

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต  
(Whistleblower Policy)

บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำนิยาม.....	3
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	3
4.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา.....	3
4.2 พนักงาน.....	4
4.3 สำนักเลขานุการบริษัท.....	4
5. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	4
6. การดำเนินการของบริษัท.....	5
7. การคุ้มครองพนักงาน.....	5
8. การรักษาความลับ.....	5
9. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน.....	5
10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	6
11. กรณีมีข้อสงสัย.....	6
12. การรักษาการตามนโยบาย.....	6
13. การทบทวนนโยบาย.....	6
แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	7

## นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistleblower Policy)

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ("นโยบาย") ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงผู้ร้องเรียนหรือให้เบาะแส ผู้ถูกร้องเรียน บุคคลต่างๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในขั้นตอนใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือให้เบาะแสที่สะดวก ปลอดภัย และมีขั้นตอนกระบวนการที่โปร่งใส น่าเชื่อถือ เพื่อป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และเป็นเครื่องมือทางการบริหารในการตรวจจับเหตุทุจริตหรือการกระทำผิด และลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วย

### 2. ขอบเขต

- (1) นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม
- (2) นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำทุจริต หรือการกระทำผิดซึ่งบริษัทเป็นผู้ที่ได้รับความเสียหาย หรือน่าจะได้รับความเสียหาย แล้วแต่กรณี

### 3. คำนิยาม

"การกระทำผิด" หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

"การทุจริต" หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงินการเงิน: หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้นได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
- การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
- การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 4.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- (1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- (2) ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง
- (3) ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้

- (4) สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (5) เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักเลขานุการบริษัทภายใน 7 วัน

#### 4.2 พนักงาน

- (1) รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันทีที่พบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- (3) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งทำหน้าที่สอบสวนหาข้อเท็จจริง

#### 4.3 สำนักเลขานุการบริษัท

- (1) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น
- (2) แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- (3) จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- (4) ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

### 5. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- (1) ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
  - แจ้งผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจ (ในทุกระดับชั้น)
  - ส่ง E-mail ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ [auditcom@novaempire.co.th](mailto:auditcom@novaempire.co.th)
  - ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ดังนี้  
บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)  
80 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- (2) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- (3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้เบาะแสดูกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแนบไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- (4) ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือสายลักษณะอักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

- (5) ผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหา จะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ในลักษณะเป็นการให้ร้าย หรือถูกเลือกปฏิบัติเนื่องจากการที่ ตนถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา อย่างไรก็ตาม การสั่งหยุดงานโดยจ่ายค่าจ้าง หรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในตำแหน่งที่ไม่ ต่ำกว่าเดิมไม่ถือเป็นการเลือกปฏิบัติ และให้เลิกพิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาด้วย

## 6. การดำเนินการของบริษัท

- (1) บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยง ธรรม และถือเป็นความลับ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการ ลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการ กระทำผิดและการทุจริต
- (2) บริษัทจะแจ้งความลับและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่อง ข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษ ทางวินัย

## 7. การคุ้มครองพนักงาน

- (1) บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการ ทุจริต รวมถึงผู้ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- (2) ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยทันที เพื่อดำเนินการให้ ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- (3) ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำความผิดดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

## 8. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่ กฎหมายกำหนด

## 9. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

สำนักเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุป การรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการ พิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

## 10. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (2) จริยธรรมธุรกิจ
- (3) นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- (4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

## 11. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## 12. การรักษาการตามนโยบาย

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ไทยแลนด์ไอออนเวคส์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รักษาการตามนโยบายฉบับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 13. การทบทวนนโยบาย

- (1) สำนักเลขานุการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายจะร่วมกันทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ
- (2) กำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและมีความเห็นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป



(ปาลีรัฐ ปานบุญหอม)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต  
COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน: \_\_\_\_\_

Date of report

ชื่อ- นามสกุล \*(เลือกที่จะไม่เปิดเผยได้).

Whistleblower's name (Optional)

ที่อยู่:

Address:

หมายเลขโทรศัพท์: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telephone

บริษัทที่เกี่ยวข้อง

Name of company involved

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด: \_\_\_\_\_

Date of incident (and/or date misconduct or fraud was discovered)

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

Please provide full details of the type of misconduct or fraud committed or suspected:

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

Name(s) and job title(s) of person(s) believed to be involved and the basis for your belief:

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any)

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)