



AIRA & AIFUL Public Company Limited

319 Chamchuri Square Building, 22nd Floor, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330
Registration Number: 0107557000489 Website: www.aira-aiful.co.th

Confidential

นโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy)

บริษัท ไอร่า แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน)



นโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy)

ก. เหตุผลในการออกนโยบาย

บริษัท ไอร่า แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เป็นผู้ให้บริการด้านสินเชื่อส่วนบุคคล ด้วยวิสัยทัศน์ของบริษัทที่จะเป็นบริษัทสินเชื่อส่วนบุคคลที่เติบโตเร็วที่สุดในประเทศไทยควบคู่ไปกับการเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การกระทำผิด และการทุจริต (“นโยบาย”) ทั้งนี้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และการทุจริตต่อบริษัทฯ

ข. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- (2) กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดผู้พบเห็นการกระทำผิดสามารถให้ข้อมูลได้อย่างมั่นใจ
- (3) ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัทฯ ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (4) ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- (5) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท และพนักงาน



ค. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่มีปฏิสัมพันธ์กับบริษัท โดยครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

กรณีที่ข้อความหรือเนื้อหาใดในนโยบายที่กำหนดไว้นี้ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ให้ใช้บังคับได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายกำหนด

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ในนโยบายนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) ทุกคน และทุกระดับชั้น รวมถึงผู้บริหาร พนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานที่อยู่ในระดับชั้นผู้จัดการ (Manager Class) ขึ้นไป ที่พนักงานสามารถไว้วางใจที่จะแจ้งเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้

“คู่ค้า” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือทำธุรกรรมกับบริษัท หรือเป็นผู้ได้รับประโยชน์ในทอดสุดท้ายจากการมีความสัมพันธ์หรือทำธุรกรรมกับบริษัท รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการมีความสัมพันธ์หรือทำธุรกรรมกับบริษัท

“การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท



“การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการกระทำ เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การขโมยหรือการตกแต่งงบการเงิน เป็นต้น

“การแจ้งเบาะแส” หรือ “Whistle Blowing” หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีที่เกิดการกระทำผิดกฎหมาย

“ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท ด้วยเจตนาสุจริต

หมวดที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 2. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสดังกล่าวการกระทำผิดและการทุจริต โดยกำหนดเป็นกรอบหลักการและแนวทางไว้ในนโยบายฉบับนี้ ตามกระบวนการพิจารณาการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนกำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

ข้อ 3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

3.1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัท

3.2) ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

3.3) ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้

3.4) สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสดังกล่าวการกระทำผิดและการทุจริต



3.5) เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งฝ่ายการกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance Department) ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้ และ/หรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 4. พนักงาน

4.1) รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

4.2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

4.3) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

ข้อ 5. ฝ่ายการกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance Department)

5.1) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารทำความเข้าใจให้พนักงานของบริษัทรับทราบเรื่องนโยบาย และกระบวนการพิจารณา ตลอดช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน และจัดอบรมให้ความรู้ที่เหมาะสม

5.2) ประสานงานรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และแจ้งความคืบหน้า ผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบ อย่างไรก็ตาม ด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

5.3) จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ข้อ 6. ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

6.1) จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำเป็นรายไตรมาส



หมวดที่ 3

การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

ข้อ 7. เมื่อผู้ร้องเรียนพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิดและการทุจริต สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- 2) แจ้งผ่าน Whistle Blowing Hotline ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท
- 3) ส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่ฝ่ายการกำกับกับการปฏิบัติงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ถูกกำหนดขึ้นไว้เฉพาะ
- 4) ส่งจดหมายปิดผนึกถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือกรรมการของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้

บริษัท ไอรา แอนด์ อีฟูล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10330

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งหรือส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ถึงฝ่ายการกำกับกับการปฏิบัติงาน

ข้อ 9. ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตตามเอกสารแนบ 1 ให้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัท สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

หมวดที่ 4

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

ข้อ 10. บริษัทโดยคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Committee) มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อพิจารณา และดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่ตามความจำเป็นและความเหมาะสม



ข้อ 11. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ถูกแต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามข้อ 10. ควรประกอบไปด้วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าระดับชั้นหัวหน้าฝ่ายของฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกำกับกรปฏิบัติการ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายของผู้ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ สมาชิกในคณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

โดยกระบวนการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต้องเป็นไปอย่างอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้เป็นยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมาย

หมวดที่ 5

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และการรักษาความลับ

ข้อ 12. บริษัทกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือทำลายพยานหลักฐาน ดังนี้

- 1) ปกป้อง คุ้มครอง และไม่ยินยอมให้มีการช่มชู้ ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้วยมีเจตนาสุจริต
- 2) ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัท จะไม่เปิดเผยตัวผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน
- 3) บริษัทจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หากเห็นว่าอาจเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองได้

หมวดที่ 6

การรักษาการตามนโยบาย

ข้อ 13. คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งและจัดให้มีคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Committee) ของบริษัทเป็นผู้รักษาการตามนโยบายฉบับนี้และให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและเบาะแสการกระทำ



ความผิดและการทุจริต รวมถึงพิจารณาอกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีไม่มีเรื่องแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นเลยในปีนั้นๆ คณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส การทำความผิดและการทุจริตควรประชุมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรืออาจพิจารณาจัดการประชุมมากกว่า 1 ครั้งต่อปีได้ ตามความจำเป็นและเหตุอันสมควร

หมวดที่ 7

การเปิดเผยข้อมูล และการรายงาน

ข้อ 14. บริษัทเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต ข้อร้องเรียน และผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นในรอบปีนั้นๆ ในรายงานประจำปี เรื่อง การกำกับดูแลกิจการที่ดี และบนเว็บไซต์ของบริษัท

ข้อ 15. บริษัทต้องรายงานผลการพิจารณาและลงโทษต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

หมวดที่ 8

การทบทวนนโยบาย

ข้อ 16. ส่วนงานกฎหมายและการกำกับการปฏิบัติงาน (Legal and Compliance Division) เสนอทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

หมวดที่ 9

บทลงโทษ

ข้อ 17. หากผู้ใดฝ่าฝืน กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวน ข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ เปิดเผยข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนโดยไม่มีเหตุจำเป็น ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปลอดภัย หรือทำการใดอันเป็นเหตุให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับความเดือดร้อน เสียหาย ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายกำหนด



AIRA & AIFUL Public Company Limited

319 Chamchuri Square Building, 22nd Floor, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330
Registration Number: 0107557000489 Website: www.aira-aiful.co.th

Confidential

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy) นี้ มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป



AIRA & AIFUL Public Company Limited

319 Chamchuri Square Building, 22nd Floor, Phayathai Road, Pathumwan, Bangkok 10330
Registration Number: 0107557000489 Website: www.aira-aiful.co.th

Confidential

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน: _____

Date of report

ชื่อ- นามสกุล *(เลือกที่จะไม่เปิดเผยได้): _____

(Whistleblower's name (Optional))

ที่อยู่: _____

(Address)

หมายเลขโทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

(Telephone)

(E - Mail)

บริษัทที่เกี่ยวข้อง: _____

(Name of involved company)

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด: _____

(Date of incident (and/or date misconduct or fraud was discovered))

โปรดบรรยายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต:

(Please provide full details of the type of misconduct or fraud committed or suspected)

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์:

(Name(s) and job title(s) of person(s) who is believed to be involved and the basis for your belief)

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี):

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any)

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

(Remark: Please attach additional document(s) (if any))