



## นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด

### Whistle Blowing Policy

#### 1. นโยบายและหลักการ Policies and Principles

บริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตาม นโยบาย จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ บริษัทฯ เชื่อว่าพนักงาน จะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่า พนักงานของบริษัทฯ จะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและ จรรยาบรรณทาง ธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปกป้อง พนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจาก การประพฤติดังกล่าว นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อ ชื่อเสียงภาพลักษณ์ ของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการกระทำความผิดและ การทุจริตเกิดขึ้นในบริษัทฯ อย่างเด็ดขาด และจะพิจารณาลงโทษทาง วินัยกับผู้กระทำผิดหรือการทำการทุจริต เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

SC Management Co., Ltd. adheres to the responsibility, accuracy, transparency, and compliance with the Company's business code of conduct policy, the Company believes that employees must be treated fairly and expects employees to behave professionally with integrity and strictly comply with the Company's business ethics policies and ethics. The Company is committed to protecting employees, operations and assets from risks arising from unconstitutional conduct. Therefore, the Company strictly does not condone any wrongdoing and corruption that occurs in the Company. In order for the Company to effectively implement such policies and principles, this policy has been created with important objectives. as follows

(1) เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและ บุคคลภายนอก ให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำ ผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่ เกิดขึ้นในบริษัทฯ ได้อย่างมั่นใจ

To establish reporting channels and encourage all employees and third parties to provide information. Confidently report any wrongdoing or fraud that has occurred in the Company.

(2) เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัทฯ อันเกี่ยวข้องกับกรกระทำผิดและ การทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือ การทำการ อื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

To provide protection for employees who have provided information. Any cooperation or assistance to the Company in connection with wrongdoing and corruption. Not to be harassed, intimidated, altered in the job title, job description or place of work, suspended, dismissed, or otherwise committed acts of an unfair nature.

(3) เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดและ การทุจริต

To establish transparent and fair practices in the investigation of wrongdoing and corruption.

(4) เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และ ช่วยให้สามารถตรวจสอบและลดความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริต

To deter wrongdoing and corruption that may occur in the organization and to enable the detection and reduction of damages. from wrongdoing or corruption;

(5) เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดี ของบริษัทฯ และพนักงาน

To promote the image and good ethical values of the Company and its employees.

## 2. ขอบเขตของนโยบาย Scope of the policy

### 2.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ

This policy applies to all employees of the Company.

### 2.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ

This policy covers wrongdoing and fraud (whether already present or suspected) involving employees, sellers of goods/services, creditors, customers, partners, shareholders. Directors and all stakeholders who have business relationships with the Company

## 3. คำนิยาม meaning

ข้อความ หรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความ ดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

Any statement or term used in this Policy shall have the following meanings, unless such statements are expressed or otherwise described.

### 3.1 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัทฯ

"Employee" means a full-time employee, probationary employee, and contract employee, and special employment in accordance with the Company's work regulations and employment conditions.

### 3.2 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ตั้งแต่ระดับ “จัดการ” ขึ้นไป

"Executive" means a person who holds an executive position from the "management" level and above.

### 3.3 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของ บริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทฯ

"Whistleblower" means all employees, executives, stakeholders of the Company, including shareholders, customers, business partners, related creditors, as well as those affected by the Company's operations.

### 3.4 “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ

"Accused" means an employee, seller of goods/services, creditors, customers, partners, holders. Shares, directors and all stakeholders who have business relationships with the Company.

### 3.5 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการ ฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น

"Misconduct" means any action taken by an employee or executive that violates the Company's business policies and code of conduct. Examples of patterns of wrongdoing include:

- เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

Disclosure of confidential information beyond business purposes.

- มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะ พนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัทฯ

There is a serious conflict of interest for the sake of personal interest as an employee or executive rather than the company's interests.

- ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

Take unreasonable actions for the benefit of oneself or others.

- เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อ แสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

Disclose or use the Company's trade or business secrets for personal gain or others.

- รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัทฯ รวมถึงการรับค่านายหน้าในทาง ลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”

Receive or seek valuable items from contractors. Shippers or persons who provide services or deliver goods to the Company, including receiving commissions in secret or "under-the-table incentives".

- การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก

Unfair coercion, harassment, omission or discrimination against employees, sellers of goods/services, creditors, customers, suppliers, shareholders; Directors and other stakeholders, as well as third parties

**3.6 “การทุจริต”** หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง เงิน ผลประโยชน์ หรือ การหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัทฯ ตัวอย่างรูปแบบการ กระทำทุจริต เช่น

"Fraud" means any act or behavior with corrupt intent with the purpose of obtaining money, benefits or evasion of obligations, or breaking the law and causing damage to the Company. Examples of corrupt practices include:

- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัท

Forging or altering without permission any documents, contracts, checks, bank drafts or bank accounts which are in the possession of the Company.

- เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัทฯ โดยไม่มี อำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

Enter into transactions or contractual obligations on behalf of the Company without the authority to do so and with the intention of doing so for the benefit of oneself or others.

- ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ รวมทั้งการนำไปใช้ อย่างไม่เหมาะสม

embezzlement of money, property or office supplies, as well as destroying, moving, moving documents, property or materials, including improper use, or others;

- จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

Manage or report inappropriate money or financial transactions.

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ Duties and Responsibilities

##### 4.1 พนักงาน employee

**4.1.1** พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

Employees are obliged to promptly notify supervisors in the line of work and/or through the channels set forth in this Policy. If there is any reasonable ground to believe that wrongdoing or fraud has occurred in connection with the Company. referee Executives and employees

**4.1.2** พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่ เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

Employees must cooperate and assist the management or related parties of the Company in the investigation of wrongdoing or corruption.

#### 4.2 ผู้บริหาร administrator

4.2.1 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณ ทางธุรกิจ

Be a good role model for compliance with the Code of Conduct, as well as have a duty to monitor. Supervise and encourage subordinates to comply with policies and codes of conduct. Business

4.2.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วน งานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง

Executives are responsible for promoting and establishing an adequate and effective internal control system to prevent wrongdoing. Corruption in the areas in which they are responsible include:

- ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจ เกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง

Understand the nature of any wrongdoing and corruption that may occur within one's own party.

- ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต

Be aware of irregularities that indicate wrongdoing or corruption.

4.2.3 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำ ผิดหรือการทุจริต

The management is responsible for providing support and cooperation to the internal audit department. The Commission of Inquiry and the parties involved in the investigation of wrongdoing or corruption.

4.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิด หรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

Internal Audit Department Internal Audit Department has primary responsibilities. To investigate wrongdoing or fraud as defined in this Policy.

4.4 คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวม พยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริง ว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่

The Committee of Inquiry, the Committee of Inquiry, is responsible for investigating, investigating, and collecting. Evidence and other actions to know the facts or prove the truth whether the management or employees have committed wrongdoing or fraud.

#### 5. การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต Misinformation and corruption

บริษัทฯ ถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและ การทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอัน เป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้บุคคลอื่นและบริษัทฯ เสียหาย จะถูกบริษัทฯ ลงโทษทางวินัยและ ดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตาม ขั้นตอน ดังนี้ กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวกับ บริษัทฯ ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ตามแบบการให้ข้อมูลพบ เห็นการกระทำผิดและการทุจริต ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการ สอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการ

กระทำที่ส่งผลด้วยตนเอง กรณีผู้แจ้งเบาะแสมีใช้พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ สามารถแจ้งผ่าน ช่องทางในข้อ 5.2

The Company assumes that all employees are responsible for reporting misconduct and corruption. Reporting or providing information must be done in good faith. Intentional misinformation or slander of others, causing damage to other persons and the Company, will be subject to disciplinary action and legal prosecution for providing information, reporting or whistleblowing to employees in accordance with the following procedures: In case the whistleblower is an employee When it is seen or reasonably believed in good faith that wrongdoing or corruption has occurred in connection with it, the Company must promptly notify the complaint receiving agency designated by the Board of Directors. Whether oral or written, according to the informational form, there is a witness of wrongdoing and corruption. Employees should not conduct any investigations or inquiries about their own suspicious actions. In case the whistleblower is not an employee. When it is seen or reasonably believed in good faith that wrongdoing or fraud has occurred in connection with the Company, it can be notified through the channels in Clause 5.2.

5.1 ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริต ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสดสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับกรรมการสอบสวนในชั้นสอบสวนได้ หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อหน่วยงานรับเรื่อง ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสด

To report wrongdoing or corruption, the whistleblower must disclose it. Keep their name, address and phone number. However, whistleblowers can choose to disclose or not disclose their names to the investigating committee in the investigation class. If you are in an inappropriate situation or are uncomfortable to report to the receiving agency. Complaint Whistleblower

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับจัดการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด หรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายต่างๆ เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้น ต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท ฯ(หรือของสายงานธุรกิจที่ตนเองสังกัด) ทันที

In the event that senior executives from the management level or equivalent or above, or the head of internal audit or head of human resources, are involved in wrongdoing or corruption, the Chairman of the Audit Committee or the Board of Directors, supervisors or departments shall be notified. When informed that wrongdoing or corruption has occurred. Must report to the Company's internal audit department (or of the line of work. businesses they affiliated with) immediately.

5.2 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านทาง Email “.....” ตาม (เอกสารแนบ1) และมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้อง จัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

Complaints Agencies The internal audit department via email “.....” according to (Attachment 1) and is responsible for preparing the registration of complaints and must: Prepare a summary report on the receipt of misconduct and corruption information to the Audit Committee meeting at least once a quarter.

## 6. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต Investigation of wrongdoing and corruption

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและ ปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือ พิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูก กล่าวหาได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียง ของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัทฯ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับใน เบื้องต้นร่วมกับ

ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หรือ สายธุรกิจ ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการ สอบทานเอกสาร ข้อมูล E-mail ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ มีความ เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือ การทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีเป็นลักษณะการกระทำผิดจรรยาบรรณให้รายงานคณะกรรมการ จัดการ เพื่อดำเนินการสอบสวนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 50,000บาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียง ของบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบโดยทันที

Investigations of wrongdoing and corruption must be conducted with fairness and without any prejudice in order to know the facts or prove the complaint whether the accused has committed any wrongdoing or fraud, and must maintain the interests and reputation of the accused Human Resources department and related parties of the Company or business lines to verify such information for internal audit. Review documents, e-mail information, as well as any other information of the Company or related to the Company, and make inquiries with the informants. When examining the information and finding that the information received is factually based on whether there may have been wrongdoing or the internal audit department shall be conducted in conjunction with the heads of human resources and legal affairs. Propose the authority of the Company to appoint the Board of Directors. Investigate, unless it is of an unethical nature, report to the Board of Directors. Manage to conduct investigations in accordance with established policies and guidelines. In case the expected damage value exceeds 50,000 baht or is related to the company's reputation, the head of internal audit shall report to Chairman of the Board of Directors / Chairman of the Audit Committee immediately.

#### 6.1 คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

The Investigation Committee The Investigation Committee has the following elements, qualifications and authority:

6.1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ระดับฝ่ายจัดการขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการ กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็น บุคคลดังต่อไปนี้

Composition and properties The Investigation Committee shall consist of not less than three (3) directors, with the Chairman of the Investigation Committee as an executive at the management level or above, and representatives from the Internal Audit, Human Resources and Legal Departments. The investigating committee must be independent. Have appropriate knowledge and qualifications regarding investigation matters under this policy and must not be the following persons:

- ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย  
The suspect's direct superiors.
- ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้อง สงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัทฯ  
Have a business or personal relationship with the suspect other than employment with the Company.
- ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา  
There is cause to offend the accused.
- ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับจัดการ ในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัย กระทำผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุน และให้ข้อมูล นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ เข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริต เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และ กรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้นๆ

There are other grounds which could make the investigation unfair. In addition, management executives in the line of work suspected of wrongdoing or corruption may send representatives from the line of work that are independent of the suspect. Commit wrongdoing or corruption, join as an advocate and provide information. Such as the Commission of Inquiry may invite various experts e.g. in security, information technology, participating as relevant informants. In case the suspect commits wrongdoing or corruption, it is the chief executive. The Chairman of the Investigation Committee must be at a higher level than the person being questioned, and the director of the department must be the chief executive of the department.

#### 6.1.2 อำนาจในการสอบสวน เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

Authority to investigate For the purpose of investigation, the Commission of Inquiry shall have the authority and authority. as follows

- ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ ความจริง ยุติธรรม  
Investigate, find out the facts. Evidence to enable investigation Truth, Justice
- ข) เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและ ไม่จำกัด  
Freely and unrestricted access to information of the relevant parties of the Company.
- ค) มีอำนาจในการสอบถาม สำเนา และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ตู้ หรือ อุปกรณ์เก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือ ฝ่ายต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบ เห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้  
Have the power to inquire, copy and/or move files, cabinets or storage equipment of the Company maintained by employees or parties without notifying or obtaining consent from the responsible person. Either agree first or not.
- ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือ หรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและ เหมาะสม  
Have the power to hire (in accordance with the Company's regulations), ask for cooperation or assistance from third parties as necessary and appropriate.
- จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าว ข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการ ให้มีการลงโทษ ทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้  
Appoint or remove the subcommittee to carry out the above-mentioned actions and report to the Commission of Inquiry. The Commission of Inquiry has no authority to punish, dismiss, or dismiss anyone. However, recommendations may be made to implement sanctions. Disciplinary action in the investigation report may apply.

#### 6.2 การดำเนินการสอบสวน ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เที่ยงธรรมไม่คำนึงถึง ตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใดๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต ที่มีต่อบริษัท

Conducting investigations, conducting investigations. The Investigation Committee shall perform its duties with fairness regardless of the position, duration of work or any significance of the suspected of wrongdoing or corruption to the Company.

**6.3 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการ สอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายในสี่สิบห้า (45) วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือ แต่งตั้ง ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยาย เวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกิน สามสิบ (30) วัน**

The Investigation Committee shall conduct the investigation and prepare a report on the results of the investigation within forty-five (45) days from the date of receipt of the appointment letter. If there is a need which cannot be completed within that period. The Commission of Inquiry shall report the reasons for the delay in the investigation, requesting an extension to the competent authority. No more than thirty (30) days at a time.

**6.4 การรายงานผลการสอบสวน เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผล การสอบสวน รายงานต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้ง ประธานคณะกรรมการจัดการหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี**

Reporting the results of the investigation Once the investigation is complete, the Commission of Inquiry shall prepare a report. The investigation reports to the signatories of the commission of inquiry, including the Chairman of the Management Committee, the Head of Finance and Accounting.

**หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้ (ตัวอย่าง รายงานผลการสอบสวน เอกสารแนบ 2)**

The head of internal audit, the head of human resources, the head of legal affairs, and those involved in each case. The investigation report should contain the following details (example, investigation report, attachment 2).

**ก) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น**

The date, time and place where suspected wrongdoing or corruption has occurred.

**ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต**

The nature or type of delinquency and corruption.

**ค) จำนวนและมูลค่าของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่า เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ ประเมินมูลค่า ดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)**

The amount and value of the property or any other item suspected to be related (in case of loss or damage, the original value and present value shall also be assessed).

**ง) คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้ มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามี แจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)**

Whether there is fraud or negligence on the part of the person, is reported to other persons concerned, such as police officers (if any, provide details of the person and the condition of the suspicious act? omission or negligence)

**จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่**

Is there any insurance coverage for loss, damage or embezzlement?

**ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการ ทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น**

Weaknesses in internal control or non-compliance with established procedures and suggestions to solve problems.



ข) สรุปผลของการสอบสวน นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อ คณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

Summary of the results of the investigation In addition, the head of internal audit shall report the results of the investigation to the committee audited at its next meeting.

## 7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย Disciplinary action and legal proceedings

บริษัทฯ จะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทฯ ควรดำเนินการอย่างไรต่อ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มา ในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัทฯ และสิ่งที่จะต้อง ดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างไรใด ขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของ ข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัทฯ

The Company will use the investigation report to determine how the Company should proceed after the completion of the investigation. Consideration must be based on acquired facts. In each case, actual or expected damages to the Company and what are required. Take legal action. Any action depends on the serious nature of the facts and matters in accordance with the company's work regulations and employment conditions.

### 7.1 การลงโทษทางวินัย Disciplinary action

7.1.1 บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัทฯ ซึ่งมีบทลงโทษ ตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้ มีการสอบสวนแล้ว นอกจากนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วย ความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอ

The Company shall carry out penalties in accordance with the regulations relating to the work and conditions of employment of the Company, which are punishable by penalties ranging from verbal or written admonitions, suspension of work, and leave of work. An investigation has been conducted. In addition, the Company will take disciplinary action against supervisors or other related employees. If they are found not to be performing their duties, be careful. Sufficiently discreet.

7.1.2 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้ พิจารณาตัดสินลงโทษ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้ พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยต้อง ปรึกษารื้อกัคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ก่อน

Consideration of disciplinary action against offenders shall be given to the competent authority. Approved in accordance with the schedule, the approval authority of the Company is the one who considers the penalty. In the event that the offender is a senior executive from the deputy managing director or above, the Board of Directors shall consider and determine the penalty. Consult with the Company's Audit Committee first.

7.1.3 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควร ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน ผลการสอบสวนแล้ว

Disciplinary action against the offender (if any) should be conducted within 30 days from the date of receipt of the report of the investigation.

7.2 การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ของบริษัทฯ หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธาน คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินคดีว่า จะดำเนินคดีทาง แพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และบัญชี หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และ

ต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อ คณะกรรมการบริษัท ทราบ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ให้ คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและหรือคดีอาญาต่อ ผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษาหารือกับ คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทาก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบ

Civil and/or criminal proceedings in case of wrongdoing or corruption causing damages. Property Reputation Or it is a violation of the law, the President said. The Board of Directors has the authority to decide whether to prosecute the company. civil and/or criminal cases against offenders; This is done in conjunction with the Head of Finance and Accounting. The head of legal affairs and must inform the results of the hearing. The Board of Directors knows. In the event that the offender is a senior executive from the deputy managing director or above, the Board of Directors shall decide whether to proceed with civil and/or criminal proceedings. wrongdoer This must be done in consultation with the Audit Committee of the Company. And the results of that consideration must be communicated to the Board of Directors.

#### 8. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล Protection of informants

8.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการ คุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจาก การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

In order to protect the rights of whistleblowers and informants acting in good faith, the Company will require that the information of whistleblowers or witnesses of related persons be protected. In accordance with the Company's requirements on the determination of the layer of secrecy and security of documents, only those responsible for conducting complaint investigations can access such information and who receive information from the performance of duties related to the complaint. It is responsible for the retention of information. Complaints and evidence of the complainant and informant are confidential. Do not disclose information to other persons who do not have relevant duties, unless it is disclosed in accordance with the duties prescribed by law.

8.2 บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนา สุจริต บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เลิก จ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำ การฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมาย กำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

The Company does not condone intimidation, harassment, misconduct and corruption, including those who cooperate or assist in investigations with the intention of protecting and prohibiting employees or executives of the Company. Dismiss, suspend work, disciplinary action, or threaten to take actions from employees providing information about misconduct or corruption, including unfair treatment of others. Discrimination by improper means or cause damage to another person, including if such person sues, prosecutes, testifies, gives words, or cooperates with any court

or government agency. If anyone commits such violations, they will be disciplined and may be punished according to the law. If the act is considered an offence under the law.

8.3 บริษัท อาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ ผู้ร้องเรียนถูก ช่มชู้ คุกคาม ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์โดยทันที ซึ่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ ข้อมูล ตามนโยบายฉบับนี้

The Company may provide additional special protection as appropriate. It is determined by the degree of seriousness and importance of the complaint. In the event that the complainant is intimidated, threatened, immediately report to the Head of Human Resources, where the Head of Human Resources will act as the giver's protection officer. Information in accordance with this Policy.

8.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่า ภายหลังจากบริษัท ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ ร้องเรียน บริษัท จะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วย เหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัท จะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case the employee provides misconduct or fraud with good faith intentions, even if the Company has subsequently investigated and found that there was no wrongdoing as obtained. The Company will not take any sanctions against the employees who provide information. However, if the results of the investigation are found to be unfounded, the complaint is not based on the facts, and it has also been done. The Company will consider punishing employees who provide information in accordance with the work regulations, which have penalties ranging from verbal or written admonitions, suspensions to leaving work, as well as considering legal proceedings.

## 9. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน Guidelines for investigations

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใส และเที่ยงธรรม

The following guidelines are established to ensure that the conduct of investigations is transparent and fair.

9.1 การสั่งพักงานระหว่างสอบสวนในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานตั้งแต่ ระดับจัดการ /กรรมการผู้จัดการ ขึ้นไปเป็นผู้ดำเนินการสั่งพักงาน โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิด หรือการทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

Suspension of work during the investigation during the investigation pursuant to this policy. The Investigation Committee may propose to the supervisor from the management level /managing director upwards to carry out the suspension order in consultation with the Company's human resources department. There is an order to suspend employees who are suspected of wrongdoing or corruption in accordance with the company's work regulations.

### 9.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น Document verification and search

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสาร ต่างๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบด้วยคำในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอม ในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น (เอกสารแนบ 3) หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนามก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

The Investigation Committee should collect evidence and examine documents to understand the facts. All stories, including storing documents in a safe place before starting the wording examination in case of a search or search of the

employee's personal documents, such as wallets, handbag In order to find documents or evidence, the inspector must sign a consent form in the form of a letter of consent to the search (Attachment 3).

### 9.3 การสอบถ้อยคำ Wording exams

9.3.1 การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคล อื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และ ผู้จัดการอื่นๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

Wording exam is the process of obtaining information related to the subject that is required from people with relevant knowledge. The Investigating Committee has the power to access, contact, and inquire about employees and other persons in order to obtain information during the fact-finding process. It's all In the investigation of the Commission of Inquiry, it is not necessary to inform management and other managers of contacting employees during the fact-finding.

9.3.2 การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้ง ควรมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมและควรมีประธาน คณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

Wording examinations May ask the suspect or any other person to provide the words in writing or by tape recording. Every wording exam should have a representative of the human resources department attending and there should be a president. The commission of inquiry also participated.

9.3.3 ให้ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้บันทึกการสอบถ้อยคำไว้อย่างรัดกุม และให้ประธาน คณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวน อาจใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

The Human Resources Representative or the Secretary of the Investigation Committee shall make a concise record of the examination. The commission of inquiry and the prosecutors sign the memorandum every time. If the giver The wording refuses to sign, but also notes. In an investigation, a tape recording of the wording may be used.

9.3.4 การสอบถ้อยคำใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มี การข่มขู่ และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสาร ว่า ตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่างๆ นั้นไว้เป็น ความลับ

Any wording exams should be conducted in a room organized in a specific proportion. Upon completion of the wording examination, the person should be asked to sign the document, saying that he or she acknowledges that the matter being questioned must be kept confidential.

9.4 การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบ ถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าว กล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริง ตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูก กล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษ ทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

Examination of the accused's words the commission of inquiry should interrogate all suspects. The examination will provide an opportunity for the suspect to clarify the facts and statements. Accusations on their own side, which is an important part of the fact-finding process. Regardless of whether the suspect cooperates in the investigation or not.

It is important to accurately record the information provided by the accused. This memorandum may be used in convictions. Disciplinary or legal action

**9.5 การใช้อิทธิพลเหนือการสอบสวน** ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหา ความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

Using influence over the investigation Everyone involved in the investigation should realize that they have a duty to find out. The truth to appear. The position of duty must not be used to influence the investigation.

## 10. การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย Data Collection and Disclosure

**10.1** ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ใน การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ ทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อ ดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและ เอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้จัดเก็บรักษา

During the corruption investigation, the Chairman of the Investigation Committee shall be responsible for storing all documents, evidence and statements received. Upon completion of the investigation, the manuscript of the wording record and supporting documents, as well as the tape recording of the wording, shall be submitted to the Human Resources Department.

**10.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงาน เท่านั้น** หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำ เป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพร้อมเหตุผล ตามสมควร

No copy of the investigation report (whether by print or any other means) shall be sent to any other person, except as disclosed to the person as stated on the report page. If anyone wishes to request a report on the results of the investigation or make a copy, a written request must be made to the Head of Internal Audit with reasonable reasons.

## 11. การรักษาความลับ confidentiality

**11.1** ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้น แต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด

Those involved in receiving information on wrongdoing or corruption and investigations must keep the information they received confidential. Not to disclose to any person except as a disclosure only as necessary to perform the work or as a practice as required by law.

**11.2** ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลัง พบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับ บริษัทฯ

The report of the investigation shall not be disclosed to any person in order to avoid damaging the reputation of the suspect. And to prevent potential legal risks to the Company.

**11.3** ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหาหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้ สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์

In case of inquiries from the press. Investors and stakeholders, informed that "they are not in a position to be able to discuss or disclose this matter", and provided that those who are not in a position to discuss or disclose this matter" provided that Inquire through the channels specified by the company, such as public relations department.

**12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง Related Policies** การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Compliance with this Policy should be studied and treated in conjunction with the relevant policies. as follows

**ก) นโยบาย Code of conduct, Sanction country policy, Corruption /Anti bribery policy**

Code of conduct, Sanction country policy, Corruption /Anti bribery policy

**ข) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด**

Regulations relating to the work and employment conditions of SC Management Co., Ltd.

**ค) อำนาจการอนุมัติของบริษัทฯ**

The Company's approval authority.

**13. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย Policy Questions** หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ของบริษัทฯ หรือสายงานที่ตนเองสังกัด If you have any questions or questions about this policy, please contact the Head of Human Resources of the Company or his or her affiliated line of work.

**14. การดูแลและทบทวนนโยบาย Policy oversight and review** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ของบริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทาง ปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

The Human Resources Department of SC Management Co., Ltd. has the responsibility and responsibility to monitor and ensure compliance with policies and guidelines. This practice, as well as updating it to be up-to-date and in accordance with the regulations. Applicable laws, as necessary and appropriate, on a regular basis at least once (1) a year.

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2568

Announced on January 01, 2025



Mr. Nataphong Ratanawanthawee

Managing Director

SC Management Co., Ltd.



**Attached Document**

เอกสารแนบ**1**

แบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต Misconduct and Fraud Reporting

บริษัท: \_\_\_\_\_ วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด \_\_\_\_\_ Concerned Company Date of incident (and/or date misconduct was discovered)

สถานที่เกิดเหตุ : Where incident occurred

\_\_\_\_\_

ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น (ความผิดปกติข

ongบัญชี การปลอมแปลงข้อมูลบริษัท การยกยอก ขโมยเงิน สินค้า ฯลฯ) Nature/Type of misconduct or fraud (accounting/audit irregularities, falsification of company records, theft of cash or goods, etc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูลที่ช่วยให้ขยายผลนำไปสู่การสอบสวน รวมถึง ชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ลูกค้า การร้องเรียน การพบการขโมย Source of information leading to investigation, including name of person, if appropriate (e.g. employee or customer, complaint, anonymous source, discovery of theft, financial analytics)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ และเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อ Name and job title of person or persons believed to be involved in incident and the basis for such belief:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

จัดทำโดย ( \_\_\_\_\_ ) วันที่ : \_\_\_\_\_

Prepared by (optional):

Date:

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น) Note: Attach additional sheets if necessary



เอกสารแนบ**2**

ตัวอย่างแบบรายงานผลการสอบสวน บริษัท[•]

รายงานผลการสอบสวน

XXX XXX XXX (ชื่อ ฝ่าย)

XXX XXX XXX (หัวข้อเรื่อง)

คณะกรรมการสอบสวน

Xxx xxx xxx (ประธาน) ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Finance

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Whistle Blowing

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Internal Audit

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง, Human Resources

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

วันที่รายงาน:

สำเนาเรียน

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง

Xxx xxx xxx ตำแหน่ง





เอกสารแนบ**3**

หนังสือยินยอมให้ตรวจค้น Letter of Consent

วันที่: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

ถึง : บริษัท [•] To: [•]

เรียน : [ ชื่อของประธานคณะกรรมการสอบสวน ] Attn : [Name of Chairman of Investigation Committee]

ด้วยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจค้นและตรวจสอบ โดย: This letter confirms my consent to a search and inspection by: นาย / นางสาว / นาง \_\_\_\_\_ Mr. / Ms. / Mrs.

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ On [insert date(s)]

ซึ่งมีรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ตรวจค้น ดังนี้ of the following personal effects in my possession or control (including, where applicable, all contents of the same): [Specify below the personal effects to be searched]

---

---

---

---

ลงนาม Signed: \_\_\_\_\_

ชื่อ- นามสกุลของพนักงานและเลขที่พนักงาน [Employee's Name and Company ID Number]