

Millennium Group Corporation (Asia) Plc.

บริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

MGC → ASIA

Whistleblowing Policy

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด



Version : 1.0

Effective from : 20 June 2022

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

(Whistleblowing Policy)

1. หลักการ

บริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนี้ขึ้นเพื่อสนับสนุนและให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในบริษัท หรือจากบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่เกิดการกระทำผิด การทุจริตคอร์รัปชัน หรือผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของนโยบาย

ตามนโยบายนี้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัท อย่างมาก ดังต่อไปนี้

- 2.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาล จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจ การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
- 2.3 รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- 2.4 การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.5 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อย
- 2.6 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย

3. คำนิยาม

ข้อความ หรือ คำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- ก. **พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท
- ข. **ผู้บริหาร** หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

- ค. **ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ง. **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำใด ๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น
- เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัทฯ
 - ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
 - เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้า หรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัทฯ รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”
 - การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก
- จ. **การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบนโยบาย หรือกฎบัตรและจรรยาบรรณ (Code of Conduct) ของบริษัทฯ เพื่อการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ไม่ว่าในรูปแบบใด อาทิ การให้หรือรับสินบน การนำเสนองาน การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา เอื้อประโยชน์ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

ฉ. **บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- (1) บริษัทที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมกิจการ

- (2) บริษัท ที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (3) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 พนักงาน

- (1) พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือ ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิด หรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- (2) พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 ผู้บริหาร

- (1) เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริตคอร์รัปชัน ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง
 - ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
 - ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

4.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4.4 ผู้สอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีที่พบพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ มีกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ให้ผู้สอบบัญชีแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

4.5 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริง

5. ช่องทางและการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

ช่องทางในการรายงานข้อมูล เบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท พนักงานทุกคน และบุคคลภายนอกสามารถส่งเป็นหนังสือพร้อมระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ อีเมล (ถ้ามี) ได้ทางช่องทาง ต่อไปนี้

- อีเมล : whistle.blower.mgc@mgc-asia.com
- โทรศัพท์ : 02-9352000 ต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน)

2222/9 ถนนลาดพร้าว แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

หมายเหตุ สำหรับช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามประกาศของบริษัทนั้น ๆ

บริษัท ถือว่าพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัท เสียหาย จะถูกบริษัท ลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

กรณีผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใด ๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือบริษัทย่อยสามารถแจ้งผ่านช่องทางในข้อ 5.1

ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับคณะกรรมการสอบสวนในชั้นสอบสวนได้

5.1 หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวสามารถเลือกแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

- (1) ผ่านช่องทางเว็บไซต์: www.mgc-asia.com
- (2) ผ่านทางอีเมล : whistle.blower.mgc@mgc-asia.com
- (3) ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ประสานงาน ตามประกาศแนบท้าย

หมายเหตุ สำหรับช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนของบริษัทอยู่ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัทนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ (Director) หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ 5.1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้นต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ (หรือของสายงานธุรกิจที่ตนเองสังกัด) ทันที

5.2 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชันให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

6. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใด เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทั้งผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัทฯ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรและฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หรือสายธุรกิจ โดยในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบทานเอกสาร ข้อมูล อีเมล ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ มีความเกี่ยวข้องและสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร และฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หรือสายธุรกิจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหายเกินกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบโดยทันที

6.1 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ ผู้อำนวยการ (Director) ขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร และฝ่ายกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวน

กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย
- ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัทฯ
- ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ (Director) ในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน อาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัย กระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน เข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) อำนาจในการสอบสวน เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม
- ข) เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ได้อย่างอิสระและไม่จำกัด
- ค) มีอำนาจในการสอบถาม สืบเสาะ และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ผู้ หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
- ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัทฯ) ขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำ เพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานการสอบสวนก็ได้

6.2 การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใด ๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือ การทุจริตคอร์รัปชันที่มีต่อบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีมติเด็ดขาดแล้วตามขอบเขตอำนาจของตน
- (2) เรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบมีมติเด็ดขาดแล้ว
- (3) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- (4) กรณีบัตรสนเท่ห์ หรือเรื่องร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่แท้จริงของผู้ร้องเรียน หรือผู้กล่าวหา
- (5) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือไม่มีเบาะแส หลักฐาน หรือการกระทำการทุจริต หรือประพฤติดุสิตที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบข้อเท็จจริงต่อไปได้
- (6) เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานของ บริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

6.3 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบการแต่งตั้ง ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

6.4 การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวน และรายงานต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (CFO) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานของ บริษัทฯ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวน ควรประกอบด้วยรายละเอียด ต่อไปนี้

- (1) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น
- (2) ลักษณะ หรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน

- (3) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่สูญเสียบ หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)
- (4) คำแถลงว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีความประพฤติเลวในส่วนของคุณคน ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคลและสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประพฤติ)
- (5) การสูญเสียบ ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
- (6) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- (7) สรุปผลของการสอบสวน

นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

บริษัทฯ จะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทฯ ควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัทฯ และสิ่งที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างไรขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัทฯ

8. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

8.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อหรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้เป็นความลับ (Confidential) โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

8.2 บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้

ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

8.3 บริษัทฯ อาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ช่มชู้ คุกคาม ให้รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร โดยทันที ซึ่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรจะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

8.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใด ๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การพักงาน จนถึงการให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย.

9. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

9.1 การสั่งพักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอต่อหัวหน้างานระดับตั้งแต่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่ม (Group CEO) / ผู้อำนวยการ (Director) ขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรของบริษัทฯ มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

9.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสวนถ้อยคำ

ในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุ

9.3 การสอบถ้อยคำ

- (1) การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่ เกี่ยวข้อง กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงาน และบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการและผู้จัดการอื่น ๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง
- (2) การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย
- (3) ให้ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบถ้อยคำไว้อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวน อาจใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้
- (4) การสอบถ้อยคำใด ๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่ และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่าง ๆ นั้นไว้เป็นความลับ

9.4 การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

9.5 การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

10. การจัดเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูล

10.1 ในระหว่างการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและบันทึกการให้ถ้อยคำทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นผู้จัดเก็บรักษา

10.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมเหตุผลตามสมควร

11. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาศักยภาพของบริษัทฯ หรือสายงานที่ตนเองสังกัด

12. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) นี้ ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2565 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

-พชร ยุติธรรมดำรง-

(นายพชร ยุติธรรมดำรง)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

ประกาศเรื่อง รายชื่อผู้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ประกาศฉบับนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblowing Policy) โดยบริษัท มิลเลนเนียม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) ขอประกาศรายชื่อผู้ประสานงานในการรับแจ้งการกระทำผิด ดังนี้

1. ผู้ประสานงานฝ่ายตรวจสอบภายใน
โทรศัพท์ : 02-9352000 ต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน
อีเมล : whistle.blower.mgc@mgc-asia.com
2. ผู้ประสานงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ดร. วีรัชย์ วงศ์บุญสิน
โทรศัพท์ : 02-9352000 ต่อ 444 หรือ 087-512-5333
อีเมล : hrod.director@mgc-asia.com

ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

.....
(นายพชร ยุติธรรมดำรง)

ประธานคณะกรรมการบริษัท