



นโยบายการจ้างเหมา

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	1
2. คำประกาศนโยบาย	1
3. ขอบเขตของนโยบาย.....	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5. ช่องทางการจ้างเหมาแส	2
6. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน.....	2
7. ขั้นตอนการจ้างเหมาแส.....	2
8. การคุ้มครองพนักงานและการรักษาความลับ	3
9. ผู้รับผิดชอบนโยบาย	4
10. การทบทวนนโยบายและบริหารจัดการเอกสาร.....	4

นโยบายการแจ้งเบาะแส

1. วัตถุประสงค์

กลุ่มบริษัทฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ใส่ใจรับฟังข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดวิธีที่ชัดเจนในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การประพฤติที่ไม่เหมาะสม หรือการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทโดยสุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินกิจการอย่างมีจริยธรรมและเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งยังเป็นกลไกป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมด้วย

2. คำประกาศนโยบาย

บริษัทมุ่งมั่นที่จะรักษาไว้ซึ่งการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส และส่งเสริมให้พนักงานแจ้งเบาะแสการพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องมายังคณะกรรมการบริษัท ทุกการแจ้งเบาะแสที่กระทำโดยสุจริตจะได้รับการสอบสวนดูแลอย่างจริงจัง

บริษัทจะดำเนินการปกปิดตัวตนและให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวน โดยจะรักษาข้อมูลเป็นความลับ ทั้งยังไม่ยอมรับหรือยินยอมให้มีการกระทำในลักษณะที่เป็นการตอบโต้ ช่มชู้ กลั่นแกล้ง หรือปฏิบัติในทางเสียหายต่อบุคคลใดที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริต

บริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นกลาง และเป็นธรรม โดยยึดข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเป็นสำคัญ

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บางส่วนของนโยบายนี้จะครอบคลุมไปถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ คู่ค้า และบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

ให้นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้เหนือกว่านโยบายที่เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับอื่นๆ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ประกอบด้วย Group CEO, CFO, CPO และตัวแทนจากคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะได้รับแจ้งเมื่อมีข้อร้องเรียนส่งมายังช่องทางที่กำหนด
- เลขานุการคณะกรรมการการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด คือ เลขานุการบริษัทของกลุ่มบริษัท ทำหน้าที่บันทึกหมายเลขทะเบียนข้อร้องเรียน ดำเนินการสอบสวน หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด รวมถึงติดตามความคืบหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน
- ผู้แจ้งเบาะแส คือ พนักงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่แจ้งเบาะแส
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ พนักงานของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

5. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

- แจ้งเบาะแสด้านเว็บไซต์ของบริษัท: www.humanica.com
- ส่งอีเมลมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ที่ HumanVoice@humanica.com

6. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

เรื่องที่สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางแจ้งเบาะแส ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต การประพฤติไม่เหมาะสม หรือการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การคุกคามทั้งทางเพศหรือไม่ใช่ทางเพศที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะในกลุ่มบอบบาง เช่น เด็ก ผู้พิการ ผู้หญิง ชุมชน กลุ่ม LGBTQI+ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมของพนักงานที่ขัดต่อค่านิยม ภาวะเยี่ยง หรือประโยชน์ของบริษัท

บริษัทจะไม่พิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้:

- เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทมีมติหรือคำตัดสินเป็นที่สุดแล้วและไม่มีหลักฐานใหม่เพิ่มเติม
- เรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือได้รับคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง与公司หรือบริษัทย่อย
- เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณา
- เรื่องที่ไม่มีพยานหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่เพียงพอให้สืบสวนข้อเท็จจริงได้

7. ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

7.1 ผู้แจ้งเบาะแสดสามารถแจ้งเบาะแสด้านช่องทางที่กำหนดในข้อ 5. โดยระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

7.1.1 ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ผู้แจ้งเบาะแสดสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ แต่การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลและทำให้การสอบสวนเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วนยิ่งขึ้น

7.1.2 เบาะแสที่ต้องการแจ้ง ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ถูกร้องเรียน
- เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่แจ้ง โดยระบุวันและสถานที่
- หลักฐานประกอบ เช่น อีเมล รูปภาพ หรือการบันทึกเสียง

7.2 บริษัทรับเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส

7.2.1 เลขานุการคณะกรรมการการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด ตรวจสอบเบาะแสที่ได้รับในเบื้องต้นและออกหมายเลขทะเบียนการแจ้งเบาะแส ซึ่งจะใช้อ้างอิงแทนการใช้ชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสและพยาน เลขานุการคณะกรรมการการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด จะรายงานเรื่องต่อไปยังคณะกรรมการการแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด หรือคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน

7.2.2 บริษัทอาจติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งเบาะแสในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อยืนยันการรับเรื่อง ภายใน 5 วันทำการ
- เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- เพื่อแจ้งความคืบหน้าการสอบสวน หรือผลการสอบสวน
- เพื่อการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

7.3 บริษัทดำเนินการสอบสวน

7.3.1 คณะกรรมการการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด อาจดำเนินการสอบสวนด้วยตนเอง หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน เพื่อติดตามข้อเท็จจริงและรายงานต่อเบื้องบน

บริษัทไม่สามารถระบุระยะเวลาการสอบสวนที่แน่นอนได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะดำเนินการสอบสวน ให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสม

7.3.2 กระบวนการสอบสวนและการพิจารณากำหนดบทลงโทษจะเป็นไปตามระเบียบของบริษัท และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.3.3 บริษัทอาจไม่เปิดเผยรายละเอียดการสอบสวน หรือบทลงโทษใดๆ หากพิจารณาและเห็นว่าข้อมูล ดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนบุคคลและเป็นความลับ

7.3.4 ในกรณีที่สอบสวนแล้วไม่พบหลักฐานการกระทำผิด ผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยสุจริตจะไม่ได้รับการ ลงโทษใดๆ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นการแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือ กระทำโดยมีเจตนาทำลายชื่อเสียงของบริษัทหรือผู้ที่ถูกกล่าวหา บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการทาง วินัยหรือทางกฎหมายตามความเหมาะสมต่อไป

8. การคุ้มครองพนักงานและการรักษาความลับ

- บริษัทจะให้ความคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริต หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน
- บริษัทไม่ยอมรับและไม่ยินยอมให้มีการกระทำในลักษณะที่เป็นการตอบโต้ ข่มขู่คุกคาม กลั่นแกล้ง หรือ ปฏิบัติในทางเสียหายต่อบุคคลใดที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริต รวมถึงบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการสอบสวน ผู้ที่ พยายามที่จะกระทำ และ/หรือ กระทำการดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

หากพนักงานรู้สึกว่าได้ตนถูกคุกคาม ต้องรีบรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน) ทันที เพื่อดำเนินการคุ้มครองที่จำเป็น

- บุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสอบสวนต้องเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดไว้เป็นความลับ และสามารถเปิดเผย ข้อมูลได้เฉพาะกับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเท่านั้น
- บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับเพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบสวนข้อร้องเรียนเท่านั้น และจะจัดการดูแล ข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. ผู้รับผิดชอบนโยบาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

10. การทบทวนนโยบายและบริหารจัดการเอกสาร

ผู้รับผิดชอบนโยบายจะทำการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อความเหมาะสมของนโยบาย

เวอร์ชัน	วันที่ออกนโยบาย	วันที่มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
1	14 พฤศจิกายน 2568	14 พฤศจิกายน 2568	ยกระดับเป็นนโยบายที่บังคับใช้ทั่วทั้งกลุ่มบริษัท

ให้นโยบายมีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568



(นายอโณทัย อุดลพันธ์)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)