

นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน สามารถแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างปลอดภัยและเป็น บริษัทฯ จึงกำหนด แนวทางและหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. การแจ้งเบาะแส : สนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสได้อย่างมั่นใจ หากพบเห็นการกระทำที่เข้า ข่ายทุจริต ผิดกฎหมาย หรือ ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. สร้างความโปร่งใส : สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยการเปิดโอกาสให้มีการ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
3. ค้ำครองผู้แจ้งเบาะแส : ปกป้องผู้แจ้งเบาะแสจากการถูกคุกคามหรือถูกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมจาก การแจ้งเบาะแส
4. ป้องกันและลดความเสียหาย : ช่วยป้องกันและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการ กระทำผิดที่อาจเกิดขึ้น

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับชั้น รวมถึงพนักงานที่มีสัญญาจ้างทุกคน

“บุคคลใด ๆ” หมายถึงผู้ที่กระทำการแทนบริษัท ที่มีสัญญาผูกพันกับบริษัท ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มี อำนาจของบริษัทผู้รับเหมาต่างๆ

“ผู้ถูกล่ามทา” หมายถึง ผู้ถูกร้องเรียนหรือมีการแจ้งเบาะแส และมีเหตุหรือหลักฐานพยาน อันควรเชื่อ ได้ว่าเป็น ผู้ที่อาจจะกระทำผิดตามข้อร้องเรียนหรือตามที่แจ้งเบาะแส

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่ เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลใช้บังคับ

“การประพฤติดี” หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท และนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงประพฤติดีอันมิชอบในรูปแบบและเหตุการณ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

- “การลักทรัพย์” หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้เพื่อตนเอง หรือนำไปขาย หรือให้กับบุคคลที่สาม
- “การยักยอกทรัพย์” หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย และในระหว่างการครอบครองนั้นกลับเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนเอง หรือบุคคลที่สาม
- “การคอร์รัปชัน” ให้มีความหมายเดียวกันกับคำว่า “การทุจริตคอร์รัปชัน” นโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
- รวมถึงการรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยง หรือประโยชน์อย่างอื่น อันไม่เหมาะสม การจัดหาและการกระทำสัญญาอย่างไม่เหมาะสม รวมทั้งการกระทำที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้หาก มีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบายการ กำกับดูแลกิจการที่ดีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และหลักจรรยาบรรณในการดำเนิน ธุรกิจของบริษัท
2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ ก็ตาม ไม่ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติดี สามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนหรือเบาะแส โดยบริษัท ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส เปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอ

เกี่ยวกับการประพจน์ผิดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

3. การรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่า แจ้ง หรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือ มีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในบริษัท หรือ เป็นข้อมูลที่พนักงานไม่เชื่ออย่างแท้จริงว่าเป็นความจริง เช่น ขาวลือ หรือ ในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการ ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของ บริษัทต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 3.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณา ลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

- 3.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

4. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผย อาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียด หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่ จะแสดงให้เห็นได้ว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัท หรือ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อย่างไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้ง เรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอในการ ร้องเรียน ดังกล่าว

- 4.2 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส และป้องกันการถูกกลั่นแกล้งอัน เนื่องมาจากการร้องเรียนหรือให้ข้อมูล บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัว ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดย จำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูล ดังกล่าวได้ บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่อง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียน จะต้อง

รักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่ จำเป็นต้องเปิดเผยตาม
ข้อกำหนดของกฎหมาย หรือเพื่อการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำ
ข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการลงโทษบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้นั้น ตามระเบียบข้อบังคับของ
บริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

4.3 กรณีผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทผู้แจ้งเรื่อง
ร้องเรียน หรือเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการ
เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมเชย ระบายการปฏิบัติงาน เลิก
จ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว แต่ในกรณีที่
ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเห็นว่า ตนอาจเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากการให้
ข้อมูลดังกล่าว ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสจะร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่
เหมาะสมได้

4.4 พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสด้วยวิธีการอันไม่เหมาะสม โดยมีเหตุจูงใจ มา
จากการที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสได้ร้องเรียน หรือได้แจ้งข้อมูลให้แก่บริษัท ถือเป็น การ
กระทำความผิดทางวินัยที่ต้องได้รับโทษของบริษัท

4.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการร้องเรียน หรือให้ข้อมูล จะได้รับการบรรเทาความ
เสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

5. กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส แผนกทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือ คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ดูแลรับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ เสนอแนวทางยุติปัญหา
การแก้ไข ป้องกัน และสรุปผลการพิจารณาเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
ความคืบหน้า ภายใน 10 วันทำการ รวมทั้งกรณีที่ต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตาม
ขั้นตอนต่อ โดยให้ แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

5.1 ในการดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ
และรวบรวมข้อเท็จจริง (“ผู้ตรวจสอบฯ”) ตามที่ได้รับร้องเรียน

- กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้จัดการแผนก ให้ผู้จัดการฝ่ายและแผนกทรัพยากรบุคคล และ/หรือ บุคคลที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้จัดการแผนกขึ้นไป: ให้ผู้อำนวยการฝ่าย และ/หรือ บุคคลกรรมการผู้จัดการ มอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 กรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการตามที่กำหนดไว้จริง ผู้ถูกกล่าวหาจะได้รับทราบข้อกล่าวหาและมีสิทธิพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐาน เพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา

6. **ระยะเวลาการสอบสวน** การสอบสวนจะเริ่มดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของ ข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและรายละเอียดของการสอบสวน การตรวจสอบขั้นต้นจะค้นหาข้อสรุปของการไต่สวนภายในระยะเวลา ระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไปตามกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.

7. **ช่องทางการแจ้งเบาะแส :**

7.1 เว็บไซต์บริษัท : www.aagc.co.th

7.2 อีเมลล์ : info@aagc.co.th

7.3 ไปรษณีย์ : ถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอเอจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด เลขที่ 8/9 หมู่ 8 ต.คลองขวาง อ.ไทรน้อย จ.นนทบุรี 11150

7.4 กล่องรับข้อเสนอแนะ : กล่องรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน อยู่บริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์

8. **การแจ้งผลและติดตาม :**

8.1 การแจ้งผล : แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบตามช่องทางที่ผู้ร้องเรียนสะดวก

8.2 การติดตาม : ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

8.3 การสรุปผล : สรุปผลการดำเนินการเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการในอนาคต

9. บทลงโทษ ภายหลังจากที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ เบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดำเนินการนี้ อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสดการกระทำความผิด ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย โดยคณะกรรมการสอบสวนและแผนกทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้พิจารณาบทลงโทษตามระเบียบวินัยพนักงานของบริษัทและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัท หรือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบ ในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

10. การทบทวนนโยบาย บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2569



(นายบรรเจิด เลิศเกียรติดำรงค์)

กรรมการผู้จัดการ