวบรวมข้อเท็จจริง โดยต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

หากประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) ไม่สามารถพิจารณาหรือสรุปเรื่องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน และให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลา ทั้งนี้ การอนุมัติขยายระยะเวลาดังกล่าวมิให้เกินครั้งละ 30 วันทำการ



#### 4.3 การสอบสวน

ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) นำเรียนข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) รับทราบ เพื่อพิจารณาแนวทางการสอบสวน (กรณีมีความจำเป็น ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) อาจเสนอให้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนชุดพิเศษเพื่อทำการสอบสวนก็ได้)

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีคามผิดจริง ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (Chief Officer) พิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณาบทลงโทษ และรายงานต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer) ทราบ

#### 4.4 การแจ้งผลต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ

#### 4.5 การรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้ว ให้สรุปและแจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ

### 5. การลงโทษทางวินัย

พนักงานและผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น ยุยง แนะนำ ส่งเสริม ไม่ให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามด้วยตนเองก็ตาม ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย โดยบริษัทจะพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัท หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกประการหนึ่งด้วย หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำผิดจริงตามข้อกล่าวหา บริษัทจะดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีเป็นพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร
- (2) หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำผิดตามบทบัญญัติของกฎหมายใด ผู้นั้นอาจต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนั้นด้วย



6. แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยหรือลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท แต่หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำของบุคคลภายนอกดังกล่าว ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

นโยบายการแจ้งเบาะแสและกระบวนการพิจารณาได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท ไซมิส แอสเสท จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2562 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2562

ดร. วรพล ไสคติยานุรักษ์  
ประธานกรรมการ