

นโยบายการรับซื้อร่องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท ท่าช้าง กรีน เอ็นเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กลุ่มบริษัท”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกลุ่มบริษัทได้ให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายการรับซื้อร่องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทในเรื่องต่าง ๆ โดยผ่านทางช่องทางที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนจึงได้กำหนดกลไกสำหรับการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้ในนโยบายดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชันใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่กลุ่มบริษัท ไม่ให้ถูกกระทำกรหาอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ป้องปรามการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิด การทุจริต หรือการคอร์รัปชัน
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของกลุ่มบริษัท และบุคลากรของกลุ่มบริษัท

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคนของกลุ่มบริษัทรวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- 3.2 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในกลุ่มบริษัท (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ให้บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับกลุ่มบริษัท

4. นิยาม

- 4.1 “บุคลากรของกลุ่มบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่มีอำนาจในการควบคุม
- 4.2 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)
- 4.3 “นโยบาย” หมายถึง นโยบายการรับซื้อหรือเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน
- 4.4 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารหรือเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานนั้น
- 4.5 “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทโดยทางตรง หรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบการ ดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบข้าง เป็นต้น
- 4.6 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานชั่วคราวของบริษัท
- 4.7 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.8 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.9 “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น การทุจริตอาจเกิดได้หลายลักษณะ เช่น การติดสินบนไม่ว่าจะด้วยการให้ การเสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ การรับ การเรียกรอทั้งที่เป็นตัวเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้น การทำตามหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ
- 4.10 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อยด้วย เจตนาสุจริต
- 4.11 “ผู้รับซื้อหรือเรียน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการบริษัท
- 4.12 “คณะกรรมการชุดย่อย” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการลงทุน หรือ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1. ผู้บริหาร

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
 - 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชันใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิด การทุจริต หรือการคอร์รัปชัน
 - 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้ และกำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบนโยบายฉบับนี้
 - 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน
- 5.2. พนักงาน
- 5.2.1. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
 - 5.2.2. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือ ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิด การทุจริต หรือการคอร์รัปชันเกิดขึ้น
 - 5.2.3. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน
- 5.3. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
- ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น
- 5.4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 5.4.1. แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชันให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
 - 5.4.2. จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
 - 5.4.3. ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้
- 6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชัน**
- 6.1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 6.1.1 ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมากได้ดังต่อไปนี้
 - (1) การกระทำที่ผิดกฎหมาย การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - (2) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท

- (3) รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- (4) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

6.1.2 บริษัทไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชยหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตลำดับอำนาจของตน
- (2) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- (3) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
- (4) เรื่องที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

6.2. ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดการทุจริต และการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.2.1. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงาน ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายในโดยตรง

6.2.2. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ e-mail : ia@tge.co.th หรือเลขานุการบริษัทที่ e-mail : comsec@tge.co.th

6.3. ผู้ร้องเรียนควรระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่ชัดเจนเพียงพอเพื่อให้สามารถนำไปสอบข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

7. การดำเนินการของบริษัท

7.1. ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน

7.2. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

7.3. หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

7.3.1. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ ของบริษัท ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายจะเสนอพร้อมความเห็น และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัทเพื่อพิจารณาดำเนินการ และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนิน

ธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

- 7.3.2. ในกรณีที่ข้อเรียกร้องก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อผู้เสียหาย
- 7.4. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือการกระทำผิด หรือการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางการติดต่อที่ให้ไว้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่เรื่องดังกล่าวยุติแล้ว อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัยได้

8. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดการทุจริต และการคอร์รัปชัน และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิด การทุจริต และการคอร์รัปชันทั้งหมดของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

9. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 บริษัทจะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 9.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.4 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล รายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.5 ห้ามกรรมการหรือผู้บริหาร เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดการทุจริต หรือการคอร์รัปชันหากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

10. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ ละเลย หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมไปถึงการแจ้งเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีพฤติกรรมที่เป็นการกลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่

เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายฉบับนี้ ถือว่าผู้ยื่นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

11. การทบทวนนโยบาย

กลุ่มบริษัทต้องติดตามและทบทวนนโยบายฉบับนี้ โดยเลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นความเหมาะสม อย่างน้อยทุก ๆ 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลระบบควบคุมภายในและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา จากนั้นนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติตามลำดับ

นโยบายฉบับนี้ได้รับการทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2566 และได้รับการเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน และบรรษัทภิบาล ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 และได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566