



PTG ENERGY GROUP

เอกสารสนับสนุน

เรื่อง

นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

ประวัติการแก้ไข

09	01/01/68	แก้ไขทั้งหมด
08	01/01/67	ทบทวน ประจำปี 2566
07	01/01/66	ทบทวน ประจำปี 2565
06	01/01/65	ทบทวน ประจำปี 2564
05	01/01/64	ทบทวน ประจำปี 2563
04	01/01/63	เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในหัวข้อ "ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียน"
03	01/07/62	เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในหัวข้อ "ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน"
02	14/05/62	แก้ไขชื่อเป็น "นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)"
01	29/11/59	แก้ไขชื่อเป็น "กระบวนการและช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน"
00	25/12/56	จัดทำครั้งแรก
แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข



นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

1. วัตถุประสงค์

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส ได้กำหนดให้บริษัทมีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณการดำเนินงานของบริษัท อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในทรัพย์สินของบริษัท ทั้งจากภายในหน่วยงานภายใน และบุคคลภายนอก

ทั้งนี้ บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดแนวทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มในช่องทาง ดังนี้

2. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนกลุ่ม พีทีจี อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของกลุ่ม พีทีจี รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

2.1 “การทุจริต” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

1. การยกยอกทรัพย์สิน หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยแล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต

2. การคอร์รัปชัน หมายความว่า การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอ/ให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าพนักงานของรัฐ และให้รวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำใดอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่ม พีทีจี เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้

การคอร์รัปชันอาจแฝงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสนับสนุนทางการเมือง การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับสินบน การจ้างพนักงานรัฐและการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนการใช้คนกลางเพื่อดำเนินการแทนบริษัท รวมถึงการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ทำได้ ไม่ว่าจะเป็นวงเงินมากน้อยเพียงใด

3. การฉ้อโกง หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยทุจริต โดยการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

4. การตกแต่งหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือบิดเบือนข้อเท็จจริง เช่น การตกแต่งบัญชี การปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี โดยอาศัยความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูลทางการบัญชีเพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ หรือการบิดเบือนข้อมูลเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เป็นต้น

5. การฟอกเงิน หมายถึง รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทำความผิดดังกล่าว เพื่อให้บุคคลใดใช้กลุ่มบริษัท เป็นช่องทาง หรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2.2 การประพฤติผิดด้านทรัพยากรบุคคลตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่ม พีทีจี

2.3 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่ม พีทีจี อื่น ๆ นอกเหนือการประพฤติผิด ตามข้อ

2.1 และ 2.2



นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ปรากฏชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตจริง โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

- เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการสอบสวน และมีมติเด็ดขาดแล้ว
- เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิจารณา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- ข้อร้องเรียน ซอกกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่ออื่นที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้ง

เบาะแส

- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้า และการให้บริการ สามารถติดต่อผ่านช่องทาง PT Call Center 1614

3. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

3.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน และผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ได้แก่ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่พิจารณากลับกรองความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และพิจารณากำหนดผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

ในกรณีที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนมีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน หรือเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ไม่ได้มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาแต่งตั้งตัวแทนจากหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการแทน

3.2 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของกลุ่ม พีทีจี ที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหา โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ว่ามีการประพฤติผิดตามระเบียบข้อ 2.1-2.3 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสิ่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

3.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ พีทีจี ตามระเบียบนี้ ได้แก่ สายงานตรวจสอบเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่ม พีทีจี และเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่มพีทีจี อื่น ๆ อาจเป็นสายงานตรวจสอบ หรือสายงานทรัพยากรบุคคล หรือแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี

4. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- | | |
|------------------------|--|
| - เว็บไซต์บริษัท | www.ptenergy.co.th |
| - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | whistleblower@pt.co.th |
| - จดหมายธรรมดา | เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
บริษัท พีทีจี เอ็นเนอยี จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้นที่ 33
ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310 |

5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน

5.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

5.1.1 เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะส่งเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. สายงานตรวจสอบเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต
2. สายงานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดด้านทรัพยากรบุคคลของกลุ่ม

พีทีจี



นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

3. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่มพีทีจี อื่น ๆ ผู้รับเรื่องร้องเรียน เป็นผู้พิจารณากำหนดผู้ตรวจสอบ โดยอาจจะเป็นสายงานตรวจสอบ หรือสายงานทรัพยากรบุคคล หรือแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วแต่กรณี โดยหากมีการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1.2

5.1.2 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียน เป็นเรื่องที่ซับซ้อน เข้าข่ายเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหลักฐานจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน โดยประกอบด้วยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานละ 1 คน ได้แก่ สายงานตรวจสอบของ พีทีจี สายงานกฎหมาย สายงานทรัพยากรบุคคลของ พีทีจี ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ พีทีจี จะแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยก็ได้ โดยให้สายงานตรวจสอบหรือสายงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ

5.1.3 ในกรณีที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ถูกร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะเป็นผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียนและเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติผลสรุปเรื่องร้องเรียนเพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

5.1.4 ในกรณีที่หัวหน้าสายงานตรวจสอบของ พีทีจี เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบของพีทีจี จะเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติผลสรุปเรื่องร้องเรียน เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม

5.1.5 ในกรณีที่พนักงานระดับบริหาร ระดับ Executive 1 (Assistance Vice President) Executive 2 (Vice President) Deputy CEO (Chief of, Managing Director, Executive Vice President) และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้คณะกรรมการตรวจสอบ กรณีความผิดตามข้อ 2.1 (การทุจริต) หรือคณะกรรมการบริษัท กรณีความผิดตามข้อ 2.2 และ 2.3 เป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติผลสรุปเรื่องร้องเรียน เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

ในกรณีที่กรรมการของ พีทีจี เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและอนุมัติผลสรุปเรื่องร้องเรียน เพื่อทำหน้าที่ตามความเหมาะสม และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามข้อ 5.1 จะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน

5.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

5.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ทันทีที่ได้รับ หรือภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

5.2.2 ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากพิจารณาเป็นเรื่องร้องเรียนในทุกกรณี ยกเว้น กรณีพนักงานระดับบริหาร ตำแหน่งรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัท เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ล่าช้า

5.2.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 2.1-2.3 (กรณีที่ไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง) ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ การส่งลงโทษจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสายงานทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับมาตรฐานการลงโทษด้วย

5.2.4 คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 2.3 (กรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง) ข้อ 5.1.2 -5.1.5 ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง



นโยบายการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน (Whistle Blowing)

ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามข้างต้น มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ หรือติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน และรายงานผลการตรวจสอบให้แก่ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท รับทราบ และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รายงานผลการติดตาม หรือแก้ไขข้อร้องเรียนให้กับผู้ร้องเรียนรับทราบ (ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน)

6. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

ในกรณีที่การรายงานข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้วว่า การรายงานข้อมูลนั้นเป็นเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท ส่วนการกำหนดบทลงโทษให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทจะเก็บข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับสูงสุด และจะใช้ความระมัดระวังในการแก้ไขปัญหา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส หรือหน้าที่การงานของผู้แจ้ง และพนักงานผู้แจ้งข่าวสารข้อมูล ผู้ร้องทุกข์ ผู้เปิดเผยข้อมูล และผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ให้ข้อมูล หรือหลักฐานที่เป็นความจริง จะได้รับการปกป้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนำที่การงานจากผู้กระทำผิด