




นโยบายบริษัท (Company Policy)

---

เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน  
(Whistle Blowing Policy)


เลขที่เอกสาร : P-COM-015

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้มีผลบังคับใช้  
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		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

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 9

## ส่วนที่ 1 บทนำ

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

หากพนักงาน บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสีย ถูกปฏิบัติหรือพบเห็นการปฏิบัติอันขัดต่อนโยบายที่บริษัทมุ่งมั่นตั้งที่กล่าวในวรรคแรก บริษัทได้กำหนดนโยบายการดูแลข้อร้องเรียนเบาะแสระงการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ไว้ดังนี้

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

2. บริษัทได้จัดให้มีมาตรการ ระเบียบ แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติประกอบนโยบายที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสื่อสารแก่พนักงาน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ โดยจะต้องแจ้งเบาะแสระงไปยังช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง


## ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์

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

2. เพื่อกำหนดช่องทางที่เป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสระงการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อให้ผู้แจ้งข้อมูลมั่นใจ รวมถึงการกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสระงการกระทำผิด

3. เพื่อป้องปราม ลดหรือบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัทได้ทันทั่วถึง

4. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ และเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		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 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 หรือประวิง การกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และมีเจตนาเพื่อซื้อความได้เปรียบทางการ แข่งขันอย่างไม่เป็นธรรมหรือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอาจรวมถึงการให้หรือรับสินบน (Bribery) การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution) การขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ (Conflict of Interest) การข่มขู่/การเรียกร้อผลประโยชน์ (Economic Extortion) การจัดซื้อจัดจ้าง(Procurement)
2. “การละเมิดในทรัพย์สินของบริษัท” (Asset Misappropriation) คือ การนำ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ได้แก่ การยกยอกเงิน หรือทรัพย์สิน (Theft of Cash/Inventory/Other Asset) การเบิกจ่ายโดยใช้ ข้อมูลเท็จ (Fraudulent Disbursements) การใช้ทรัพย์สินผิดวัตถุประสงค์ (Misuse)
3. “การตกแต่งรายงานทางการเงิน” (Financial Statement Fraud) คือ การแสดงรายงานสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง (Over/Understatement) การปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน (Information Asymmetry)

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 9


“การฉ้อฉล”	หมายถึง การกระทำหรือการละเว้นการกระทำโดยทุจริต เจตนาหลอกลวง เพื่อให้ได้ประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่น 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/เบาะแสระงการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

### 1. เกณฑ์ข้อร้องเรียน/เบาะแสระงการกระทำผิด ที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการ

บริษัทพึงดูแลตอบสนองข้อมูลที่แจ้งเข้ามาตามลำดับความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยได้กำหนดเกณฑ์ข้อร้องเรียนเบาะแสระงการกระทำผิดที่บริษัทจะพิจารณาดำเนินนโยบายฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจซึ่งรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลนี้อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการสืบค้น 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

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		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 มาถึงสำนักงานของบริษัท หรือ
- อีเมล [info@kin-corporation.com](mailto:info@kin-corporation.com)

ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะร้องเรียนผ่านทางช่องทางอื่น สามารถร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการบริษัทผ่านทางเลขานุการบริษัท โดยส่งจดหมายจำหน่ายซองถึงเลขานุการบริษัทมายังสำนักงานของบริษัท หรือ อีเมล [info@kin-corporation.com](mailto:info@kin-corporation.com)

## 3. วิธีการแจ้งข้อมูล

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


(2) ผู้ให้ข้อมูลควรระบุชื่อบุคคลและเหตุการณ์ที่ต้องสงสัย ตลอดจนรายละเอียดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งแจ้งชื่อผู้ให้ข้อมูลและวิธีการติดต่อกลับ เช่น อีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจ การไม่มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือต่อบริษัท

## 4. การดำเนินการของบริษัท

(1) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและกลั่นกรองข้อเท็จจริงในเบื้องต้นว่าเข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 1. และให้ข้อมูลที่เพียงพอหรือไม่ พร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลเพียงพอให้ดำเนินการสอบสวนต่อหรือไม่ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเรื่องที่ได้รับแจ้งนั้นมีมูลเพียงพอ ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานสอบสวนที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และแจ้งตอบรับพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือตอบขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(2) หน่วยงานสอบสวนที่รับเรื่องต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนซึ่งรวมถึงแนวทางแก้ไขหรือบทลงโทษ (หากมี) ภายใน 90 วัน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย

(3) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบนำรายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ (หากมี) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาสั่งการภายใต้กรอบของกฎระเบียบของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		เลขที่เอกสาร P-COM-015
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 7 จาก 9

(4) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการไปยังผู้แจ้งร้องเรียนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 4 (3)

(5) ห้ามมิให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานสืบสวนให้ข้อมูลการแจ้งเรื่องร้องเรียน การดำเนินสืบสวน และผลการสืบสวนแก่ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็รประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารระดับสูง โดยในกรณีนี้ให้แจ้งไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

## 5. การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

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

(2) พนักงานบริษัทที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความโปร่งใส ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกลงโทษ ไม่เลิกจ้าง ไม่ลดตำแหน่งงาน ไม่ปรับเปลี่ยนลักษณะงาน สถานที่ทำงานให้ด้อยลง ไม่พักงาน ไม่ปล่อยให้มีการข่มขู่/รบกวนการปฏิบัติงาน แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

(3) ห้ามมิให้ผู้บริหารหรือพนักงานบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือข่มขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

(4) ผู้ร้องเรียนผู้ให้ข้อมูลที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกกระทำการตามข้อ 5 (3) สามารถแจ้งร้องเรียนได้ตามช่องทางที่ร้องเรียนที่กำหนดไว้


## 6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 6.1 คณะกรรมการบริษัท/คณะกรรมการตรวจสอบ/ฝ่ายบริหาร

(1) สอบทานให้บริษัท มีนโยบายดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสดการกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### 6.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) ดูแลช่องทางรับข้อร้องเรียนเบาะแสดการกระทำผิด และให้คำปรึกษาเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติ
- (2) รับข้อร้องเรียนเบาะแสดการกระทำผิด มากลั่นกรองและคัดแยกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
- (3) กำกับดูแลให้มั่นใจว่าทุกเรื่องร้องเรียนและเบาะแสดที่เข้าหลักเกณฑ์และมีข้อมูลเพียงพอที่จะได้รับการพิจารณาตอบสนองจัดการตามนโยบายฉบับนี้
- (4) แจ้งสถานะความคืบหน้าเกี่ยวกับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแสดทราบ เพื่อแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อข้อมูลที่ได้รับ
- (5) รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน</b>		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

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสรายการกระทำผิด และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้พิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

### 7.2 การรายงาน

#### (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ฉ้อฉล คอร์รัปชัน

ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและผลการดำเนินการต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันทีที่สรุปผลการสอบสวน กรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยไม่ชักช้าตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนด ให้กรรมการตรวจสอบรายงานการกระทำดังกล่าวต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องทราบ

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

ให้รายงานสรุปผลการรับเรื่องร้องเรียนเบาะแสรายการกระทำผิดต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

## 8. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแสรายการกระทำผิด และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ปีละ 1 ครั้ง

