



KIN CORPORATION

นโยบายบริษัท (Company Policy)

เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
(Whistle Blowing Policy)

เลขที่เอกสาร : P-COM-015

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป


(นาย สาคิน สิริสิริกุล)

ประธานกรรมการบริษัท

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 2 จาก 9

สารบัญ

ส่วนที่	เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1	บทนำ	3
ส่วนที่ 2	วัตถุประสงค์	3
ส่วนที่ 3	ขอบเขตการบังคับใช้	4
ส่วนที่ 4	คำนิยาม	4
ส่วนที่ 5	แนวปฏิบัติการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล	5
ส่วนที่ 6	ทะเบียนควบคุมเอกสาร	9

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 9

ส่วนที่ 1 บทนำ

บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ และกำกับดูแลให้บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการควบคุมภายใน นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายและระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงคือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยฝ่ายบริหารเป็นผู้ให้การสนับสนุนดูแล รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานหรือผู้ร้องเรียนซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และไม่มีการกระทำความผิด การทุจริต คอร์รัปชัน หรือการละเมิดสิทธิใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท

หากพนักงาน บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย ถูกปฏิบัติหรือพบเห็นการปฏิบัติอันขัดต่อนโยบายที่บริษัทมุ่งมั่นดังที่กล่าวในวรรคแรก บริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสระการกระทำความผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ไว้ดังนี้

1. บริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยและเข้าถึงได้สะดวก รวมถึงระบบจัดการข้อร้องเรียน (Whistle Blowing System) เพื่อให้พนักงาน บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนถึงความเสียหายที่ตนได้รับหรือแสดงข้อกังวล/รายงานสถานการณ์ที่มีข้อสงสัย ตลอดจนแจ้งเบาะแสระการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงสามารถขอแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและนโยบายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่รับแจ้งถือเป็นความลับ ผู้ให้ข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับการคุ้มครองไม่ถูกลงโทษและไม่ได้รับผลกระทบในทางลบจากการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสระการกระทำความผิด

2. บริษัทได้จัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสื่อสารแก่พนักงาน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ โดยจะต้องแจ้งเบาะแสระการกระทำความผิดไปยังช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์

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

2. เพื่อกำหนดช่องทางที่เป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสระการกระทำความผิดและการทุจริตเพื่อให้ผู้แจ้งข้อมูลมั่นใจ รวมถึงการกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสระการกระทำความผิด

3. เพื่อป้องกัน ลดหรือบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัทได้ทันทั่วทั้ง

4. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ และให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการจ้างเหมาและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 4 จาก 9

ส่วนที่ 3 ขอบเขตการบังคับใช้

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

ส่วนที่ 4 คำนิยาม

“การกระทำผิด” (Misconduct)

หมายถึง การทุจริต คอร์รัปชัน การฉ้อฉล การละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานกำกับดูแลภายนอกกำหนด และ/หรือ การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย มาตรการ ระเบียบ ขั้นตอนปฏิบัติที่บริษัท กำหนด

“การทุจริต” (Fraud)

หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่ได้หรือมีข้อขัดแย้งกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. “การคอร์รัปชัน” (Corruption) คือ การกระทำที่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เงินสด สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดแก่ภาครัฐ เจ้าหน้าที่รัฐ บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่บริษัทเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมีข้อขัดแย้งหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อซื้อความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรมหรือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมีข้อขัดแย้งกฎหมาย ซึ่งอาจรวมถึงการให้หรือรับสินบน (Bribery) การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) การข่มขู่/การเรียกร้องผลประโยชน์ (Economic Extortion) การจัดซื้อจัดจ้าง(Procurement)
2. “การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท” (Asset Misappropriation) คือ การนำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ได้แก่ การยกยอกเงินหรือทรัพย์สิน (Theft of Cash/Inventory/Other Asset) การเบิกจ่ายโดยใช้ข้อมูลเท็จ (Fraudulent Disbursements) การใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ (Misuse)
3. “การตกแต่งรายงานทางการเงิน” (Financial Statement Fraud) คือ การแสดงรายงานสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง (Over/Understatement) การปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน (Information Asymmetry)

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 9

“การฉ้อฉล”

หมายถึง การกระทำหรือการละเว้นการกระทำโดยทุจริต เจตนาหลอกลวง เพื่อให้ได้ประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าผู้ได้รับประโยชน์จากการฉ้อฉลเป็นผู้กระทำเองหรือ บุคคลอื่น เป็นผู้กระทำก็ตาม ซึ่งได้แก่ การเปิดเผยข้อความเท็จ หรือปิดบังข้อความจริงหรือปกปิดข้อมูลที่ควรได้รับการเปิดเผย

“ผู้รับข้อร้องเรียน”

หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

“ผู้ร้องเรียน”

หมายถึง กรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่แจ้งข้อร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริต เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจหรือการทุจริตใดๆ ของบริษัท

“ผู้ถูกร้องเรียน”

หมายถึง กรรมการ ฝ่ายบริหาร หรือพนักงานที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ามีการกระทำผิด จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ต่างๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

ส่วนที่ 5 แนวปฏิบัติประกอบการดำเนินนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสด้านการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

1. เกณฑ์ข้อร้องเรียน/เบาะแสด้านการกระทำผิด ที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการ

บริษัทพึงดูแลตอบสนองข้อมูลที่แจ้งเข้ามาตามลำดับความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่ได้กำหนดเกณฑ์ข้อร้องเรียนเบาะแสดังที่บริษัทจะพิจารณาดำเนินนโยบายฉบับนี้ดังต่อไปนี้

(1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

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

(3) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่างๆ ที่บริษัทจะต้องปฏิบัติตาม

(4) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานและนโยบายบัญชีและการเงินของบริษัทที่กำหนดไว้แล้ว

(5) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับรายการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) หรือรายการเกี่ยวโยง (Connected Transaction) กับบริษัทที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 6 จาก 9

(6) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับงบการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทซึ่งเกิดจากการกระทำโดยมิชอบ หรือมีการตกแต่งรายงานทางการเงิน

(7) ข้อร้องเรียนอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดเพิ่มเติม

2. ช่องทางร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทได้ประกาศแจ้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อเป็นช่องทางให้พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน บุคคลภายนอก กรรมการบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดที่เข้าข่ายเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ 1. โดยจัดทำเป็นจดหมายหรืออีเมล ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ดังนี้

- จดหมายจำหน่ายซองถึงเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ มายังสำนักงานของบริษัท หรือ
- อีเมล info@kin-corporation.com

ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะร้องเรียนผ่านทางช่องทางอื่น สามารถร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการบริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท โดยส่งจดหมายจำหน่ายซองถึงเลขานุการบริษัทมายังสำนักงานของบริษัท หรือ อีเมล info@kin-corporation.com

3. วิธีการแจ้งข้อมูล

(1) ผู้ให้ข้อมูลควรแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด ตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุตัวตนของผู้แจ้งอย่างชัดเจน ได้แก่ ชื่อผู้ร้องเรียน เรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และข้อมูลการติดต่อกลับ โดยบริษัทขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อร้องเรียนที่มาในรูปของบัตรสนเท่ห์

(2) ผู้ให้ข้อมูลควรระบุชื่อบุคคลและเหตุการณ์ที่ต้องสงสัย ตลอดจนรายละเอียดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งแจ้งชื่อผู้ให้ข้อมูลและวิธีการติดต่อกลับ เช่น อีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจ การไม่มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือต่อบริษัท

4. การดำเนินการของบริษัท

(1) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและกลั่นกรองข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่าเข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 1. และให้ข้อมูลที่เพียงพอหรือไม่ พร้อมความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลเพียงพอให้ดำเนินการสอบสวนต่อหรือไม่ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเรื่องที่ได้รับความแจ้งนั้นมีมูลเพียงพอ ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานสอบสวนที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือตอบขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(2) หน่วยงานสอบสวนที่รับเรื่องต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนซึ่งรวมถึงแนวทางแก้ไขหรือบทลงโทษ (หากมี) ภายใน 90 วัน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย

(3) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบนำรายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ (หากมี) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการภายใต้กรอบของกฎระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 7 จาก 9

(4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการไปยังผู้แจ้งร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 4 (3)

(5) ห้ามมิให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานสืบสวนให้ข้อมูลการแจ้งเรื่องร้องเรียน การดำเนินสืบสวน และผลการสืบสวนแก่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารระดับสูง โดยในกรณีนี้ให้แจ้งไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

5. การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

(1) บริษัทจัดให้มีการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริตไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในบริษัทหรือผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เช่น ผู้สื่อข่าว ผู้มีส่วนได้เสีย นักลงทุน หรือหน่วยงานกำกับดูแล โดยจะคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ให้ข้อมูลไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบ รวมถึงปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ว่าเป็นความลับโดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล

(2) พนักงานบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธการทุจริต คอรัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกลงโทษ ไม่เลิกจ้าง ไม่ลดตำแหน่งงาน ไม่ปรับเปลี่ยนลักษณะงาน สถานที่ทำงานให้ด้อยลง ไม่พักงาน ไม่ปล่อยให้มี การข่มขู่/รบกวนการปฏิบัติงาน แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

(3) ห้ามมิให้ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือข่มขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

(4) ผู้ร้องเรียนผู้ให้ข้อมูลที่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกกระทำการตามข้อ 5 (3) สามารถแจ้งร้องเรียนได้ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนดไว้

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ/ฝ่ายบริหาร

(1) สอบทานให้บริษัท มีนโยบายดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) ดูแลช่องทางรับข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด และให้คำปรึกษาเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติ
 (2) รับข้อร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิด มากลั่นกรองและคัดแยกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
 (3) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าทุกเรื่องร้องเรียนและเบาะแสที่เข้าหลักเกณฑ์และมีข้อมูลเพียงพอที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการตามนโยบายฉบับนี้

(4) แจ้งสถานะความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแสทราบ เพื่อแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อข้อมูลที่ได้รับ

(5) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 8 จาก 9

6.3 หน่วยงานสอบสวน

(1) หน่วยงานสอบสวน คือหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถในการวินิจฉัยข้อร้องเรียน/เบาะแสแต่ละประเภท 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

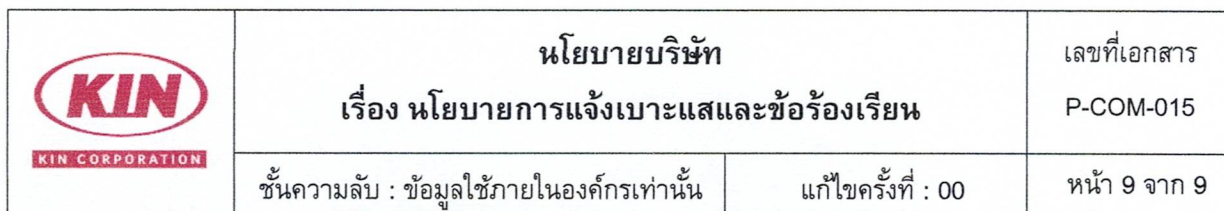
ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันทีที่สรุปผลการสอบสวน กรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยไม่ชักช้าตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด ให้กรรมการตรวจสอบรายงานการกระทำดังกล่าวต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องทราบ

(2) ข้อร้องเรียนนอกจากข้อ 7.2 (1)

ให้รายงานสรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

8. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ปีละ 1 ครั้ง

[illegible]