

## นโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล (Whistle Blower Policy)

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท บลูเวนเจอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือ ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ และกำกับดูแลให้บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการควบคุมภายใน นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงคือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยฝ่ายบริหารเป็นผู้ให้การสนับสนุน ดูแล รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้คำปรึกษาและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานหรือผู้ร้องเรียนซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินธุรกิจด้วย ความโปร่งใส และไม่มี การกระทำผิด การทุจริต คอร์รัปชัน หรือการละเมิดสิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท

หากพนักงาน บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย ถูกปฏิบัติหรือพบเห็นการปฏิบัติอันขัดต่อนโยบายที่บริษัทมุ่งมั่นตั้งที่กล่าวในวรรคแรก บริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ไว้ดังนี้

1. บริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและเข้าถึงได้สะดวก รวมถึงระบบจัดการข้อร้องเรียน (Whistle Blowing System) เพื่อให้พนักงาน บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนถึงความเสียหายที่ตนได้รับ หรือแสดงข้อกังวล/รายงานสถานการณ์ที่มีข้อสงสัย ตลอดจนแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงสามารถขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่รับแจ้งถือเป็นความลับ ผู้ให้ข้อมูลและผู้ให้ความร่วมมือแก่บริษัท ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับการคุ้มครองไม่ถูกลงโทษ และไม่ได้รับผลกระทบในทางลบจากการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส
2. บริษัทได้จัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสื่อสารแก่พนักงาน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ โดยจะต้องแจ้งเบาะแสไปยังช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้กรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต คอร์รัปชัน การละเมิดสิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท รวมถึงการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

2. เพื่อกำหนดช่องทางที่เป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อให้ผู้แจ้งข้อมูลมั่นใจ รวมถึงการกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส
3. เพื่อป้องกัน ลดหรือบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัทได้ทันเวลาที่
4. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 2. ขอบเขตการบังคับใช้

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนภายในบริษัท
2. นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท ทั้งที่ปรากฏหรือมีข้อสงสัยซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้ถือหุ้น กรรมการ ฝ่ายบริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

## 3. คำนิยาม

“การกระทำผิด” (Misconduct) หมายถึง การทุจริต คอร์รัปชัน การฉ้อฉล การละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่หน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกำหนด และ/หรือ การละเมิด จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรการ ระเบียบ ขั้นตอนปฏิบัติ ที่บริษัท กำหนด

“การทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควร ได้หรือมิชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. “การคอร์รัปชัน” (Corruption) คือ การกระทำที่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เงินสด สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ภาครัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนา เพื่อซื้อความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรมหรือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอาจรวมถึงการให้หรือรับสินบน (Bribery) การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion) การจัดซื้อจัดจ้าง(Procurement)
2. “การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท” (Asset Misappropriation) คือ การนำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ได้แก่ การยกยอกเงิน หรือ ทรัพย์สิน (Theft of Cash/Inventory/Other Asset) การ

เบิกจ่ายโดยใช้ข้อมูลเท็จ (Fraudulent Disbursements) การใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ (Misuse)

3. “การตกแต่งรายงานทางการเงิน” (Financial Statement Fraud) คือ การแสดงรายงานสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง (Over/Understatement) การปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน (Information Asymmetry)

“การฉ้อฉล”	หมายถึง การกระทำหรือการละเว้นการกระทำโดยทุจริต เจตนาหลอกลวง เพื่อให้ได้ประโยชน์ที่สมควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าผู้ได้รับประโยชน์จากการฉ้อฉลเป็นผู้กระทำเองหรือ บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำก็ตาม ซึ่งได้แก่ การเปิดเผยข้อความเท็จ หรือปิดบังข้อความจริง หรือปกปิดข้อมูลที่ควรได้รับการเปิดเผย
“ผู้รับข้อร้องเรียน”	หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
“ผู้ร้องเรียน”	หมายถึง กรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่แจ้งข้อร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริต เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจหรือการทุจริตใดๆ ของบริษัท
“ผู้ถูกร้องเรียน”	หมายถึง กรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือพนักงานที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ามีการกระทำผิด จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ต่างๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

#### 4. นโยบาย หลักการและแนวทางการปฏิบัติ

แนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

##### 1. เกณฑ์ข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด ที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการ

บริษัทพึงดูแลตอบสนองข้อมูลที่แจ้งเข้ามาตามลำดับความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยได้กำหนดเกณฑ์ข้อร้องเรียนเบาะแสที่บริษัทจะพิจารณาตามนโยบายฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการสืบค้น เกี่ยวกับการฉ้อฉล ฉ้อโกง หรือปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งที่เกิดจากภายในซึ่งกระทำโดยกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และที่เกิดจากภายนอกซึ่งกระทำโดยลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น อันจะทำให้บริษัทเสียหายหรือสูญเสียประโยชน์ที่พึงจะได้รับ

- (3) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่างๆ ที่บริษัทจะต้องปฏิบัติตาม
- (4) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานและนโยบายบัญชีและการเงินของบริษัทที่กำหนดไว้แล้ว
- (5) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับรายการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หรือรายการเกี่ยวโยง (Connected Transaction) กับบริษัทที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- (6) ขอร้องเรียนเกี่ยวกับงบการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทซึ่งเกิดจากการกระทำโดยมิชอบหรือมีการตกแต่งรายงานทางการเงิน
- (7) ขอร้องเรียนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ หากบริษัทได้รับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีดุลยพินิจในการรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวหรือไม่

- (1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- (2) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว หรือเรื่องนี้อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการพิจารณาคดี หรือขัดแย้งกับการดำเนินคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

## 2. ช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

2.1 บริษัทได้ประกาศแจ้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่เข้าข่ายเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 1. ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อเป็นช่องทางให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน บุคคลภายนอก กรรมการบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด โดยจัดทำเป็นจดหมายหรืออีเมล ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ดังนี้

- จดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มายังสำนักงานของบริษัท หรือ
- อีเมล [InternalAudit@blueventuregroup.co.th](mailto:InternalAudit@blueventuregroup.co.th)

2.2 ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะร้องเรียนผ่านทางช่องทางอื่น สามารถร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการบริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท โดยส่งจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงเลขานุการบริษัทมายังสำนักงานของบริษัท หรือ อีเมล [CompanySecretary@blueventuregroup.co.th](mailto:CompanySecretary@blueventuregroup.co.th)

2.3 หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะร้องเรียนเรื่องอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ให้เสนอเรื่องผ่านเลขานุการบริษัท อีเมล

[CompanySecretary@blueventuregroup.co.th](mailto:CompanySecretary@blueventuregroup.co.th) เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องและดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติของบริษัทเรื่องการรับเรื่องร้องเรียนต่อไป

## 3. วิธีการแจ้งข้อมูล

- (1) ผู้ให้ข้อมูลควรแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด ตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุตัวตนของผู้แจ้งอย่างชัดเจน ได้แก่ ชื่อผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และข้อมูลการติดต่อกลับโดยบริษัทขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อร้องเรียนที่มาในรูปของบัตรสนเท่ห์

- (2) ผู้ให้ข้อมูลควรระบุชื่อบุคคลและเหตุการณ์ที่ต้องสงสัย ตลอดจนรายละเอียดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งแจ้งชื่อผู้ให้ข้อมูลและวิธีการติดต่อกลับ เช่น อีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจ การไม่มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือต่อบริษัท

#### 4. การดำเนินการของบริษัท

- (1) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเรื่องที่ได้รับแจ้งร้องเรียนและกลั่นกรองข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่าเข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 1. และให้ข้อมูลที่เพียงพอหรือไม่ พร้อมทำความเข้าใจเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลเพียงพอให้ดำเนินการสอบสวนต่อหรือไม่ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเรื่องที่ได้รับแจ้งนั้นมีมูลเพียงพอ ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานสอบสวนที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและแจ้งตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือตอบขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
- (2) หน่วยงานสอบสวนที่รับเรื่องต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนซึ่งรวมถึงแนวทางแก้ไขหรือบทลงโทษ (หากมี) ภายใน 90 วัน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย
- (3) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบนำรายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ (หากมี) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการภายใต้กรอบของกฎระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการไปยังผู้แจ้งร้องเรียนภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 4(3)
- (5) ห้ามมิให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานสืบสวนให้ข้อมูลการแจ้งเรื่องร้องเรียน การดำเนินสืบสวน และผลการสืบสวนแก่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูง โดยในกรณีนี้ให้แจ้งไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

#### 5. การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

- (1) บริษัทจัดให้มีการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในบริษัทหรือผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เช่น ผู้สื่อข่าว ผู้มีส่วนได้เสีย นักลงทุนหรือหน่วยงานกำกับดูแล โดยจะคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ให้ข้อมูลไม่ให้ได้รับผลกระทบในทางลบ รวมถึงปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับโดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล

- (2) พนักงานบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกลดโทษ ไม่เลิกจ้าง ไม่ลดตำแหน่งงาน ไม่ปรับเปลี่ยนลักษณะงานสถานที่ทำงานให้ด้อยลง ไม่พักงาน ไม่ปล่อยให้มีการประชุม/รบกวนการปฏิบัติงาน แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- (3) ห้ามมิให้ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือข่มขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- (4) ผู้ร้องเรียนผู้ให้ข้อมูลที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกกระทำการตามข้อ 5(3) สามารถแจ้งร้องเรียนได้ตามช่องทางที่ร้องเรียนที่กำหนดไว้

## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 6.1 คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ/ฝ่ายบริหาร

- (1) สอบทานให้บริษัท มีนโยบายดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### 6.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ดูแลช่องทางรับข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด และให้คำปรึกษาเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติ
- (2) รับข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด มากลั่นกรงและคัดแยกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
- (3) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าทุกเรื่องร้องเรียนและเบาะแสที่เข้าหลักเกณฑ์และมีข้อมูลเพียงพอที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการตามนโยบายฉบับนี้
- (4) แจ้งสถานะความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแสราบ เพื่อแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อข้อมูลที่ได้รับ
- (5) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

### 6.3 หน่วยงานสอบสวน

- (1) หน่วยงานสอบสวน คือหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในการวินิจฉัยข้อร้องเรียนเบาะแสแต่ละประเภท ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมายจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี และต้องเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ดำเนินการสอบสวน
- (2) ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง จัดทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอบทลงโทษ (หากมี) กลับไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาบทลงโทษ และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

## 7. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

### 7.1 การจัดทำทะเบียน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้พิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

### 7.2 การรายงาน

#### (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ฉ้อฉล คอร์รัปชัน

ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันทีที่สรุปผลการสอบสวน กรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยไม่ชักช้าตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด ให้กรรมการตรวจสอบรายงานการกระทำดังกล่าวต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องทราบ

#### (2) ข้อร้องเรียนนอกจากข้อ 7.2 (1)

ให้รายงานสรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

## 8. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ปีละ 1 ครั้ง