

บริษัท เวฟ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด (มหาชน)
นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน
(Whistleblower Procedures)

วัตถุประสงค์

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้มีกลไกสำหรับพนักงาน บริษัท เวฟ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ทุกคน ในการยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานถึงข้อกังวลใจ (“ข้อร้องเรียน”) เกี่ยวกับพฤติกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำผิดนโยบายบริษัท

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด และพนักงานผู้ร้องเรียนจะได้ไม่ต้องห่วงเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้น หรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียน หรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้

นโยบายนี้ให้สิทธิกับพนักงานทุกคนของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงพนักงานประจำ พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างตามสัญญา รวมถึงพนักงานชั่วคราว

การรักษาความลับของข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อที่จะปกป้องและให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน

ทุกข้อร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ การสอบสวนในทุกขั้นตอนจะถูกดำเนินการไปในลักษณะที่เป็นความลับ ดังนั้นข้อมูลจะถูกเปิดเผยได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นสำหรับการสอบสวน หรือเมื่อมีการรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน หรือการให้ความร่วมมือใดๆ ที่เป็นประโยชน์ในทางกฎหมาย พนักงานคนใดที่ยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริตใจไม่ควรห่วงเกรงต่อการตอบโต้หรือการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น การแก้แค้น หรือการข่มขู่ เป็นต้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการยื่นข้อร้องเรียนและขั้นตอนการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการยื่นข้อร้องเรียน

- 1) พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือโทรศัพท์ หรือโดยไม่ระบุชื่อ (Anonymous Mail) ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร (Internal Mail) หรือช่องทางการสื่อสารทั่วไป (General Mail)
- 2) พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียน ได้ดังต่อไปนี้
 - ก) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ข) เลขานุการบริษัท
 - ค) หัวหน้าฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการ และกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
 - ง) หัวหน้าฝ่ายบุคคลและธุรการ
- 3) หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้รับข้อร้องเรียนข้างต้น พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งสูงกว่า (อาทิเช่น ประธานกรรมการตรวจสอบ)
- 4) หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง (อันเกิดจาก เช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมบัญชีภายใน หรือประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ) พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง

(ข) ขั้นตอนการตรวจสอบ

- 1) ก่อนที่ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อพนักงานผู้ร้องเรียนว่าจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน
- 2) หลังจากที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องจัดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับ และไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้นจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน
- 3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้หรืออาจทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร
- 4) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการ และกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยทันทีว่าได้มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เป็นไปตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือเลขานุการบริษัทว่าได้มีการร้องเรียนเกิดขึ้น ยกเว้นข้อร้องเรียนนั้นจะเกี่ยวข้องกับบุคคลในฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือเลขานุการบริษัท
- 5) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียน ควรปรึกษากับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (อย่างไรก็ตาม หากข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการถือโงงของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนควรปรึกษากับประธานกรรมการตรวจสอบแทน) ซึ่งอาจดำเนินการโดย
 - ก) แต่งตั้งทีมสอบสวนเพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน
 - ข) กำกับดูแลและติดตามความคืบหน้าการดำเนินการโดยทีมสอบสวนที่แต่งตั้งขึ้น
 - ค) กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินผลแล้ว ทีมสอบสวนจะต้องรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ (ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการถือโงงของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ) ถึงผลการสอบสวนและผลสรุปคำแนะนำให้มีการประพฤติกหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป (ถ้ามี)
- 7) คำตัดสิน หรือการสั่งการโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบในแต่ละข้อร้องเรียนควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของการตัดสินใจเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปสู่การปฏิบัติ
- 8) พนักงานผู้ยื่นข้อร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของการสอบสวน
- 9) วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป (ถ้าจำเป็น) เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทเพิ่มมากขึ้น

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนฉบับนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เข้าใจและปฏิบัติตาม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2557

ทบทวนครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560