



ประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
ที่ ๐๐๓/ 63
เรื่อง นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครอง
(Whistleblowing and Complaints Handling Policy)

หลักการ

เพื่อให้บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) "GPSC" หรือ "บริษัทฯ" มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตามมาตรการในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีการ ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำหนดให้มี กระบวนการสอบสวน และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่ชัดเจน โดย บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้อง กับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และ สามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3) เพื่อป้องกันความเสี่ยง และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนด้วยความสุจริตให้ได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

1.1 คำนิยาม

“**บริษัทฯ**” หมายความว่า บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) หรือ GPSC

“**บริษัทย่อย**” หมายความว่า บริษัท หรือ นิติบุคคลที่ GPSC มีอำนาจควบคุม หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือ นิติบุคคลนั้น เกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือถือหุ้นโดยอ้อม ผ่านบุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตาม

“**บริษัทร่วม**” หมายความว่า บริษัทที่ GPSC หรือ บริษัทย่อย ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมรวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท และมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ เกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานทดลองงาน พนักงานตามสัญญาจ้างและพนักงานตามสัญญาจ้างโครงการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ มอบหมายงาน กำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

“ปตท.” หมายความว่า บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายนี้

“การประพฤติผิด” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ ของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ซึ่งรวมถึงการทุจริตเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“การทุจริต” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

- 1) การยักยอกทรัพย์สิน หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สาม
- 2) การคอร์รัปชัน หมายความว่า การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการเรียก รับ หรือ ยอมจะรับ ให้ สัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำการอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัทฯ บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้
- 3) การฉ้อโกง หรือ การตกแต่งเอกสารทางการเงิน หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจาก ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

1.2 ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.2.1 ช่องทางการร้องเรียน

- จุดหมาย : ระบุหน้าซองถึงผู้รับเรื่องร้องเรียนในข้อ 1.2.3
ที่อยู่ : บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 5 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail Address) whistleblowing_complaint@gpscgroup.com

- เว็บไซต์บริษัทฯ : <http://www.gpscgroup.com/th/cg/whistle-blowing>
- แจ้งด้วยตนเองที่ : ผู้รับเรื่องร้องเรียนในข้อ 1.2.3
- โทรศัพท์ : 02-140-4600 แจ้งเรื่องที่ ผู้รับเรื่องร้องเรียนในข้อ 1.2.3

1.2.2 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- บุคคลใดที่พบเห็น หรือสงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม
- พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม หรือโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือ จะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานรัฐ

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีความประสงค์ที่จะไม่เปิดเผยชื่อของตนเอง ให้เป็นดุลพินิจของผู้รับเรื่องร้องเรียนที่จะรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาหรือไม่ก็ได้ หากเรื่องที่ร้องเรียนนั้นมีรายละเอียดข้อเท็จจริงของบุคคลและหลักฐานที่ชัดเจน หรือมีมูลที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความผิดเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เกิดขึ้น

1.2.3 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่แจ้งต่อผู้ประสานงานตามความประสงค์และรายละเอียดที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนระบุไว้ โดยผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ประธานกรรมการ
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการบริษัท
- ผู้บังคับบัญชา
- ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร

1.2.4 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ พนักงาน รวมถึง พนักงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ในระดับรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัทฯ สำหรับการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมทั้งกรรมการคนใด ให้ปฏิบัติตามบทเฉพาะกาล

1.2.5 ผู้ประสานงาน ได้แก่ ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาการรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน
- 2) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้
- 3) สามารถเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสาร รวมถึงเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ให้ผู้ประสานงานกำหนดสิทธิหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- 4) จัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน รวมถึงติดตาม และกำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
- 5) มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน อีกตำแหน่งหนึ่ง

1.2.6 คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้แก่

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน (HOM)
- ส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร (CGM)

ทั้งนี้ คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนอาจให้ส่วนงานใดสังกัดฝ่ายสำนักกฎหมาย (LGV) และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นเข้าร่วมการสืบสวนสอบสวนด้วยก็ได้ โดยคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) รวบรวมหลักฐานเพื่อพิจารณาและสืบสวนข้อเท็จจริง โดยสามารถเชิญให้พนักงานคนใดมาให้ข้อมูล สอบสวน หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจนเกิดความชัดเจนและมีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการตัดสินใจ
- 2) สร้างข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้กับคณะกรรมการตัดสินใจเพื่อดำเนินการพิจารณาตัดสินใจต่อไป
- 3) มีหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการตัดสินใจ อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำรายงานการตัดสินใจและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการลงโทษ
 - รายงานผลการตัดสินใจต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ
 - รายงานสรุปเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคณะกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

1.2.7 คณะกรรมการตัดสินใจ ได้แก่ คณะกรรมการจัดการตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยกรรมการ

ตัดสินใจต้องไม่เป็นผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน โดยคณะกรรมการตัดสินใจมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาผลสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน จากรายงานคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน

- 2) พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ บริษัทฯ ตาม คุลยพินิจของคณะกรรมการตัดสิน

องค์ประชุมคณะกรรมการตัดสิน

- 1) การประชุมคณะกรรมการตัดสิน ให้จัดทำเป็นวาระลับ เสนอต่อการประชุมคณะกรรมการ จัดการ
- 2) ต้องมีจำนวนคณะกรรมการตัดสินเกินกึ่งหนึ่ง ของจำนวนคณะกรรมการที่กำหนด จึงจะครบ องค์ประชุม โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประธาน คณะกรรมการตัดสิน (ประธานฯ)
- 3) กรรมการตัดสิน 1 คน มีคะแนนเสียง 1 เสียง โดยการวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก หาก กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานฯ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
- 4) กรรมการตัดสิน จะต้องไม่เป็นผู้ถูกร้องเรียนหรือที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับเรื่อง ร้องเรียน
- 5) กรรมการตัดสิน ต้องให้ความสำคัญในการจัดสรรเวลาในการพิจารณาตัดสินลงโทษ เพื่อให้ เกิดความยุติธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และดำเนินตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ ในนโยบายฉบับนี้

ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

2.1 การรับเรื่องร้องเรียน

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องให้ผู้ประสานงานในวันทำการถัดไป และ/หรือ ใน โอกาสแรก

2.2 การพิจารณาเพื่อรับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน

- ให้ผู้ประสานงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้นก่อนว่ามีเบาะแสหรือประเด็นที่น่าสงสัยว่าจะมีการประพฤติผิด ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ หรือไม่อย่างไร โดยปฏิบัติตามดังนี้

2.2.1 กรณีรับเรื่องร้องเรียน เรื่องร้องเรียนจะต้องมีพยานหลักฐานเพียงพอและมีความชัดเจน หรือมีมูลที่ อาจจะสืบสวนต่อไปได้

- ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานให้กับคณะกรรมการสืบสวน สอบสวน (ภายใน 5 วันทำการ)
- บันทึกเลขที่เรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log
- รายงานความคืบหน้าให้กับผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนทราบในช่องทางใด ช่องทางหนึ่ง เช่น ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ เป็นต้น (ภายใน 5 วันทำการ)

2.2.2 กรณีไม่รับเรื่องร้องเรียน หากเรื่องร้องเรียนเข้าเงื่อนไขดังนี้

- เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน ข้อมูลรายละเอียด หรือพฤติการณ์การกระทำการทุจริต หรือประพฤติกผิดที่ชัดเจน หรือไม่มีมูลเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและศักยภาพองค์กร ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ของบริษัทฯ หรือเรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นของบริษัทฯ ที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณาดำเนินการแล้ว หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

2.2.2.1 ไม่ต้องลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน

2.2.2.2 แจ้งให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนและผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนให้ทราบพร้อมเหตุผล

2.2.2.3 บันทึกเรื่องที่ได้รับเป็นเรื่องร้องเรียนลงใน Whistleblowing Log พร้อมเหตุผล

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่จะเสนอเรื่องร้องเรียนอีกครั้งหนึ่ง หากมีพยานหลักฐานเพิ่มเติม

2.3 การสืบสวนสอบสวน

- เมื่อคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ได้รับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการลงทะเบียนตามข้อ 2.2.1 แล้วให้ดำเนินการสืบสวนสอบสวน เพื่อรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปข้อเท็จจริง โดยจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตัดสิน ภายใน 30 วันทำการ
ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่ได้มีพฤติกรรมตามที่ถูกร้องเรียน ให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนจัดทำรายงานการสืบสวนสอบสวน และแจ้งผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบผลการสืบสวนสอบสวน

2.4 การตัดสิน

2.4.1 เมื่อคณะกรรมการตัดสินได้รับรายงานการสืบสวนสอบสวนตามข้อ 2.3 และได้พิจารณาตรวจสอบ

โดยรอบคอบและเป็นธรรมแล้ว เห็นว่าผู้ถูกร้องเรียน :

➤ **ไม่มีความผิด** ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ

➤ **มีความผิด** ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินจัดทำรายงานการตัดสินพร้อมระบุบทลงโทษ ที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ

2.4.2 หากคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาเห็นว่าข้อมูลยังไม่ชัดเจนเพียงพอ และต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนดำเนินการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยให้ถือว่าเริ่มนับระยะเวลาการสืบสวนสอบสวนใหม่ ตามข้อ 2.3

2.4.3 หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากการทำให้การ และ/หรือ ข้อเท็จจริง และ/หรือ พยานหลักฐานยังไม่พยานหลักฐานพอที่จะตัดสินลงโทษหรือไม่ลงโทษ รวมถึงกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่ระบุในข้อ 2.3 ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินแจ้งขอขยายระยะเวลา

ต่อคณะกรรมการตัดสิน พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุม
คณะกรรมการตัดสิน การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะขยายออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ตาม
ดุลพินิจของคณะกรรมการตัดสิน

ทั้งนี้ การจะขยายเวลาการสืบสวนสอบสวนออกไปอีก เกินกรอบเวลาตามข้อ 2.4.3 จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีเหตุผล
และความจำเป็นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2.5 ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการตัดสิน

- เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการคณะกรรมการตัดสินดำเนินการ
ดังนี้

2.5.1 กรณีไม่มีความผิด ให้ผู้ประสานงานแจ้งผลการดำเนินการต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้รับเรื่อง
ร้องเรียน

2.5.2 กรณีมีความผิด เมื่อคณะกรรมการตัดสินพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จ ให้เลขานุการ
คณะกรรมการตัดสินดำเนินการรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่
เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- บันทึกถ้อยคำผู้ถูกร้องเรียน และ/หรือผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพยาน แล้วแต่กรณี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสืบสวน / สอบสวน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน

2.5.2.1 ติดตามข้อสั่งการ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการ
ผู้จัดการใหญ่เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการลงโทษหรือ
แก้ไขตามเรื่องร้องเรียนนั้นต่อไป และรายงานผลการตัดสินให้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและ
ผู้รับเรื่องร้องเรียนทราบ ให้ส่วนกฎหมายขององค์กรและงานคดี ดำเนินการให้มีการชี้แจงความ
เสียหายหรือดำเนินคดี กรณีที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางอาญาหรือทางละเมิดที่ก่อให้เกิดความ
เสียหายต่อบริษัทฯ

2.5.2.2 ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน ดำเนินการลงโทษทางวินัย กรณีที่เกี่ยวข้องกับ
บุคลากรของบริษัทฯ ที่กระทำความผิดและฝ่าฝืนระเบียบวินัยของบริษัทฯ

2.5.2.3 เลขานุการคณะกรรมการตัดสินรายงานสรุปผลการดำเนินการ การรับเรื่องร้องเรียนต่อ
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ผ่านเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ
คณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 3 การบังคับใช้

3.1 ให้นำนโยบายฉบับนี้บังคับใช้ ดังนี้

- 1) ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 2) กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ ร่วม หรือ บริษัทย่อย หากบริษัทนั้น ๆ มีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ของบริษัทนั้น เว้นแต่กรณีหากไม่มีนโยบายที่เกี่ยวกับกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้ ให้นำนโยบายฯ นี้ของบริษัทฯ ไปปรับใช้ โดยจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ยกเว้นส่วนใดในนโยบายฉบับนี้ที่กำหนดไว้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายของประเทศที่บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม ดำเนินการอยู่ ให้ใช้ข้อบังคับของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม หรือกฎหมายของประเทศนั้น ๆ แทน

ส่วนที่ 4 การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ โดยจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รบวงการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใด ที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกติวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น
- 4.2 บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด
หากมี การจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี
- 4.3 กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย บุคคลดังกล่าวสามารถร้องขอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้
- 4.4 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ส่วนที่ 5 บทลงโทษผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนที่ไม่สุจริต

- 5.1 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์กล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้
 - 5.1.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 5.1.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ ผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 5.2 ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ชมชู้ ลงโทษทางวินัย หรือ เลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดกฎหมาย และ/หรือ ฝ่าฝืนระเบียบวินัยและต้อง

รับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทาง
แพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

กรณีการสืบสวนสอบสวนและการตัดสินลงโทษเฉพาะกิจ

1. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

“คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนกลุ่ม
ผู้ถูกร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

“คณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ” คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตัดสิน กลุ่มผู้ถูกร้องเรียนตามที่
กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลนี้

2. ขอบเขตในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

- 1) กรณีผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ กรรมการบริษัทฯ คนใดคนหนึ่ง
- 2) กรณีเป็นเรื่องที่อาจจะมีผลกระทบร้ายแรง และควรพิจารณาเป็นการเร่งด่วน

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ให้ผู้ประสานงานส่งเรื่องร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจ โดยนำส่วน
ที่ 2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

เว้นแต่ กรรมการตรวจสอบเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้เสนอประธานกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนสอบสวนเฉพาะกิจ และคณะกรรมการตัดสินเฉพาะกิจแทน

- 2) การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อนี้ ให้นำส่วนที่ 1 – 5 มาปรับใช้โดยอนุโลม
- 3) หากเป็นกรณีเร่งด่วนหรือกรณีมีนัยสำคัญอย่างยิ่ง และอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือต่อภาพลักษณ์
ของปตท. ให้ผู้ประสานงานแจ้งต่อคณะทำงานตามคู่มือการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินและภาวะวิกฤตทราบเรื่อง
เพื่อแจ้งให้ ปตท. ทราบต่อไปด้วย ตามที่กำหนดไว้ใน PTT Way of Conduct

ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2563

นายสุวิทย์ นาคทรัพย์

(นายสุวิทย์ นาคทรัพย์)

ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(นายชวลิต ทิพพานิช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

(นายไพรินทร์ ชูโชติถาวร)

ประธานกรรมการ

หมายเหตุ ให้ยกเลิกประกาศบริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ที่ 25/60 เรื่อง นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความ
คุ้มครอง (Whistleblowing and Complaints Handling Policy) ฉบับลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2560 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน