




บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)  
APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED

# นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)

|  |  |  |   |                             |                   |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <p>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)<br/>เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด<br/>(Whistle Blowing Policy)</p> | <p>หมายเลขเอกสาร<br/>IA<sub>1</sub>-ADB-10</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>15 มกราคม 2568</p> | <p>ครั้งที่แก้ไข<br/>04</p> | <p>หน้า<br/>1</p> |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|

## นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy)

บริษัท แอ็พพลาย ดีพี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยเอกสารนี้เรียกรวมกันว่า (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blowing Policy) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นช่องทางให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรวมถึงกรณีที่พบเห็นหรือทราบข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตฉ้อโกงหรือการกระทำความผิดอื่นใดที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และบุคลากรของบริษัทฯ ผลประโยชน์หรือความรู้สึกของบุคคล อาทิเช่น การกระทำความผิดกฎหมายใดๆ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทฯ หรือการกระทำความผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องเหมาะสมและโปร่งใส อันจะเกิดผลดีต่อบริษัทฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 1.2 เพื่อกำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 1.3 เพื่อให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือ ความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัทฯ ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออกหรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.4 เพื่อป้องปรามการกระทำความผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 1.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ

### 2. ขอบเขต

นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ครอบคลุมการกระทำความผิดและการทุจริตทั้งที่ปรากฏหรือสงสัยซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้ไม่มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ


### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 คณะกรรมการ

- 1) กำหนดให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและ/หรือนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 ผู้บริหาร

- 1) จัดให้มีกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรวมถึงมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสอย่างเหมาะสมและชัดเจน
- 2) ติดตามดูแล บริหารจัดการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบต่างๆ ของบริษัทฯ

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)</b><br/>เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด<br/>(Whistle Blowing Policy)</p> | <p style="text-align: center;"><b>หมายเลขเอกสาร</b><br/>IA<sub>1</sub>-ADB-10</p> | <p style="text-align: center;"><b>วันที่บังคับใช้</b><br/>15 มกราคม 2568</p> | <p style="text-align: center;"><b>ครั้งที่แก้ไข</b><br/>04</p> | <p style="text-align: center;"><b>หน้า</b><br/>2</p> |
|--|---|---|--|--|--|

- 3) สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและข้อร้องเรียนและการทุจริต
- 4) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการบริษัท

### 3.3 หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ


- 1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 2) กำหนดขอบเขตของการแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน
- 3) สร้างความตระหนักรู้ด้วยการสื่อสารและฝึกอบรม รวมถึงให้คำแนะนำแก่บุคลากร
- 4) บริหารจัดการการดำเนินงานตามกฎระเบียบบริษัทฯ และมาตรการการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน
- 5) รายงานผลการสอบสวนแก่ผู้แจ้งเบาะแสด ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหาและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 6) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร
- 7) ทบทวนการดำเนินงานการแจ้งเบาะแสดหรือการร้องเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้
- 8) ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการเรื่องแจ้งเบาะแสดหรือร้องเรียน รวมถึงกำหนดแนวทางในการปรับปรุง

### 3.4 พนักงาน

- 1) รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 3) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนข้อร้องเรียนและเบาะแสดการกระทำความผิดและการทุจริต

## 4. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสดและข้อร้องเรียน

- 4.1 การดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้รวมทั้งระเบียบข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 4.2 บริษัทฯ จะพิจารณารับข้อร้องเรียนในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 1) การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันและ/หรือฉ้อโกง
  - 2) การใช้อำนาจในทางมิชอบ
  - 3) การใช้เงิน ทรัพย์สินและ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
  - 4) มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์และ/หรือตำแหน่ง โอกาสทางธุรกิจ
  - 5) การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและ/หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
  - 6) มีความเกี่ยวข้องกับการเมืองและการกระทำที่เป็นอันตรายและ/หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
  - 7) การละเลยและ/หรือการทุจริตคอร์รัปชันต่อหน้าที่
  - 8) การเปิดเผยข้อมูลบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
  - 9) การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวกและ/หรือต่อพนักงานของบริษัทฯ
  - 10) การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ
  - 11) การปกปิดข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
  - 12) การกระทำที่เป็นการข่มขู่ คุกคาม

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)</b><br/>เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด<br/>(Whistle Blowing Policy)</p> | <p style="text-align: center;">หมายเลขเอกสาร<br/>IA<sub>1</sub>-ADB-10</p> | <p style="text-align: center;">วันที่บังคับใช้<br/>15 มกราคม 2568</p> | <p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข<br/>04</p> | <p style="text-align: center;">หน้า<br/>3</p> |
|--|---|--|---|---|---|

4.3 บริษัทฯ จะไม่รับข้อร้องเรียน ดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่บริษัทฯ ดำเนินการ
- 2) เรื่องที่เป็นข้อมูลเท็จ ไม่มีเหตุอันควรหรือใส่ร้ายป้ายสีหรือไม่ระบุพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
- 3) เรื่องที่บริษัทฯ ได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดแล้วและไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

## 5. ช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและข้อร้องเรียน


เมื่อพบเห็นการกระทำผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่าอาจมีการกระทำผิดของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ให้ดำเนินการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

■ **ช่องทางภายใน (สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ)**

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- กรรมการคนหนึ่งคนใดของบริษัทฯ
- หน่วยงานควบคุมภายใน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา
- แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล adb\_cg@adb.co.th อีเมลจะถูกส่งไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน
- กล่องรับความคิดเห็น (กล่องแดง) ที่ติดตั้งบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยทุกสาขาของบริษัทฯ
- ส่งจดหมายถึงบุคคลข้างต้นมาที่  
บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

■ **ช่องทางสำหรับบุคคลภายนอก**

- 1) ทางโทรศัพท์ ติดต่อเลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน หมายเลข 02-709 4040 ต่อ 1097-1099
- 2) ทางอีเมล
  - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน adb\_cg@adb.co.th
  - หน่วยงานควบคุมภายใน adb-ia@adb.co.th
  - สำนักเลขานุการบริษัท adb-cs@adb.co.th
  - หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ adb-ir@adb.co.th
- 3) ส่งจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องการส่งถึง มาที่  
บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

|  |  |  |   |                             |                   |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <p>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)<br/>เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด<br/>(Whistle Blowing Policy)</p> | <p>หมายเลขเอกสาร<br/>IA<sub>1</sub>-ADB-10</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>15 มกราคม 2568</p> | <p>ครั้งที่แก้ไข<br/>04</p> | <p>หน้า<br/>4</p> |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|

## 6. แนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

### 6.1 กรณีผู้แจ้งเบาะแสดเปิดเผยตัวตน

- แจ้งชื่อและช่องทางการติดต่อกลับ
- แจ้งชื่อบุคคลที่ต้องสงสัย (หากทราบ)
- แจ้งวันที่ เวลา สถานที่เกิดเหตุการณ์ (หากทราบ)
- แจ้งเบาะแสดและพฤติกรรมที่พบหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการประพฤติผิดที่เข้าข่ายเป็นพฤติกรรมตามข้อ 4.2 ให้ผู้รับแจ้งทราบ
- ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม (หากได้รับการร้องขอ)

### 6.2 กรณีผู้แจ้งเบาะแสดไม่เปิดเผยตัวตน

- แจ้งชื่อบุคคลที่ต้องสงสัย (หากทราบ)
- แจ้งวันที่ เวลา สถานที่เกิดเหตุการณ์ (หากทราบ)
- แจ้งเบาะแสดและพฤติกรรมที่พบหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการประพฤติผิดที่เข้าข่ายเป็นพฤติกรรมตามข้อ 4.2 ให้ผู้รับแจ้งทราบ

## 7. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน

### 7.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสดหรือข้อร้องเรียน บริษัทฯ จะมอบหมายให้หน่วยงานควบคุมภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณากลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้ร้องเรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลความจริง หน่วยงานควบคุมภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณารับทราบและสั่งการหรือกำหนดแนวทางในการดำเนินการ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 7.2 ประมวลผลและกลับกรองข้อมูล


หน่วยงานควบคุมภายในหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมายประมวลผลและกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล โดยคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทนั้น ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความเหมาะสม

### 7.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกกล่าวหา มีความผิดจริง หากเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้กระทำการนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ
- หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ไม่มีข้อมูลหรือขาดหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการตามที่ได้ถูกกล่าวหา

### 7.4 การรายงานผล

ผู้รับแจ้งเบาะแสดและข้อร้องเรียน มีหน้าที่รายงานผลให้ผู้แจ้งเบาะแสดและรับข้อร้องเรียน หากผู้แจ้งเบาะแสดหรือผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องประเด็นสำคัญและมีผลกระทบต่อความเสียหายต่อบริษัทฯ ให้รายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงสุดของ บริษัทฯ หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท พร้อมหาแนวทางป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวซ้ำ

|  |  |  |   |                             |                   |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|
|  | <p>ประเภทเอกสาร : นโยบาย (Policy)<br/>เรื่อง : นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด<br/>(Whistle Blowing Policy)</p> | <p>หมายเลขเอกสาร<br/>IA<sub>1</sub>-ADB-10</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>15 มกราคม 2568</p> | <p>ครั้งที่แก้ไข<br/>04</p> | <p>หน้า<br/>5</p> |
|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------|

## 8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัทฯ ดังนี้

- 8.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบไว้เป็นความลับ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- 8.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะส่วนบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมีภูมิกลับแก่กลับ
- 8.4 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงานสถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ การรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้างหรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องและเป็นธรรม

## 9. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากสอบสวนพบว่า การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การให้ถ้อยคำหรือข้อมูลที่แจ้งไม่มีมูลความจริงใดๆ และหากพิสูจน์ได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนกระทำด้วยเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จและตั้งใจให้เกิดความเสียหายหรือกระทำการอื่นใดซึ่งจงใจให้บริษัทฯ และ/หรือผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาโทษผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน ดังนี้

- 1) กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นบุคลากรของบริษัทฯ จะพิจารณาสอบสวนและดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป
- 2) กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นคู่ค้าทางธุรกิจหรือพันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทฯ จะพิจารณายุติการร่วมธุรกิจ ตลอดจนดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป
- 3) กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อไป

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดฉบับนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2567 มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงนามอนุมัติและประกาศใช้ภายในบริษัทฯ ต่อไป โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

  
 (นายหวัง วนาไพรสณฑ์)  
 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร