

ประกาศคณะกรรมการบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

ที่ 3/2568

เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีที่น่าจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ผิดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ หรือกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางพิจารณาและจัดการเรื่องร้องเรียน รวมถึงให้ความคุ้มครองแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานให้มีความรัดกุม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 8/2568 วันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 มีมติ กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) ของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ให้ข้อมูลรายงานเบาะแสการกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือจรรยาบรรณคู่ค้าของกลุ่มบริษัท การทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ และการคุกคามผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทั้งยังเป็นช่องทางในการรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- 1.2 เพื่อคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการตรวจสอบข้อร้องเรียน รวมถึงผู้ร้องเรียนโดยสุจริต และผู้ถูกร้องเรียนที่ยังมิได้ถูกวินิจฉัยว่ากระทำผิด บริษัทจะดำเนินการป้องกันไม่ให้บุคคลเหล่านี้ได้รับผลกระทบในทางลบ และจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล
- 1.3 เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 1.4 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการสอบสวนการกระทำผิด การทุจริต อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงส่งเสริมการดำเนินธุรกิจที่ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณทางธุรกิจ จรรยาบรรณคู่ค้า ป้องกันความเสี่ยง ลดโอกาสเกิดความเสียหายต่อกลุ่มบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย

2. ขอบเขต

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัท ดังต่อไปนี้

- 2.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท และ/หรือ ข้อบังคับของบริษัท นโยบายของบริษัท กฎระเบียบต่าง ๆ จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการรักษาความลับทางการค้า

- 2.1 การเลือกปฏิบัติหรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การกลั่นแกล้ง ก่อแค้น คุกคาม ช่มชู้ การเลือกปฏิบัติเพราะเชื้อชาติ ศาสนา หรือเพศ หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมที่กระทบกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด รวมถึง กลุ่มเปราะบาง เช่น เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีตั้งครรภ์ เพศทางเลือก ชนกลุ่มน้อย ชนพื้นเมือง ผู้อพยพ เป็นต้น ซึ่งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวอย่างเช่น ความขัดแย้งระหว่างบุคคล การประเมินผลการทำงานที่ไม่เป็นธรรม เป็นต้น ซึ่งกรณีดังกล่าวข้างต้นสามารถร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
- 2.2 การทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น การรับสินบน การยกยอกทรัพย์สิน การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.3 การกระทำที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัท การกระทำที่ส่งผลเสียต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 2.4 กรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคลากรของการร่วมค้าหรือบริษัทร่วม หากบริษัทนั้นมีนโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดไว้ของบริษัทนั้น ๆ แต่หากไม่มีนโยบายดังกล่าว บริษัทสนับสนุนให้นำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมายของประเทศที่การร่วมค้าหรือบริษัทร่วมดำเนินการอยู่

ทั้งนี้ เรื่องที่ต้องชี้แจงข้อเท็จจริงต่อหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกจะได้อยู่ภายใต้ขอบเขตของนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) นี้ โดยบริษัทแต่งตั้งผู้แทนบริษัท เพื่อดำเนินการชี้แจงต่อไป

3. ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน เมื่อพบเรื่องที่น่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย การทุจริตหรือประพฤติมิชอบของพนักงานบริษัท ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจเป็นปัญหาและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท รวมทั้งการรับข้อร้องเรียนในกรณีที่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียถูกละเมิดสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมโดยผ่านช่องทางและกระบวนการที่บริษัทกำหนด ดังนี้

1. การแจ้งโดยตรงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากไม่ได้รับการพิจารณา ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป หรือผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. กล่องรับข้อเสนอแนะ
3. การแจ้งทางเว็บไซต์บริษัท/อีเมล ดังนี้
 - 3.1 ช่องทางเว็บไซต์ <https://www.ratchpathana.com>
 - 3.2 ช่องทางอีเมล

หน่วยงาน	E-mail Address
คณะกรรมการบริษัท	directors@ratchpathana.com
คณะกรรมการตรวจสอบ	auditcommittee@ratchpathana.com
คณะกรรมการธรรมาภิบาลและ บริหารความเสี่ยง	cgcommittee@ratchpathana.com
กรรมการผู้จัดการ	MD@ratchpathana.com
ส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	hrmanager@ratchpathana.com

4. ส่งผ่านไปรษณีย์ ถึง ประธานคณะกรรมการแต่ละคณะ กรรมการผู้จัดการ ส่วนบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล มายังชื่อที่อยู่บริษัท ดังนี้

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

636 หมู่ 11 ถนนสุขาภิบาล 8 ตำบลหนองขาม

อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของ
ผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

4. ข้อร้องเรียนควรมีรายละเอียด ประกอบด้วย

- 4.1 ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ อีเมล ของผู้ร้องเรียน เพื่อ
ประโยชน์ในการแจ้งผลการดำเนินการ หรือผู้ร้องเรียนอาจจะเลือกไม่เปิดเผยตัวตนก็ได้
- 4.2 ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
- 4.3 วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
- 4.4 วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ผู้ร้องเรียนพบเห็นพฤติกรรม หรือเหตุการณ์
- 4.5 พฤติการณ์หรือรายละเอียดข้อกล่าวหาของผู้ถูกร้องเรียนที่อยู่ในขอบเขตข้อร้องเรียน
- 4.6 เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

5. การสอบสวนการกระทำผิด การทุจริต และการละเมิด

- 5.1 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่อง และพิจารณาเบื้องต้น ไม่ว่าจะการแจ้ง
เรื่องร้องเรียนนั้นมีการระบุชื่อผู้ร้องเรียนหรือไม่ (บัตรสนเท่ห์)
- 5.2 เมื่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลที่ได้รับอาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดหรือ
การทุจริต ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ (หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน) และแจ้งการรับเรื่อง
ร้องเรียนไปยังกรรมการผู้จัดการ พร้อมลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน
- 5.3 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงาน กรรมการผู้จัดการจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
อย่างน้อย 3 คน เพื่อรับผิดชอบการสืบหาข้อเท็จจริง โดยให้มีอำนาจเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล
และขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน
จะไม่อยู่ในคณะกรรมการสอบสวน และต้องให้ความร่วมมือกับการสืบสวนข้อเท็จจริงตามที่ถูกร้องขอ
กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ใต้บังคับบัญชาสายตรงของ
กรรมการผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 5.4 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน เรียกบุคคลผู้มีความรู้ความเข้าใจใน
ประเด็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนมาให้ปากคำ สืบสวน รวมถึงดำเนินการอื่นใดด้วยความละเอียด
รอบคอบและเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 5.5 คณะกรรมการสอบสวน ต้องรายงานผลการสอบสวนต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ
ตรวจสอบ เมื่อแล้วเสร็จ และให้คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.6 กรณีที่ ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ร้องเรียนไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการสอบสวน ผ่าน
ช่องทางร้องเรียนตามข้อ 3. โดยคณะกรรมการตรวจสอบ จะดำเนินการพิจารณาภายใน 30 วัน นับ
แต่วันที่ได้รับคำร้องอุทธรณ์ และแจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบโดยเร็ว ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
อุทธรณ์ถือเป็นที่สุด เว้นแต่มีหลักฐานใหม่ ที่สำคัญเพิ่มเติม

6. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

- 6.1 บริษัท จะไม่เปิดเผยชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่และข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้
- 6.2 บริษัท จะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น และจำกัดให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อให้ได้รับความปลอดภัย และมีถูกกลั่นแกล้งจากผู้ถูกร้องเรียน
- 6.4 บริษัท จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ เป็นต้น
- 6.5 ผู้ที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

7. มาตรการรักษาความลับ

- 7.1 บริษัทให้ความสำคัญสูงสุดกับการรักษาความลับของผู้ร้องเรียนและผู้ได้รับผลกระทบ เพื่อการสร้าง ความไว้วางใจและความปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือร้องเรียน โดยดำเนินการได้หลายแนวทาง ดังนี้
 - 7.1.1 การไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลส่วนบุคคล
 - ไม่เปิดเผยชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน หรือข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้
 - ใช้รหัสแทนชื่อหรือข้อมูลผู้ร้องเรียนในการจัดเก็บและรายงาน
 - 7.1.2 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
 - จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ใช้ระบบล็อกอินและรหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลร้องเรียน
 - 7.1.3 การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย
 - เก็บข้อมูลในระบบที่มีการเข้ารหัส (Encryption)
 - ใช้ระบบจัดเก็บที่มีการสำรองข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 7.1.4 การอบรมเจ้าหน้าที่
 - จัดอบรมเรื่องจริยธรรมและการรักษาความลับแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - มีแนวปฏิบัติชัดเจนในการจัดการข้อมูลร้องเรียน
- 7.2 การใช้ช่องทางร้องเรียนที่ปลอดภัย
 - จัดให้มีช่องทางร้องเรียนที่ไม่เปิดเผยตัวตน เช่น กล่องรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์ที่ไม่ต้องลงชื่อ และอีเมลเฉพาะกิจ
- 7.3 การทำข้อตกลงรักษาความลับ (Confidentiality Agreement)
 - ให้เจ้าหน้าที่ลงนามในข้อตกลงรักษาความลับก่อนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลร้องเรียน

- 7.4 การติดตามและตรวจสอบการใช้ข้อมูล
- มีระบบบันทึกการเข้าถึงข้อมูล (Audit Trail)
 - ตรวจสอบการใช้งานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

8. มาตรการสำหรับการแก้ไข และการเยียวยา

บริษัท กำหนดกลไกการเยียวยาในกรณีที่มีการดำเนินงานของบริษัท ก่อให้เกิดผลกระทบ ตั้งแต่การขอโทษ การให้ความช่วยเหลือ การฟื้นฟู การชดเชย และ/หรือรูปแบบอื่น ๆ การลงโทษ แก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

8.1 แนวทางการแก้ไข และการเยียวยา

1. แก้ไข และป้องกันปัญหาเพื่อลดผลกระทบ
2. การขอโทษโดยตรงกับผู้ได้รับผลกระทบ และอย่างเป็นทางการ การลบข้อมูลที่เป็นเท็จ
3. การชดเชยทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินตามความเหมาะสม เช่น
 - การให้คำปรึกษา
 - การดูแลด้านจิตใจแก่ผู้เสียหาย
 - โอกาสในการพัฒนาการยอมรับผลประโยชน์อื่น
 - การจ่ายค่าชดเชยทางการเงินแก่ผู้เสียหายตามความเหมาะสม เช่น ค่าอำนวยความสะดวกในการเดินทาง
 - ความช่วยเหลือในการเข้าถึงการเยียวยาด้านอื่น ๆ
4. ดำเนินการสอบสวนและลงโทษตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างบรรทัดฐานและความยุติธรรม
5. ดำเนินคดีหากการละเมิดเข้าข่ายความผิดทางอาญา
 - ทบทวนและแก้ไขนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่อาจเปิดช่องให้เกิดการละเมิด
 - สร้างกลไกตรวจสอบและแจ้งเบาะแสที่มีประสิทธิภาพ
 - จัดอบรมหรือให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

8.2 การติดตามผล

1. ตรวจสอบว่ามาตรการเยียวยาได้ดำเนินการครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
2. ประเมินผลกระทบระยะยาวต่อผู้เสียหายและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

9. บทลงโทษการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต อันส่งผลให้บุคคลหรือบริษัทได้รับความเสียหาย กรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ

10. การติดตามดูแล และทบทวนนโยบาย

การติดตามดูแลและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ให้มีทบทวน เพื่อให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

สุจริต ปัจฉิมนันท์
(นายสุจริต ปัจฉิมนันท์)
ประธานกรรมการบริษัท