

## นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

### 1. บทนำ

บริษัท ท่าฉาง กรีน เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริษัทและบริษัทย่อยได้ให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทในเรื่องต่าง ๆ โดยผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนจึงได้กำหนดกลไกสำหรับการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้ในนโยบายดังกล่าวข้างต้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้รับร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัทและบริษัทย่อย ไม่ให้ถูกกระทำกรอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทย่อย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทย่อย และพนักงาน

### 3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย
- 3.2 นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริตที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทย่อย (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ให้บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย

#### 4. นิยาม

- 4.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ท่าอากาศยาน ภูเก็ต เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด และบริษัทย่อย
- 4.2 “นโยบาย” หมายถึง นโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 4.3 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารหรือเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานนั้น
- 4.4 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานชั่วคราวของบริษัท
- 4.5 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.6 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.7 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อยด้วยเจตนาสุจริต
- 4.8 “ผู้รับข้อร้องเรียน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขาธิการบริษัท
- 4.9 “คณะกรรมการชุดย่อย” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือ คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน และบรรษัทภิบาล

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 5.1. ผู้บริหาร

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้ และกำหนดให้พนักงานทุกคนเซ็นรับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

##### 5.2. พนักงาน

- 5.2.1. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

- 5.2.2. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
  - 5.2.3. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
  - 5.3. หน่วยงานทรัพยากรบุคคล  
ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น
  - 5.4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
    - 5.4.1. แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
    - 5.4.2. จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
    - 5.4.3. ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้
- 6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต**
- 6.1. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
    - 6.1.1. ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมากได้ดังต่อไปนี้
      - (1) การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจและนโยบายในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
      - (2) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
      - (3) รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
      - (4) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
    - 6.1.2. บริษัทไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้
      - (1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชู้ต้อยหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตลำดับอำนาจของตน
      - (2) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
      - (3) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
      - (4) เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

- 6.2. ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - 6.2.1. แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงาน หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยตรง
  - 6.2.2. แจ้งผ่านช่องทางอีเมลของเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ e-mail : ia@tge.cot.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 หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
  - 7.3.2. ในกรณีที่ข้อเรียกร้องก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อผู้เสียหาย
- 7.4. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือการกระทำผิด หรือการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางการติดต่อที่ให้ไว้ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่เรื่องดังกล่าวยุติแล้ว อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัยได้

## 8. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทย่อย ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

## 9. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 บริษัทจะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 9.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.4 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล รายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.5 ห้ามผู้บริหารเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือชู้ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

## 10. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ ละเลย หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมไปถึงการแจ้งเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีพฤติกรรมที่เป็นการกลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายฉบับนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

## 11. การทบทวนนโยบาย

บริษัทต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564