

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

บริษัท บิสซิเนสออลิเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจ้างเหมาและการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายและมีความมุ่งมั่นที่จะรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนอันเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท และเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่สงสัยว่ามีความไม่โปร่งใสให้บริษัททราบผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้

บริษัทให้คำยืนยันว่าจะพิจารณาดำเนินการต่อความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียน ด้วยความโปร่งใส สุจริตและยุติธรรม รวมทั้งจะเก็บรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต พยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการสอบสวนเรื่องร้องเรียน

คำนิยาม

- บริษัท หมายถึง บริษัท บิสซิเนสโกลด์แมนส์ จำกัด (มหาชน)
- การประพฤติผิด หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ
 1. การทุจริต หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น การยักยอก การฉ้อโกง และคอร์รัปชัน
 - 1.1 การยักยอก หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของ แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
 - 1.2 การฉ้อโกง หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกแจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
 - 1.3 คอร์รัปชัน หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบ ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
 2. การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท นอกเหนือการประพฤติผิดตามข้อ 1
- ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งมีผลกระทบ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงการที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลพบเห็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท

- ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับประธานเจ้าหน้าที่ขึ้นไปของบริษัท

ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนที่พบเห็น ได้รับผลกระทบ หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท ในเรื่องการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้ง จะดำเนินการไปยังช่องทางหรือหน่วยงานที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม และจะแจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ บริษัทจะไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ากรณี ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- การร้องเรียนแบบบัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อหรือที่อยู่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา
- เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้

บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ทันที โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองตามนโยบายฉบับนี้

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือไม่มีมูลความจริง บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของบริษัท และ/หรือผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

1. ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
2. ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความขัดแย้งเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้นและส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รวมถึงจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ติดตามเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของบริษัทที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่ามีการประพฤติผิด

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือคณะกรรมการสอบสวนพบว่าบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสิ่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

- ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือคณะกรรมการสอบสวนในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายนี้กำหนดให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด ดำเนินการโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ของบริษัท

ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/คณะกรรมการสอบสวนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

- ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษของบริษัท ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและมีบทลงโทษใด ๆ ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หากการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและผู้ได้รับการลงโทษเป็นระดับผู้บริหารขึ้นไป ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนใด ๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้ง

ขั้นตอนการร้องเรียน

การร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือส่งมายังช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก หมายเลขโทรศัพท์และอีเมลของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
- ชื่อและนามสกุลของผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน

- วัน เดือน ปี เหตุการณ์ และสถานที่ที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายประพฤติดิ
- ข้อเท็จจริงและการกระทำของผู้ถูกร้องเรียนที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเห็นว่าอยู่ในขอบเขตของเรื่องที่ร้องเรียน
- เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ไปรษณีย์
กรรมการอิสระและประธานกรรมการตรวจสอบ (แจ้งเรื่องร้องเรียน)
บริษัท บิซิเนสอะไลน์เมนท์ จำกัด (มหาชน)
92/45 อาคารสารธานี 2 ชั้น 16 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
biz-cg@bizalignment.com

การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใด กรณีเป็นบุคคลภายนอกจะไม่มีการข่มขู่หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียนหรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

การจัดการกับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

- เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดำเนินการ ดังนี้
 1. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติดิในเรืองการทุจริต ให้นำส่งเรื่องไปที่ผู้บริหารสูงสุดด้านทรัพยากรมนุษย์ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน

2. เรื่องที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของบริษัท นอกเหนือการประพฤติผิดตามข้อ 1.ให้นำส่งเรื่องไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน
- เรื่องที่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนตามข้อ 1. และ 2. ที่มีหลักฐานชัดเจนจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเกี่ยวข้องกับระดับผู้บริหารขึ้นไป และ/หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรง ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับการหาข้อเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการและการรายงาน

1. ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน
2. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ตลอดจนบทลงโทษใด ๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
3. คณะกรรมการสอบสวนต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ตลอดจนบทลงโทษใด ๆ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอประธานกรรมการตรวจสอบทราบและอนุมัติระยะเวลาการตรวจสอบเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร
4. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม ภายใน 5 วันทำการหลังจากการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการบริษัท ตามข้อ 2 หรือข้อ 3
5. กรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหลักฐานในเบื้องต้นและพบว่าเรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือฐานะการเงินของกลุ่มบริษัท ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบ หรือที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานกรรมการตรวจสอบโดยทันที

การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จและบทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เป็นการกลั่นแกล้งข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนด้วยวิธีการอันมิชอบ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

การบังคับใช้นโยบาย

นโยบายการจ้างเหมาและการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียนนี้ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 และอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 ทั้งนี้ ให้นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป