

นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทคาดหวังว่า บุคลากรภายในบริษัทรวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีข้อสงสัยหรือข้อขัดข้องใจ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือสอบถามข้อข้องใจได้ที่ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด เลขานุการบริษัท ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้บังคับบัญชา

บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และเอาใจใส่ รวมทั้งให้เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ข้อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง ไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง ทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ ซึ่งบริษัทจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่ผู้รับเรื่องร้องเรียนด้วย

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องการกระทำต่างๆ ของบุคลากรของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการ และแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริต

2.2 พบการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัท

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

3.1 ไปรษณีย์

นำส่งที่ **ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ**

บริษัท เฟรเซอร์ส พร็อพเพอร์ตี้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 944 มิตรทวาร์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 20-23 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

3.2 อีเมล

คณะกรรมการตรวจสอบ: FPT_AC_Chairman@frasersproperty.com

3.3 เว็บไซต์: www.frasersproperty.co.th/whistleblowing

3.4 กล้องรับความคิดเห็น: บริษัทได้จัดเตรียมกล้องรับความคิดเห็นไว้ในที่เปิดเผย ให้ผู้ร้องเรียนสามารถยื่นร้องเรียนได้สะดวกด้วยตนเอง

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

4.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อสามารถรายงานความคืบหน้าและ/หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

4.3 ถ้าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่แจ้งชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะไม่รับพิจารณาเรื่องที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการแจ้งเข้ามา

4.4 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอม

4.5 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครอง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก

4.6 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

4.7 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.8 บริษัทจะไม่รับเรื่องร้องเรียนการกระทำทุจริต ดังต่อไปนี้

4.8.1 เรื่องที่คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนตามระเบียบของบริษัทรับไว้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

4.8.2 เรื่องที่ผู้ถูกร้องเรียนพ้นจากการเป็นพนักงานของบริษัทก่อนถูกกล่าวหาเกินกว่าห้าปี

4.8.3 เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติการณ์การกระทำการทุจริตที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงได้

4.8.4 เรื่องที่ล่วงเลยมาเกินกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่กระทำการทุจริตจนถึงวันที่แจ้งเรื่องร้องเรียน และเป็นเรื่องที่ไม่อาจหาพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดการเรื่องที่มีการร้องเรียน

5.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

5.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ

5.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเบื้องต้น ประสานงาน และเก็บผลสรุปของการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้ง

5.4 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของฝ่ายงานที่ถูกร้องเรียน

5.5 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5.6 ผู้บริหารสูงสุด

5.7 คณะกรรมการตรวจสอบ

6. กระบวนการในการจัดการกับเรื่องที่มีการร้องเรียน

6.1 การลงทะเบียน และส่งเรื่อง

6.1.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์หรืออีเมลแล้วจะแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการลงทะเบียน

6.1.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป เช่น คำถามเกี่ยวกับราคาหุ้น การจ่ายเงินปันผล จะไม่มีการลงทะเบียนรับเรื่อง

แต่จะส่งเรื่องให้กับฝ่ายงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เพื่อตอบข้อซักถามแก่ผู้สอบถาม

6.1.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- วันที่ร้องเรียน
- ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

6.1.4 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง (ยกเว้นกรณีที่มีการสอบถามทั่วไป) และดำเนินการดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัยหรืออื่น ๆ
- ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเรื่อง

6.2 การรวบรวมข้อเท็จจริง และสั่งการ

6.2.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัย ส่งลงโทษโดยปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรการลงโทษ และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งผลการหาข้อเท็จจริง การดำเนินการ และการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีไปให้ผู้บริหารสูงสุด โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ

6.2.2 กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ผู้บริหารสูงสุด โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากผู้บริหารสูงสุดเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ

6.2.3 หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ จากนั้นจึงแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

6.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

6.3.1 ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เห็นว่าจำเป็นต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุด สอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

6.3.2 เมื่อมีผลส่งการของผู้บริหารสูงสุดแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

6.4.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหารสูงสุด ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ

6.4.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการ และบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบเป็นรายไตรมาส จากนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

6.4.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบ

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีกับบุคคลนั้นต่อไป

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

8.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ

8.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

8.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

8.4 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

8.5 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

9. บทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

นายชายน้อย เผื่อนโกสุม
ประธานกรรมการบริษัท

นายธนพล ศิริธนชัย
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

วันที่ _____

ชื่อ - สกุล / Fullname _____

โทรศัพท์ / Telephone _____

อีเมล / Email _____

หัวข้อ / Topic _____

รายละเอียดการร้องเรียนของคุณ / Your disclosure of complaint detail

(ต้นฉบับ)

ให้บริษัทเก็บไว้

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เฟรเซอร์ส พร็อพเพอร์ตี้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และจะถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ:

(.....)

ตำแหน่ง:

ฝ่าย:

วันที่:

(สำเนา)

ให้ผู้ลงนามเก็บไว้

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านนโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เฟรเซอร์ส พร็อพเพอร์ตี้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) แล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจ รับทราบ และจะถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ:

(.....)

ตำแหน่ง:

ฝ่าย:

วันที่: