

**บริษัท ชันสวิต จำกัด (มหาชน)**

**นโยบายการต่อต้านการทุจริต**

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากประธานกรรมการบริษัท	1
นิยาม	2
นโยบายต่อต้านการทุจริต	2
แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต	5
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต	5
มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ	6
การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต	7

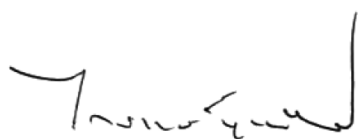
## สารจากประธานกรรมการบริษัท

### นโยบายต่อต้านการทุจริต

บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้รณรงค์ การต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรในองค์กร เนื่องจากคณะกรรมการบริษัท เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริต โดยแต่เดิมเนื้อหา

บางส่วนของนโยบายการต่อต้านการทุจริต ได้ถูกบรรจุไว้ในจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทตั้งแต่เริ่มแรก ที่บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจ

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและ เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท ชันสวีท จำกัดจึงได้จัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน



( นายไกรฤทธิ์ บุญเกียรติ )

ประธานกรรมการบริษัท

## นิยาม

**การทุจริต หรือคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การคิดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือ บุคคลนั้น ละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

**การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

## นโยบายต่อต้านการทุจริต

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตอย่างเคร่งครัด

## แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และจรรยาบรรณทางธุรกิจ อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ชัน สวีท จำกัดและบริษัทย่อยทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้โดย

1. ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
2. ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่นักงานในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
3. ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
4. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
5. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
6. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล ผล สามารถตรวจสอบได้
7. การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ โดยต้องปฏิบัติดังนี้
  - การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ

ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

- การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใดและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

8. ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม

9. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือกรรมการผู้จัดการ ทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

10. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชีระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของ

หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. พนักงานมีหน้าที่สนับสนุนและสร้างความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันรายงานเหตุการณ์ที่น่าสงสัยหรือพฤติกรรมการทุจริตคอร์รัปชันของทุกคนที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการที่บริษัทกำหนด ตลอดจนเห็นคุณค่าของการประพฤติปฏิบัติตามหลักคุณธรรม และจริยธรรม

#### เรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรคิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. การแจ้งเบาะแสให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

#### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทางตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของคณะกรรมการตรวจสอบที่ [audit\\_committee@sunsweetthai.com](mailto:audit_committee@sunsweetthai.com) หรือ
  2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อ แจ้งเบาะแส) หรือ
  3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัทที่ [company\\_secretary@sunsweetthai.com](mailto:company_secretary@sunsweetthai.com) หรือ
- โทรศัพท์ เบอร์ 053 106538 ต่อ 68( เลขานุการบริษัท)เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

### มาตรการคุ้มครอง และรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้ได้บังคับบัญชาของตนโดยตรง) ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต ตามที่ได้ถูกกล่าวหา



4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นอันสิ้นสุด ในกรณีที่มีการร้องเรียน 4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริต จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัท

ได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นอันสิ้นสุด

ในกรณีที่มีการร้องเรียน รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อยางานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อยางานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

#### การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริต ในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2560



(นายไกรฤทธิ์ บุญเกียรติ)

## ระเบียบและวิธีปฏิบัติการแจ้งเบาะแส

ของ

บริษัท ชันสวิต จำกัด (มหาชน)

### เรื่อง

1. เจตนารมณ์	1
2. คำนิยาม	1
3. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน	2
4. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน	3
5. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่	3
6. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	5
7. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน	5
8. การดำเนินการของบริษัท ชันสวิต จำกัด (มหาชน)	5
9. การดำเนินการของบริษัทย่อย	8
10. การบังคับใช้ของระเบียบ	9
11. บทลงโทษ	9
12. การรักษาการตามระเบียบ	9
13. วันที่ใช้บังคับ	9

## 1. เจตนารมณ์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของกลุ่มบริษัทฯ มีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และมีมาตรฐานสากลทัดเทียมกับบริษัทชั้นนำอื่น ๆ จึงจะนำพากลุ่มบริษัทฯ ให้เจริญเติบโตได้อย่างรุ่งเรือง มั่นคง ยั่งยืน และสง่างาม

1.2 เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนกลุ่ม บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจรวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของกลุ่ม บริษัทฯ

1.3 เพื่อให้ทุกคนแจ้งอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ ผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่กลุ่มบริษัทฯ จัดเตรียมให้

1.4 เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทด้วยความสุจริตใจได้รับความคุ้มครองรวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

## 2. คำนิยาม

ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายความว่า บริษัท ซึ่งบริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

“กลุ่ม บริษัทฯ” หมายความว่า บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ของบริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และลูกจ้างของกลุ่ม บริษัทฯ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานระดับผู้จัดการ ที่พนักงาน ใ้วางใจที่จะแจ้งเรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลบังคับกับการปฏิบัติ (Compulsory) ของกลุ่ม บริษัทฯ

“การประพฤติผิด” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของกลุ่ม บริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ

2.1 “การทุจริต” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

2.1.1 การยักยอกทรัพย์สิน หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้น เป็นของตนหรือบุคคลที่สาม

2.1.2 การคอร์รัปชัน หมายความว่า การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้น ใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำใดอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่ม บริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย จาริด และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้

2.1.3 การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

2.2 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่ม บริษัทฯ อื่น ๆ นอกเหนือการประพฤติดิต ตามข้อ 2.1 “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติดิตตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

### 3. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนกลุ่ม บริษัทฯ อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้หากมีการประพฤติดิต ตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2

ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอเกี่ยวกับการประพฤติดิต ตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอหรือไม่โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

3.1 เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์การกระทำการทุจริตหรือประพฤติดิตที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้

3.2 เรื่องที่หน่วยงานของกลุ่ม บริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายหรือมีอำนาจที่จะพิจารณา ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

#### 4. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนกลุ่ม บริษัทฯ มีการประพฤติผิด ตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยกลุ่ม บริษัทฯ ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน ตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับกลุ่ม บริษัทฯ ด้วย

ทั้งนี้ กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

4.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

4.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และกลุ่ม บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

#### 5. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

5.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ กรรมการ หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนโดยกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ เลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.9 ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความชัดแจ้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนรวมถึงจัดเก็บข้อมูลบันทึกความลับหน้าและผลสรุป ติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบนี้ด้วย

5.3 ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของกลุ่ม บริษัทฯ ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ว่ามีการประพฤติผิดตามระเบียบข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

5.4 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (Investigation Participant) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของกลุ่ม บริษัทฯ ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

5.5 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามระเบียบนี้ กำหนดให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ดำเนินการโดยหน่วยงานดังนี้

5.5.1 กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดกรณีทุจริต ตามข้อ 2.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

5.5.2 กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่ม บริษัทฯ ตามข้อ 2.2 ให้หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคลของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

5.5.3 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียน ตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 เป็นเรื่องที่ซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1.2

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

5.6 ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) (Audit Committee) จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

5.7 ในกรณีที่พนักงานระดับบริหารในระดับผู้จัดการฝ่าย (Division Manager) ระดับผู้จัดการแผนกประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

5.8 ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) พิจารณานุมัติ

ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษพนักงานระดับผู้บริหาร ในระดับหัวหน้าสายงานและระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ

5.9 การแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย ให้ผู้บริหารสูงสุดในการควบคุมและดูแลการบริหารงานของบริษัทย่อยรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก

ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

5.10 ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษของบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

#### 6. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 4 และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 5 จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากกลุ่ม บริษัทฯ เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชำนาญ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผยกลุ่ม บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

#### 7. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของคณะกรรมการตรวจสอบที่ [audit\\_committee@sunsweetthai.com](mailto:audit_committee@sunsweetthai.com) หรือ
2. แจ้งผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อ แจ้งเบาะแส) หรือ
3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลล์ของเลขานุการบริษัทที่ [assistant@sunsweetthai.com](mailto:assistant@sunsweetthai.com) หรือโทรศัพท์ เบอร์ 053 106538 ต่อ 68( เลขานุการบริษัท)

#### 4.จดหมายส่งทางไปรษณีย์ถึง

คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท

บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

9 หมู่ 1 ต.ทุ่งสะโตก อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ 50120

#### 8. การดำเนินการของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)

##### 8.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

8.1.1 เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.5 ดำเนินการ ดังนี้

(1) เรื่องร้องเรียนการประพฤติผิด ตามข้อ 2.1 ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้หารือกับหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล หรือ วิชาการ

ในการดำเนินงานดังกล่าว และรวมถึงผู้ที่ได้รับอำนาจหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ถึงการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย

(2) เรื่องร้องเรียนการประพฤติผิด ตามข้อ 2.2 ส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

8.1.2 เรื่องที่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) หรือ ทรัพยากรบุคคลของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) แล้วแต่กรณี นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วย บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานละ 1 คนที่มีความเป็นอิสระต่อเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) จะแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยก็ได้ และกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

8.1.3 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ของพนักงานระดับบริหารในระดับหัวหน้าสายงานหรือพนักงานระดับบริหารในระดับ ฝ่ายหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.6 และข้อ 5.7 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

## 8.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

8.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

8.2.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

8.2.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.5.1 หรือข้อ 5.5.2 ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่อง



ร้องเรียน ทั้งนี้ ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้เสนอส่งลงโทษ จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ฝ่ายงานทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับมาตรฐานการลงโทษด้วย

8.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 5.5.3 ข้อ 5.6 และข้อ 5.7 ต้องพิจารณา และรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ให้ผู้ ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้รับ ทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

8.2.5 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 8.2.2 ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารใหญ่ของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละ ไม่เกิน 7 วัน ทำการ

8.2.6 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 8.2.3 หรือข้อ 8.2.4 ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อ พิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละ ไม่เกิน 30 วันทำการ

8.2.7 หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือไม่ขอขยายระยะเวลาที่ กำหนดไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ และต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่ กรณี) ถึงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้

### 8.3 การรายงาน

8.3.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ ผู้แจ้งเรื่อง ร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคล อื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

8.3.2 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) หรือกลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคลของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 5.5.3 (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ และรวมถึงต่อคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) (กรณีเรื่องร้องเรียนการประพฤติดังกรณีทุจริต ตามข้อ 2.1) ของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) (Corporate Governance Committee) (กรณีเรื่องร้องเรียนการประพฤติดัง ตามข้อ 2.2) ด้วย

8.3.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 5.6 และข้อ 5.7 (แล้วแต่กรณี) ต้อง รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการบริษัท ด้วย

8.3.4 กรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตรวจสอบหลักฐานในเบื้องต้นและพบว่า เรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือ ฐานะการเงินของกลุ่ม บริษัทฯ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบ หรือที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ให้ทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ระดับความเสียหายที่ถือว่ามีความสำคัญ อาจแตกต่างกันไปตามพื้นที่ที่กลุ่ม บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ

## 9. การดำเนินการของบริษัทย่อย

### 9.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจาก ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 5.9 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน แต่ในกรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ถูกร้องเรียนเอง ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน)หารือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

### 9.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 5.9 บังคับใช้ระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย ตามข้อ 8.2 ของระเบียบฯ นี้ด้วย

### 9.3 การรายงาน

9.3.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

9.3.2 ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.10 (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ(ถ้ามี) และรวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 5.9 ซึ่งมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.10 (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการบริษัท และต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

9.3.3 กรณีผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 5.9 พิจารณาลักษณะในเบื้องต้นและพบว่า เรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียงการดำเนิน

ธุรกิจ และ/หรือ ฐานะการเงินของกลุ่ม บริษัทฯ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบหรือที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ตามข้อ 5.9 หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวให้ทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการ และรายงานให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) ทราบต่อไปด้วย

#### 10. การบังคับใช้ของระเบียบ

ให้ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย และกลุ่ม บริษัท (ยกเว้นในกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ชัดหรือแย้งกับกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อยดำเนินการอยู่ ให้ใช้ข้อบังคับของกฎหมายนั้น ๆ แทน)

#### 11. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

#### 12. การรักษาการตามระเบียบ

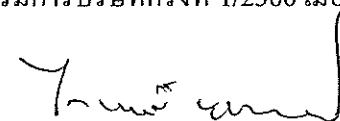
12.1 ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบหมายอำนาจตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

12.2 ในการตีความระเบียบนี้ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้งแล้ว ในกรณีที่มีข้อสงสัยและต้องตีความให้ถือตามเจตนารมณ์ของระเบียบเป็นสำคัญ

#### 13. วันที่ใช้บังคับ

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับกลุ่ม บริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2560



(นายไกรฤทธิ์ บุญเกียรติ)