

13. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

นโยบายและหลักการ

บริษัท ไทยอิงเกอร์ โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท” หรือ “TEH”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้อง พนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดหรือกระทำการทุจริต เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

- (1) เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและบุคคลภายนอก ให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทได้อย่างมั่นใจ
- (2) เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (3) เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต
- (4) เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยให้สามารถตรวจพบและลด ความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- (5) เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดี ของบริษัทและพนักงาน

ขอบเขตของนโยบาย

- (1) นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย
- (2) นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขาย สินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย

คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- ก) “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

- ข) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากผู้จัดการลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกรายรวมถึงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- ค) “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท
- ง) “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย
- จ) “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น
- เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
 - ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
 - เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”
 - การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก
- ฉ) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง เงินผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำทุจริต เช่น
- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ตราฟัทรักษาการ หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทย่อย
 - เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท โดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ รวมทั้งการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
 - จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม
- ช) “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้
- 1) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ

- 2) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- 3) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) พนักงาน

- 1.1) พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีผลกระทบหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 1.2) พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

2) ผู้บริหาร

- 2.1) เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 2.2) ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง
 - ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
 - ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.3) ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

3) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริต ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4) คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำผิดหรือการทุจริตหรือไม่

การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ทราบโดยทันทีไม่ว่าด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ตามแบบการให้ข้อมูลพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับกรกระทำที่สงสัยด้วยตนเองกรณีผู้แจ้งเบาะแสมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อยสามารถแจ้งผ่านช่องทางในข้อ 2) ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริต ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตามผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับกรรมการสอบสวนในชั้นสอบสวนได้ ยกเว้นกรณีบริษัทดำเนินคดีตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิด ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผยตัวตนเพื่อให้ข้อมูลและเป็นพยานในชั้นศาล ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตที่ไม่เปิดเผยตัวตนในชั้นการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตก่อนการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต บริษัทจะไม่รับพิจารณาและไม่กระทำการใดๆ กับข้อมูล หรือเรื่องที่แจ้งเบาะแสทั้งสิ้น
- 2) หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้
หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ตามที่อยู่ดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ไทยอิงเกอร์ โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน)

88 หมู่ที่ 4 ต.บางสีทอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี ประเทศไทย

หรือ E-mail: president@thaienger.com

- 3) หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายกฎหมาย หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือสายธุรกิจ ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบสวนเอกสาร ข้อมูล Email ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนและฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเสนอคณะกรรมการจัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีเป็นลักษณะการกระทำผิดจรรยาบรรณให้รายงานคณะกรรมการจัดการ เพื่อดำเนินการสอบสวนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรณีที่มีความน่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานคณะกรรมการบริษัท ประธานคณะกรรมการจัดการ/ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบโดยทันที

1) คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1.1) องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ ผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน และฝ่ายกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการ กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย
- ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท
- ค) มีสาเหตุหรือเรื่องของผู้ถูกกล่าวหา
- ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำความผิดหรือการทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัยกระทำความผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิศวกรรมเข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ใน

กรณีที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริต เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และกรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้นๆ

1.2) อำนาจในการสอบสวน

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม
 - ข) เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด
 - ค) มีอำนาจในการสอบถาม สืบเสาะ และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ดั๋ว หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
 - ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน
- ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

2) การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใดๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต ที่มีต่อบริษัท

3) กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือแต่งตั้ง ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

4) การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งประธานคณะกรรมการจัดการ หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้างานรับเรื่องร้องเรียน หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่ละกรณี ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

- ก) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต
- ค) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็ทรัพย์สินที่สูญเสี่ย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)

- ง) คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)
 - จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
 - ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 - ช) สรุปผลของการสอบสวน
- นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป

การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

บริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างใดขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

1) การลงโทษทางวินัย

- 1.1) บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว
- 1.2) นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอการพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ SVP (ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ โดยต้องปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน
- 1.3) การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายใน 30 วัน เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

2) การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการจัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับ หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการจัดการทราบ

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ SVP (ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม) หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษาหารือกับ คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

- 1) เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดเฉพาะ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล ไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 2) บริษัทไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวน ด้วยเจตนาสุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลิกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- 3) บริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนโดยทันที ซึ่งหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตามนโยบายฉบับนี้
- 4) กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ผู้ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

1) การสั่งพักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

2) การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสวน

ในกรณีต้องมีการค้นตัวหรือค้นหาเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น กระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ เพื่อหาเอกสารหรือหลักฐาน จะต้องให้ผู้ถูกตรวจค้นลงนามยินยอมในแบบหนังสือยินยอมให้ตรวจค้น (เอกสารแนบ 3) หากพนักงานปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย

3) การสอบถ้อยคำ

3.1) การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่างๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และผู้จัดการอื่นๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

3.2) การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

3.3) ให้ผู้แทนหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบถ้อยคำไว้ อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

3.4) การสอบถ้อยคำใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่ และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่างๆ นั้นไว้เป็นความลับ

4) การสอบด้วยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบด้วยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบด้วยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามคำผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

5) การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน

ทุกๆ คนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

การจัดเก็บรักษาข้อมูล และการเปิดเผย

- 1) ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ ทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้จัดเก็บรักษา
- 2) ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังประธานเจ้าหน้าที่บริหารพร้อมเหตุผลตามสมควร

การรักษาความลับ

- 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท
- 3) ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหาหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติตามควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ข) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ไทยอิงเกอร์ โฮลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัท
ย่อย
- ค) อำนาจอนุมัติของบริษัท

คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือ
หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและ
แนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและ
เหมาะสมเป็นประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง