



ASSETWISE

นโยบายการรับซื้อร่องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด  
บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)

## นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

### 1. บทนำ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มหรือบริษัทในเครือ (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่าย โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญเรื่อง ความโปร่งใส และตรวจสอบได้โดยบริษัทได้จัดทำนโยบาย การรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส การกระทำผิด (Whistleblowing Policy) เพื่อเป็นช่องทางให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ในกรณีเกิดการทุจริต ฉ้อโกง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ของบริษัท หรือผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ เป็นต้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท หรือผิดต่อจรรยาบรรณของบริษัท
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดเพื่อให้ผู้แจ้งข้อมูลสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อสงสัย หรือข้อร้องเรียนต่างๆ มีกระบวนการที่ชัดเจนเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม สุจริต และมีความโปร่งใส

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 การกระทำผิด หมายถึง การกระทำหรือเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- 3.2 การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.3 ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ที่แจ้งข้อร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริต เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือการทุจริตใดๆ ของบริษัท
- 3.4 ผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน โดยทำหน้าที่เป็นผู้ค้นหาเบาะแสการกระทำผิดตามเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบและพิจารณาบทลงโทษ (ถ้ามี)

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1 ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา

- 4.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- 4.1.2 ส่งเสริม จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เพียงพอเพื่อป้องกันกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง
- 4.1.3 ส่งเสริมและสื่อสารเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานของตนเองได้รับทราบถึงนโยบายฉบับนี้
- 4.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 4.1.5 เมื่อพบเห็นการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งตามช่องทางการแจ้งเรื่องเรียนทันที

### 4.2 พนักงาน

- 4.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 4.2.2 แจ้งเรื่องร้องเรียนเมื่อพบเห็น ทราบ หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำแทนบริษัท มีพฤติกรรมของ การกระทำผิดและหรือมีความทุจริตต่อบริษัท
- 4.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด

### 4.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 4.3.1 รับข้อร้องเรียน ร่วมกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
- 4.3.2 พิจารณาข้อร้องเรียนและมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง
- 4.3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเรื่องร้องเรียนตามความเหมาะสม
- 4.3.4 พิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

### 4.4 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

- 4.4.1 รับเรื่องร้องเรียนร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.4.2 เสนอเรื่องร้องเรียนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.4.3 เสนอเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้คณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.4.4 ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.4.5 ติดตามความคืบหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน และรายงานผลการติดตามความคืบหน้าต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ร้องเรียน
- 4.4.6 จัดทำรายงานการดำเนินการและสรุปข้อร้องเรียนทั้งหมด และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### 4.5 คณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.5.1 พิจารณาข้อเท็จจริงและแนวทางจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.5.2 รับทราบและติดตามผลการจัดการเรื่องร้องเรียนตามที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงาน
- 4.5.3 ให้ความเห็นต่อฝ่ายจัดการตามความเหมาะสม

## 5. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.1 “ตู้กล่องแดง” รับเรื่องร้องเรียน

5.2 ส่งเป็นจดหมายปิดผนึกส่งตรงถึงผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)

9 ซอย รามอินทรา 5 แยก 26 แขวงอนุสาวรีย์

เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

5.3 แจ้งผ่าน E-Mail Address : CG@assetwise.co.th หรือ สามารถส่งอีเมลตรงถึงผู้รับเรื่องร้องเรียนได้ ดังนี้

- ประธานกรรมการตรวจสอบ : kriengkrai.cg@assetwise.co.th
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : Kromchet.cg@assetwise.co.th
- หัวหน้างานตรวจสอบภายใน: ia@assetwise.co.th

ผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินการธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับสูงสุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

ภายหลังจากที่บริษัทได้รับร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด บริษัทจะทำการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมของข้อร้องเรียน หากเป็นกรณีที่รุนแรงและซับซ้อนจะมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อสรุป และแก้ไขปัญหา

## 6. กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

6.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการข้อร้องเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6.2 กรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในนำเรื่องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าว

6.3 กรณีข้อร้องเรียนอื่นที่ไม่เกี่ยวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนตามความเหมาะสม และ/หรือพิจารณามอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว

6.4 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงประกอบด้วยอย่างน้อย ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงด้วย

6.5 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบสวนข้อร้องเรียนอย่างเป็นธรรม พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน และรายงานผลการสอบสวนวิธีการจัดการและการส่งลงโทษ (ถ้ามี) ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

6.6 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าของการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน

- 6.7 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละ 1 ครั้ง

## 7. การสอบสวนข้อเท็จจริง

- 7.1 คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนถึงข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พร้อมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการสอบสวน วิธีการจัดการ และการส่งลงโทษ (ถ้ามี) ให้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- 7.2 กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีความเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ จะทำการสั่งปิดเรื่องร้องเรียน และให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 7.3 กรณีคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด และได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว จึงพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติปิดเรื่องร้องเรียน และสำเนาเรื่องให้หัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้รับทราบ และรายงานผลแก่คณะกรรมการตรวจสอบ

## 8. บทลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม บนพยานหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่สามารถใช้อย่างยืนหรือโต้แย้งกับข้อเท็จจริงที่ได้รับจากข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส และจะพิจารณาลงโทษกับผู้กระทำผิดตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นพนักงานบริษัทจะลงโทษตามบทลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายหากการกระทำดังกล่าวผิดต่อกฎหมาย ส่วนกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นบุคคลภายนอกบริษัทพิจารณาดำเนินการคดีตามกฎหมาย

ในกรณีที่บริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตดังกล่าว

## 9. การแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการสอบสวนการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พบว่าการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดังกล่าวได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือเป็นการให้ข้อมูลเท็จ ในกรณีพนักงานบริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัย และพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำดังกล่าวผิดต่อกฎหมาย ส่วนกรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยไม่สุจริตเป็นบุคคลภายนอกจะทำการพิจารณาดำเนินการคดีตามกฎหมาย

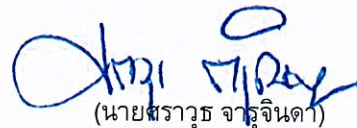
## 10. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้แจ้งเบาะแสร หรือผู้ร้องเรียน

- 10.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้ร้องเรียน ผู้ร้องแจ้งเบาะแสร และผู้ถูกร้องเรียน ไว้เป็นความลับ
- 10.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 10.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 10.4 กรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสร หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยที่ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสร หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 10.5 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสร หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชม ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

## 11. การทบทวนนโยบายการรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

นโยบายการรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดของบริษัทจะต้องได้รับการทบทวนและสอบทานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพการณ์ในช่วงเวลานั้น รวมถึงการทบทวนเพื่อเกิดผลในทางปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายสุราษฎร์ จาตุจินดา)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซทไวส์ จำกัด (มหาชน)