

นโยบายการแจ้งเบาะแส

1. วัตถุประสงค์ (Objective) : นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีช่องทางในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือผิดกฎหมาย เช่น การทุจริต การละเมิดจริยธรรม ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท นโยบายนี้ยังมีเป้าหมายเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสจากการถูกตอบโต้หรือถูกลงโทษ โดยให้การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ

2. ขอบเขต (Scope) นโยบายนี้ครอบคลุมถึง:

- พนักงานทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง หรือพนักงานชั่วคราว
- คู่ค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- ข้อมูลที่แจ้งเกี่ยวกับการทุจริต การฉ้อโกง การละเมิดกฎหมาย จริยธรรม หรือความปลอดภัยขององค์กร

3. คำจำกัดความ (Definitions)

- การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing): การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทุจริต หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower): พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทุจริต หรือการละเมิดจริยธรรม
- การตอบโต้ (Retaliation): การกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดผลเสียต่อผู้แจ้งเบาะแส เช่น การเลิกจ้าง การลดขั้น หรือการข่มขู่ เพื่อตอบโต้การแจ้งเบาะแส

4. การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Reporting)

4.1 ช่องทางในการแจ้งเบาะแส (Reporting Channels) : บริษัทจัดให้มีช่องทางต่าง ๆ สำหรับการแจ้งเบาะแสอย่างปลอดภัยและเป็นความลับ:

แจ้งผ่านทางอีเมล: พนักงานสามารถส่งอีเมลไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ **MR. CK PUROHIT.Email: priti@sejalgems.in**

- สายด่วนแจ้งเบาะแส: บริษัทจัดตั้งสายด่วนหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสโดยตรง โดยไม่ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส

4.2 ข้อมูลที่ควรแจ้ง (Information to be Reported) เมื่อมีการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสควรให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ:

- ▶ ลักษณะของการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริต หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- ▶ วันที่ เวลา และสถานที่เกิดเหตุการณ์
- ▶ ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง (หากทราบ)
- ▶ เอกสารหรือหลักฐานที่สามารถสนับสนุนการแจ้งเบาะแส

5. การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส (Protection of Whistleblowers)

5.1 การปกปิดตัวตน (Confidentiality) : บริษัทให้การคุ้มครองความลับของผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ยกเว้นกรณีที่กฎหมายบังคับให้เปิดเผย หรือในกรณีที่จำเป็นต้องเปิดเผยเพื่อการสอบสวน

5.2 การป้องกันการตอบโต้ (Protection from Retaliation) : ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองจากการถูกตอบโต้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การถูกเลิกจ้าง การลดขั้น การข่มขู่ หรือการถูกกลั่นแกล้งในที่ทำงาน หากผู้แจ้งเบาะแสรู้สึกว่าถูกตอบโต้จากการแจ้งเบาะแส สามารถรายงานเรื่องนี้ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยตรง

5.3 การคุ้มครองตามกฎหมาย (Legal Protection) : บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้มั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการปกป้องตามกฎหมาย

6. กระบวนการสอบสวน (Investigation Process)

6.1 การรับเรื่องและประเมินเบื้องต้น (Initial Assessment): เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการประเมินเบื้องต้นเพื่อพิจารณาความน่าเชื่อถือและความสมเหตุสมผลของข้อมูลที่ได้รับ หากพบว่ามีข้อมูลที่เพียงพอจะมีการเริ่มต้นกระบวนการสอบสวน

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (Appointment of Investigation Committee) : บริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่มีความเป็นกลางและมีความรู้เพียงพอในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยผู้สอบสวนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

6.3 การรวบรวมหลักฐาน (Evidence Collection) : คณะกรรมการสอบสวนจะทำการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส เช่น เอกสารบันทึก ข้อมูลจากพยาน และหลักฐานอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.4 การรายงานผลการสอบสวน (Investigation Outcome) : เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการจะจัดทำรายงานผลการสอบสวนและนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป หากพบว่ามีกรณีการกระทำผิดจริง บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัยหรือกฎหมายตามความเหมาะสม

7. การป้องกันและมาตรการแก้ไข (Prevention and Corrective Actions)

7.1 มาตรการป้องกัน (Preventive Measures) : บริษัทจะนำผลการสอบสวนมาพิจารณาและจัดทำมาตรการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ลักษณะเดียวกันในอนาคต เช่น การปรับปรุงกระบวนการ การทบทวนระเบียบข้อบังคับ หรือการเพิ่มความเข้มงวดในการปฏิบัติตามกฎหมาย

7.2 มาตรการแก้ไข (Corrective Actions) : หากพบว่ามีกรณีการกระทำผิดจริง บริษัทจะดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนที่กำหนด เช่น การดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิด การแก้ไขกระบวนการที่มีข้อบกพร่อง หรือการเรียกร้องความเสียหายตามกฎหมาย

8. การฝึกอบรมและการสื่อสาร (Training and Communication)

8.1 การฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training) : บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับนโยบายการแจ้งเบาะแส เพื่อให้พนักงานเข้าใจสิทธิและช่องทางในการแจ้งเบาะแส รวมถึงการคุ้มครองที่พนักงานจะได้รับ

8.2 การสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication) : บริษัทจะสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสด้านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมพนักงาน การประกาศทางอีเมล และสื่อภายในองค์กร เพื่อสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

9. การทบทวนนโยบาย (Policy Review) : บริษัทจะทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสน้อยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่านโยบายนี้ยังคงมีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่ทันสมัย

บทสรุป (Conclusion) : นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อสร้างช่องทางให้พนักงานและบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต การกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมในองค์กรได้อย่างปลอดภัย โดยไม่ต้องกังวลว่าจะถูกตอบโต้หรือทำร้าย ด้วยการคุ้มครองความลับของผู้แจ้งเบาะแส และการดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม นโยบายนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาความเป็นธรรมในองค์กร และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อกำหนดที่ถูกต้อง

Announced on 10 January 2026



MR. CK PUROHIT.

(Managing Director)

Whistleblower Policy

1. Objective : This Whistleblower Policy is established to provide employees and stakeholders with a secure and confidential channel to report any suspected misconduct or unlawful activity, including fraud, corruption, ethical violations, breaches of company policies, regulations, or other standards within the Company. The policy also aims to protect whistleblowers from retaliation or unfair treatment, ensuring privacy and confidentiality.

2. Scope : This policy applies to:

- All employees of the Company, including permanent, contractual, and temporary staff
- Business partners, suppliers, contractors, and external stakeholders associated with the Company's operations
- Information related to fraud, corruption, legal violations, ethical breaches, or threats to organizational safety and integrity

3. Definitions

Whistleblowing: The act of reporting suspected illegal, unethical, or improper conduct within the Company.

Whistleblower: Any employee or external stakeholder who reports such misconduct in good faith.

Retaliation: Any adverse action against a whistleblower, such as termination, demotion, intimidation, or harassment, in response to reporting misconduct.

4. Whistleblowing Reporting

4.1 Reporting Channels : The Company provides multiple secure and confidential channels for whistleblowing:

Email: Reports may be sent to the Human Resources Manager or Compliance Committee at

MR. CK PUROHIT. Email: priti@sejalgems.in

Whistleblower Hotline: A designated hotline number will be available for direct, anonymous reporting

4.2 Information to be Reported

Whistleblowers are encouraged to provide clear and specific details, including:

- Nature of the suspected misconduct or wrongdoing
- Date, time, and location of the incident
- Names of individuals involved (if known)
- Supporting documents or evidence (if available)

5. Protection of Whistleblowers

5.1 Confidentiality : The Company guarantees confidentiality and will not disclose the whistleblower's identity, except when required by law or essential for investigation purposes.

5.2 Protection from Retaliation : Whistleblowers will be protected from retaliation such as termination, demotion, intimidation, or workplace harassment. Any whistleblower who believes they are being retaliated against may report directly to the HR Department or Investigation Committee.

5.3 Legal Protection : The Company will comply with all applicable laws and regulations to ensure whistleblowers are legally protected.

6. Investigation Process

6.1 Initial Assessment : All reports will undergo a preliminary review to assess credibility and relevance. If sufficient information is provided, a formal investigation will begin.

6.2 Appointment of Investigation Committee: An impartial investigation committee will be appointed to handle the case. Members must be independent and free from conflicts of interest.

6.3 Evidence Collection : The committee will collect and analyze relevant evidence, such as documents, witness statements, and other supporting materials.

6.4 Investigation Outcome : A formal report will be prepared and submitted to senior management for further action. If misconduct is confirmed, appropriate disciplinary or legal measures will be taken.

7. Prevention and Corrective Actions

7.1 Preventive Measures : Investigation results will be used to strengthen internal controls, improve processes, and update policies to prevent recurrence.

7.2 Corrective Actions : If wrongdoing is confirmed, corrective measures will be taken, including disciplinary action, process improvement, or legal remedies.

8. Training and Communication

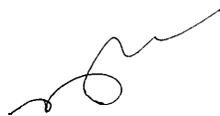
8.1 Employee Training : All employees will receive training on the Whistleblower Policy, reporting channels, and available protections.

8.2 Internal Communication : The Company will promote awareness of this policy through meetings, emails, and internal communication channels to encourage responsible reporting.

9. Policy Review : This policy will be reviewed at least annually, or sooner if required by changes in laws, regulations, or organizational needs, to ensure ongoing relevance and effectiveness.

Conclusion: This Whistleblower Policy ensures that employees and stakeholders can safely report misconduct, corruption, or unethical behavior without fear of retaliation. By protecting whistleblowers' confidentiality and conducting fair investigations, the Company is committed to maintaining fairness, accountability, and integrity in all operations.

Announced on 10 January 2026



MR. CK PUROHIT.

(Managing Director)