



AAPICO GROUP COMPANIES

No. 059/2025

ANNOUNCEMENT

Subject: Whistle Blowing Policy

1) Introduction

In line with the good corporate governance of AAPICO Hitech Public Company Limited (Company), the Board of Directors has provided the opportunities and a channel for employees and stakeholders both internal and external to report complaints, leads, and any misconduct or actions that are against the Company's good corporate governance, against the anti-corruption policy, against the laws, and other relevant laws, in order to promote business operations that are transparent, appropriate, ethical and verifiable.

2) Objective

To provide channels for employees and all stakeholders, including shareholders, customers, suppliers and a third party to file complaints, leads, and any misconduct or actions that are against the Company's good corporate governance, against the laws, and other relevant laws, in order to promote business operations that are transparent, appropriate, ethical and in line with the Company's good corporate governance.

3) Definition

Whistleblowing means providing the Company with leads and information regarding illegal actions, violation of the Company's good corporate governance, violation of the Company's anti-corruption policy, regulations, code of conduct, etc.

Whistleblowers refer to employees, customers, business partners, both internal and external stakeholders.

Whistleblowing Unit refers to the Personnel Department, Audit Department, and Head of Department.

Investigation Committee refers to the Audit Committee, Internal audit Department Personnel Department and/or Personnel Department, appointed case by case by the Board of Directors.

The Accused refers to the Company's employees, executives, departments, directors accused of illegal actions, corruption-related offenses, bribery, violations of the Company's good corporate governance and other relevant rules.

4) **Scope of Whistleblowing, Complaints, and Misconduct**

The scope of Whistleblowing, Complaints, is conduct, and other suspicious behaviors include, but are not limited to the following:

1. Illegal actions, fraud, asset embezzlement, account concealment, corruption, and bribery
2. Damaging usage of Company's confidential information
3. Violations of Company and Government agency' policies, regulations, code of conduct, and other relevant regulations.
4. Actions that are negligent, self-interested, against the laws, public policy, Company's good corporate governance, and regulations.

5) **Duty of Whistleblowers**

Whistleblowers must provide at least the following information:

1. Contact information including phone number, address, and email.
2. Credible information with sufficient details of event, documents or proof that allow for further investigation.

6) **Responsibilities**

Employees and Stakeholders are encouraged to disclose any information or report any violations against the Company's good corporate governance and the laws, including, but not limited to fraud, corruption, financial irregularities, dishonesty, criminal activities, and personal misconduct.

The Audit Committee and the Human Resources Department are assigned to be a contact window, validating and investigating complaints and reporting to the Board of Directors.

In some cases, the Board may assign directors or executives to handle the matter where appropriate. All in all, the Audit Committee is required to report a collection of corruption-related leads to the Board of Directors once a year.

7) **Method and Reporting Channel**

1. The whistleblower may report the suspected or actual event to his/her supervisor or manager.
2. If the whistleblower would be uncomfortable to report to his/her supervisor, then the whistleblower can report the matter to the Whistleblowing Unit via the following channels.

i) **Postal mail**

Chairman of Audit Committee

AAPICO Hitech Public Company Limited

Unit No. 100/11, 9th Floor (Low Zone), Sathorn Nakorn Tower Building,

North Sathorn Road, Silom Subdistrict, Bangrak District, Bangkok 10500

Tel.: +66 2 613-1504

ii) E-mail

Chairman of Audit Committee

AAPICO Hitech Public Company Limited

Send E-mail to AC@aapico.com

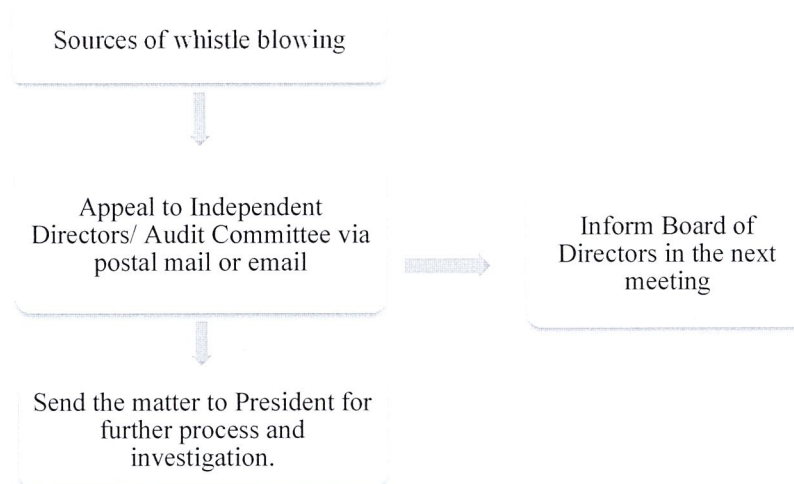
iii) Whistle Blowing Box

Chairman of Audit Committee

AAPICO Hitech Public Company Limited

The boxes are placed at **the Ayutthaya plant** and **the Rayong plant**

3. The whistleblower can report the event with his/her identity or anonymously. Information and evidence provided to the Company must be clear and complete. Should there be a conflict of interest in the matter, the whistleblower must provide details of the nature of conflict of interest in writing and must not be a part of the investigation. In case claims are received over a phone call, the Audit Committee must notify the whistleblower to file a report in writing, validating the document with a signature. In the event the whistleblower refuses to do so, it is up to the Audit Committee to use their discretion to file and record such reports.



8) Review Duration

1. The Whistleblowing Unit files the claims and reviews relevant evidence and information.
2. The Whistleblowing Unit forwards the claims with relevant evidence to the Investigation Unit within 7 days.
3. The Investigation Unit completes the investigation process within 1 month after the receipt. Should it be deemed necessary, the investigation period may be extended, but must not exceed 2 months.
4. The status and result of the investigation are reported back to the whistleblower in writing, or any other methods deemed appropriate.

9) **False Claim**

All claims must be reported with honesty, in good faith, and with no intention of discrediting any personnel or the Company as a whole. In case claims or any supporting documents submitted are proven to be false, the Company shall follow the Company's protocol and take legal action.

10) **Whistleblower Protection Policy**

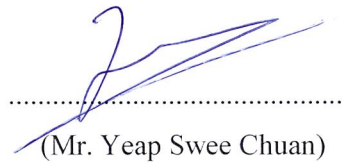
The Whistleblowing Unit must keep all claims and information confidential and must not disclose any information that could reveal the identity of the whistleblowers, unless otherwise granted permission, or is permitted by law. As an employee of the Company, the whistleblower will not be terminated, dismissed, demoted, or have salary reduced as a result of informing, all of which cases do not apply should the whistleblowers be punished or are subject to an investigation on other cases.

Review and Approval

Whistleblowing policy shall be reviewed at least annually to ensure effectiveness and its relevance to the Company's business and its operations.

This policy is owned by Corporate Office and has been approved by the Board of Directors at the Board Meeting No.136/2025 held on November 12, 2025.

Announced on 18 November 2025



(Mr. Yeap Swee Chuan)

President & CEO

NOTICE BOARD CONTROL	
DATE OF PUTTING ON	18/11/2025
DATE OF TAKING OFF	18/12/2025
SIGNATURE	



กลุ่มบริษัทอาปีโก

ฉบับที่ 059/2025

ประกาศ

เรื่อง: นโยบายการจ้างเบาะแสและข้อร้องเรียน

1) บทนำ

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท อาปีโก โฮเทค จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสและจัดให้มีช่องทางสำหรับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการรายงานข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส และการประพฤติมิชอบใดๆหรือการกระทำผิดที่เป็นการฝ่าฝืน นโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ กฎหมาย และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความโปร่งใส เหมาะสม เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้

2) วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีช่องทางสำหรับพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อัน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลภายนอก สามารถ ส่งคำร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือการกระทำใดๆอันอาจแสดงถึงการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนนโยบายการกำกับดูแล กิจการที่ดี กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีความโปร่งใส ยุติธรรม และ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3) คำนิยาม

การแจ้งเบาะแส หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิด กฎหมาย การฝ่าฝืนนโยบายการกำกับดูแล กิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน กฎระเบียบ และ จรรยาบรรณ เป็นต้น

ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และภายนอกบริษัทที่ยื่นเรื่องร้องเรียนและให้ เบาะแส

หน่วยงานรับแจ้งเบาะแส หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้างาน

คณะกรรมการสอบสวน หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/ หรือ บุคคลที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในแต่ละครั้ง

ผู้ถูกกล่าวหา หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ฝ่ายงานต่างๆ กรรมการของบริษัทผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต การคอร์รัปชัน การคิดสินบน และการฝ่าฝืนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) ขอบเขตการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และ การประพฤติมิชอบ

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน การประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมอันน่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำซึ่ง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแต่การกระทำ ดังต่อไปนี้

1. การกระทำที่ผิดกฎหมาย/ การฉ้อโกง / การยกยอกสินทรัพย์/ การปกปิดบัญชี/ การทุจริตคอร์รัปชันและการติดสินบน
2. การนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่อาจทำให้บริษัทฯ เสียหาย
3. การฝ่าฝืน นโยบาย ข้อบังคับ หรือกฎระเบียบภายในบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
4. การกระทำที่อาจแสดงถึง การละเว้น การฝ่าฝืน ที่ขัดต่อ กฎหมาย นโยบายสาธารณะ หรือ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
5. ข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน

5) หน้าที่ของผู้แจ้งเบาะแส

ในการแจ้งเบาะแสดต่อบริษัทฯ ผู้แจ้งเบาะแสดต้องให้ข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

1. ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อผู้แจ้งเบาะแสด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล (email) เป็นต้น
2. ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งเบาะแสด โดยระบุรายละเอียดอย่างเพียงพอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงได้

6) ความรับผิดชอบ

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานการฝ่าฝืนต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และ กฎหมาย โดยประเภทการฝ่าฝืนต่อการกำกับดูแลกิจการหรือการกระทำฝ่าฝืนกฎหมายไม่จำกัดเพียง การฉ้อโกง การทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติที่ผิดปกติทางด้านการเงิน การหลอกลวง การกระทำผิดทางอาญา และการประพฤติดนที่ไมเหมาะสม

คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบสวนข้อร้องเรียนต่างๆ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่เหมาะสมดูแลเรื่องร้องเรียนในบางกรณีตามความเหมาะสม พร้อมกันนี้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการรายงานการรวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบปีละ 1 ครั้ง

7) วิธีการและช่องทางการแจ้งเบาะแส

1. ผู้แจ้งเบาะแสดอาจรายงานข้อสงสัยหรือการกระทำที่อาจฝ่าฝืนฯ ต่อหัวหน้างานหรือผู้จัดการของตนเบื้องต้น
2. ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสไม่สบายใจในการแจ้งเบาะแสฯ ต่อหัวหน้างานของตน ผู้แจ้งเบาะแสสามารถรายงานเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานรับแจ้งเบาะแสโดยช่องทาง ดังนี้

i. ไปรษณีย์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อาปิโก โฮเทค จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: เลขที่ 100/11 ชั้น 9 (Low Zone) อาคารสาทรนครทาวเวอร์ ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม

เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เบอร์โทรศัพท์: +66 2 613-1504

ii. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อপিโก ไฮเทค จำกัด (มหาชน)

สามารถส่งมาที่ AC@aapico.com

iii. กล่องรับข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Box)

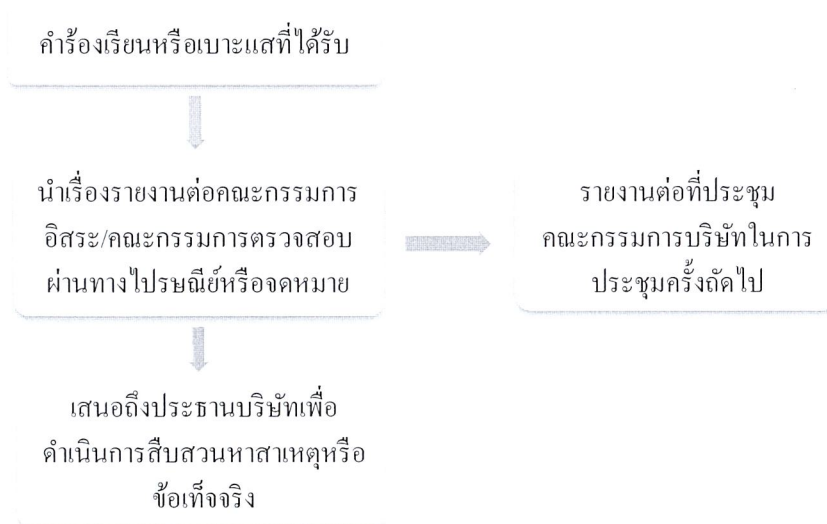
ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท อপিโก ไฮเทค จำกัด (มหาชน)

กล่องรับข้อร้องเรียนถูกวางไว้ที่โรงงานที่จ.พระนครศรีอยุธยา และจ.ระยอง

3. ผู้แจ้งเบาะแสสามารถรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวโดยระบุตัวตนหรือไม่ระบุตัวตนก็ได้ ทั้งนี้ข้อมูลและหลักฐานที่ส่งมอบให้กับบริษัทฯ จะต้องชัดเจนและสมบูรณ์ หากพบว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องให้ข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับลักษณะของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนเบาะแสที่ได้รับแจ้ง กรณีได้รับแจ้งเบาะแสด่วนโทรศัพท์ หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการที่จะจัดทำเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดำเนินการพิจารณาว่าจะรับแจ้งหรือบันทึกการดังกล่าวหรือไม่

8) ระยะเวลาในการพิจารณา



1. หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดำเนินการบันทึกเรื่องและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น
2. หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดำเนินการส่งต่อเรื่องที่รับแจ้งที่มีหลักฐานให้หน่วยงานสอบสวนเบาะแสดำเนินการภายใน 7 วัน
3. หน่วยงานสอบสวนเบาะแสดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้งเบาะแสดำเนินการ หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการสอบสวน ให้ขยายเวลาการดำเนินการตามเหมาะสมโดยระยะเวลาในการสอบสวนทั้งหมดต้องไม่เกินกว่า 2 เดือน

4. หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดำเนินการแจ้งสถานะหรือผลของการสอบสวนให้ผู้แจ้งเบาะแสรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม

9) การแจ้งเบาะแส อันเป็นเท็จ

ผู้แจ้งเบาะแสดังแจ้งเบาะแส โดยสุจริต และไม่มีเจตนาที่จะหลอกลวงบริษัทฯ หรือเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาบริษัทฯ หรือบุคคลใดในบริษัทฯ ทั้งนี้หากมีการพิสูจน์แล้วพบว่าได้ทำการแจ้งเบาะแสหรือ แสดงเอกสารหลักฐานที่เป็นเท็จบริษัทฯจะดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบของบริษัทฯ และตามกฎหมาย

10) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

หน่วยงานรับแจ้งเบาะแสดังต้องเก็บข้อมูลที่ได้รับแจ้งเป็นความลับและห้ามเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่อาจทำให้สามารถระบุตัวคนผู้แจ้งเบาะแสดังได้ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ผู้แจ้งเบาะแสดังอนุญาตให้ทำการเปิดเผยข้อมูลได้หรือเป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้แจ้งเบาะแสดังที่เป็นพนักงานของบริษัทฯจะไม่ถูกเลิกจ้าง ให้ออกจากงาน ปรับลดเงินเดือน ตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นใดอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสดัง อย่างไรก็ตาม กรณีดังกล่าวไม่รวมถึงการที่ผู้แจ้งเบาะแสดังถูกสอบสวนและถูกลงโทษกรณีการทำผิดในกรณีอื่น

การทบทวนและอนุมัตินโยบาย

นโยบายการแจ้งเบาะแสดังและข้อร้องเรียนจะต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่ามีประสิทธิภาพ และครอบคลุมการดำเนินงานและธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายฉบับนี้เป็นของบริษัทฯ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 136/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568


(นายเอิบ ชู ชวน)

ประธานและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

NOTICE BOARD CONTROL	
DATE OF PUTTING ON	18/11/2025
DATE OF TAKING OFF	18/12/2025
SIGNATURE	