



นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

(Whistleblowing Policy)

บริษัท บูโอโน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท บูโอโน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ โดยผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนจึงได้กำหนดกลไกสำหรับการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้ในนโยบายดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัทฯ ไม่ให้ถูกกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และบริษัทย่อย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ บริษัทย่อย และพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฯ ฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 3.2 นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำความผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ให้บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

4. นิยาม

- 4.1 “นโยบายฯ” หมายถึง นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริต
- 4.2 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับบริหารหรือเป็นผู้ที่มีตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานนั้น
- 4.3 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานชั่วคราวของบริษัทฯ
- 4.4 “การกระทำความผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.5 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 4.6 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยด้วยเจตนาสุจริต
- 4.7 “ผู้รับข้อร้องเรียน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ หรือเลขานุการบริษัท

5. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

5.1 **ผู้บริหาร**

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ
- 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฯ ฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.2 **พนักงาน**

- 5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฯ ฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 **ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายฯ นี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 **เลขานุการบริษัท**

- 5.4.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- 5.4.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

6.1 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

6.1.1 ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทฯ ได้ดังต่อไปนี้

- (1) การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ
- (3) รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- (4) การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

6.1.2 บริษัทฯ ไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- (2) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- (4) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริตหรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
- (5) เรื่องที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทฯ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

6.2 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.2.1 จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ: คณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่: บริษัท บุญอิน (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

104/2 ม.1 ต.ไทยาวาส อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม 73210

6.2.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ: คณะกรรมการตรวจสอบ

E-mail address: auditcommittee@buonothailand.com

- 6.3 ผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ชัดเจนเพียงพอเพื่อให้สามารถนำไปสอบข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ ผู้ร้องเรียนไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

7. การดำเนินการของบริษัทฯ

- 7.1 ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน
- 7.2 ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญพนักงานมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 7.3 หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 7.3.1 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องการกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายจะเสนอพร้อมความเห็น และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัทฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการ และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
- 7.3.2 ในกรณีที่ข้อเรียกร้องก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมต่อผู้เสียหาย
- 7.4 บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือการกระทำผิด หรือการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่เปิดเผยมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางการติดต่อที่ให้ไว้ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่เรื่องดังกล่าวยุติแล้ว อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ บริษัทฯ อาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัยได้

8. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

9. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 บริษัทฯ จะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่ร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 9.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.4 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลรายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.5 ห้ามผู้บริหารเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

10. **บทลงโทษ**

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวนก่อกวน ชุมนุม โด่งดังทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอื่นไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับนโยบายฯ ฉบับนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

11. **การแจ้งข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ**

หากบริษัทฯ พบว่าการร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำใดๆ เป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต บริษัทฯ จะดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเท็จดังกล่าว

นโยบายนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2565

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2565

-ลงนามโดย-

(นางไขศรี เนืองสิขหาเพียร)
ประธานกรรมการ