

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistleblower Policy)

บริษัท ทูธ มารีไทม์ เซอร์วิสেস จำกัด และบริษัทย่อย

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistleblower Policy)

บริษัท ทูธ มาร์ไทม์ เซอร์วิส เซส (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ คาดหวังว่ากรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะยึดมั่นและปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าวด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (“นโยบายฯ”) ทั้งนี้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่อบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ สามารถ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 1.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 1.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัทฯ ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 1.4 ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และบริษัทย่อย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 1.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ บริษัทย่อย และพนักงาน

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฯ นี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 2.2 นโยบายฯ นี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฯฉบับนี้ ให้ความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็น การฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (2) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วย กฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแต่ละประเภท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1)
 - (2.1) การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน: หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดง ข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ
 - (2.2) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
 - (2.3) การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (3) “บริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัทร่วมลงทุน หรือบริษัทที่ บริษัทมีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
- (4) “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้ เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือ บริษัทย่อย ด้วยเจตนาสุจริต

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 4.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ
- 4.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมี ประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใน หน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต (ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต ปรากฏตามเอกสารแนบ 2)
- 4.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 4.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 4.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งส่วนงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและ เลขานุการบริษัท ภายใน 7 วัน

4.2 พนักงาน

4.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฯ ฉบับนี้

4.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

4.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

4.3 สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท

4.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

4.3.2 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

4.3.3 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตในกรณีที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบในการประชุมครั้งที่จะจัดขึ้นหลังจากได้รับทราบเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตดังกล่าว

4.3.4 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฯ ฉบับนี้

5. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

(1) แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)

(2) แจ้งผ่าน Whistle Blowing บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ : <https://www.tms-thailand.com>

(3) แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) ได้ที่

ที่อยู่ : บริษัท ทูธ มาร์ไทม์ เซอร์วิส เซล จำกัด

80 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ

10260 หรือ

อีเมล : auditcommittee_tms@tms-thailand.com

(4) แจ้งส่วนงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท ได้ที่

อีเมล : compliance_tms@tms-thailand.com

5.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทเรือก่อน สามารถแจ้งมายังบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1(3) ถึง 5.1(4) ได้

- 5.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่าการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการ ภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- 5.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแนบ 3 ไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสอบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 5.5 ให้สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการรายงานเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตที่ได้รับแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้รายงานผลการดำเนินการและความคืบหน้าให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม
- 5.6 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้อ้างเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 5.7 ในกรณีที่มีการพิจารณาโทษผู้ที่กระทำความผิดหรือทุจริตตามการร้องเรียนหรือได้รับแจ้ง ภายใต้กระบวนการการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมบทลงโทษของผู้กระทำความผิดดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบ และให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่จะเกิดขึ้นคราวถัดไป
- 5.8 กรณีไม่มีเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารสูงสุดทราบอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งตามความจำเป็นและเหตุอันสมควร

6. การดำเนินการของบริษัท

- 6.1 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ

รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 6.2 บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทฯอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

7. การคุ้มครองพนักงาน

- 7.1 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 7.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อส่วนงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท โดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 7.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย ลดตำแหน่ง ให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และหากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- 7.4 บริษัทฯ ปกป้อง คุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้วยเจตนาสุจริต โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายเป็นสำคัญ

8. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเพื่อการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

9. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบาย ฯ ฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

10. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

11. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฯ ฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- (3) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

12. การรักษาการตามนโยบาย

ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามนโยบายฯ ฉบับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

13. การทบทวนนโยบาย

- (1) กำหนดให้ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัททบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ
- (2) กำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาเห็นชอบและมีความเห็นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฯ ฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

(นายสุรพล มีเสถียร)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ทูธ มาร์ไทม์ เซอร์วิส เซล จำกัด

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือ แสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation) เช่น
 - (1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การลักยอกเงินสดรับที่ได้นับที่กรับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การลักยอกเงินสดรับที่ยังมิได้นับที่กรับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
 - (2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการลักยอกสินค้าหรือทรัพย์สินอื่นๆ (Inventory and All Other Assets Larceny) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย
3. การคอร์รัปชัน (Corruption)
 - (1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
 - (2) การให้สินบน (Bribery)
 - (3) การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้ (Illegal Gratuities)
 - (4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกรับซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น (Economic Extortion)

ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator)

ตัวบ่งชี้การทุจริตต่อไปนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

- รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
- มีปัญหานี้สินส่วนตัว
- อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- ไม่ยอมให้ใครมาช่วยทำงาน
- ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
- การตัดสินใจ/การบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็กๆ
- แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
- สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
- บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่
- มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง
- เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
- ทรัพย์สินของบริษัท ถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
- ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
- ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
- ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
- ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
- รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
- การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
- จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
- ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงในช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก

เอกสารแนบ 3

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน: _____

Date of report

ชื่อ- นามสกุล *(เลือกที่จะไม่เปิดเผยได้): _____

Whistleblower's name (Optional)

ที่อยู่: _____

Address:

หมายเลขโทรศัพท์: _____ E-mail: _____

Telephone:

บริษัทที่เกี่ยวข้อง: _____

Name of company involved:

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด: _____

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

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน 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) believed to be involved and the basis for your belief:

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประเมินการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

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

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)