

## นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

### บริษัท เอเชีย เน็ตเวิร์ค อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

#### 1. นโยบายและหลักการ

บริษัท เอเชีย เน็ตเวิร์ค อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้อง พนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจและการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดหรือกระทำการทุจริต

เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

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

#### 2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัท
- 2.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือ สงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

### 3. คำนิยาม

ข้อความ หรือ คำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- ก) “พนักงาน” หมายถึง พนักงานทุกระดับ ซึ่งรวมถึงผู้บริหาร พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท รวมถึงลูกจ้างของบริษัท ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ข) “ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับแรกถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- ค) “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท
- ง) “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ที่ถูกชี้เบาะแสการกระทำความผิดหรือถูกร้องเรียน
- จ) “การกระทำความผิด” หมายถึง การกระทำใด ๆ ของพนักงานหรือกรรมการ ซึ่งฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำความผิด เช่น
- เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
  - มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
  - ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
  - เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
  - รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”
  - การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก
- ฉ) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำทุจริต เช่น

- ปลอมแปลง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัท
- เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท โดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ยักยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ รวมทั้งการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม
- จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

ข) “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- (ก) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 4.1 พนักงาน

- 4.1.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งหรือร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานและ/หรือหน่วยงานรับเรื่อง ร้องเรียนที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดตามช่องทางที่กำหนดไว้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 4.1.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

##### 4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 4.2.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง
  - ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
  - ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 4.2.3 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

#### 4.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

#### 4.4 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า พนักงานหรือกรรมการได้กระทำผิดหรือมีการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตหรือไม่

### 5. การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้บุคคลอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

5.1 กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงาน และ/หรือหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ตามแบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทสามารถแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดตามข้อ 5.2

ในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ผู้ที่แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองบริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับ และจะแจ้งความลับนี้ ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2 หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ประสงค์ที่จะแจ้งต่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส สามารถเลือกแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

#### 5.2.1 เลขานุการกรรมการตรวจสอบ

โทร. +6681-612-3321

E-mail: [whistleblowing@anicargo.com](mailto:whistleblowing@anicargo.com)

#### 5.2.2 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

โทร. +6689-505-2288

E-mail: [morakotkarn@gmail.com](mailto:morakotkarn@gmail.com)

ในกรณีที่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำให้เกิดความผิดหรือการทุจริต ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ตามข้อ 5.2.1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น ต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัททันที

- 5.3 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส และต้องจัดทำรายงานสรุปเรื่องดังกล่าว ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่ง (1) ครั้ง

## 6. การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต

การสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดหรือการทุจริตหรือไม่ และต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้นร่วมกับฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือสายธุรกิจ ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบทานเอกสาร ข้อมูล E-mail ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทหรือสายธุรกิจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีเป็นลักษณะการกระทำผิดจรรยาบรรณให้รายงานคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินการสอบสวนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานคณะกรรมการบริษัท / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบโดยทันที

### 6.1 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

#### 6.1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่ ED ขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการ

กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

- ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย

- ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท
- ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริต เป็นระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

#### 6.1.2 อำนาจในการสอบสวน

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม
- ข) เข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด
- ค) มีอำนาจในการสอบถาม สืบหา และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ดัชนี หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่างๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้
- ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
- จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการสอบสวนอาจให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

#### 6.2 การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใดๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิด หรือการทุจริต ที่มีต่อบริษัท

#### 6.3 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จ ภายในสี่สิบห้า (45) วัน นับจากวันที่คณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบหนังสือแต่งตั้ง

ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้ที่ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครั้งละไม่เกินสามสิบ (30) วัน

#### 6.4 การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งประธานคณะกรรมการบริหาร หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่ผู้ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ให้รายงานเฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ

ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวน เอกสารแนบ 2)

- ก) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดและการทุจริต
- ค) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่ เป็นทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)
- ง) คำแถลงว่ามีการทุจริต หรือมีความประมาทเลินเล่อในส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)
- จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
- ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
- ช) สรุปผลของการสอบสวน

นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งถัดไป และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งเบาะแสทราบ

### 7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวนบริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อพนักงานหรือกรรมการผู้กระทำความผิดอย่างไรต่อ การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ความร้ายแรงของการกระทำความผิดและผลกระทบต่อบริษัท โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

#### 7.1 การลงโทษทางวินัย

7.1.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว

นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวังรอบคอบอย่างเพียงพอ

7.1.2 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท (Level of Authority) เป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ

7.1.3 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายในสามสิบ (30) วัน เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

## 7.2 การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ Senior Manager ขึ้นไป ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษาก่อนกับคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญาต่อผู้กระทำผิด

เมื่อมีการพิจารณาบทลงโทษที่จะใช้กับผู้กระทำผิดแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทรายงานผลการพิจารณาและการลงโทษดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารทราบ

## 8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

8.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะกำหนดให้ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



- 8.2 บริษัทไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ ต่อพนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต จากการทำพนักงานหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือดังกล่าวให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- 8.3 บริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ข่มขู่ คุกคาม หรือเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยทรัพยากรมนุษย์ โดยทันที ซึ่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตามนโยบายฉบับนี้
- 8.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 8.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

## 9. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

### 9.1 การสั่งพักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท มีคำสั่งพักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

### 9.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบถ้อยคำ

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

### 9.3 การสอบถ้อยคำ

9.3.1 การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง

กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อบ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลต่างๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน ไม่ จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการ<sup>1</sup> และผู้จัดการอื่นๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหา ข้อเท็จจริง

9.3.2 การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดย การบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมและ ควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

9.3.3 ให้ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบ ถ้อยคำไว้อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึก ทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจ ใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

9.3.4 การสอบถ้อยคำใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่ และจะต้อง หลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆ

เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่า ตนเองรับทราบว่า จะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่างๆ นั้นไว้เป็นความลับ

#### 9.4 การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญของ กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะ ให้ ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่าง ถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

#### 9.5 การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน

ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

### 10. การจัดเก็บรักษาข้อมูลและการเปิดเผย

10.1 ในระหว่างการสอบสวนการทุจริต ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ ทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่ง ต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดเก็บรักษา

<sup>1</sup> ฝ่ายจัดการหมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่ลำดับแรกถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับ ผู้ ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็น ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

- 10.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมเหตุผลตามสมควร

## 11. การรักษาความลับ

- 11.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริต และการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 11.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท
- 11.3 ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหาหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์

## 12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติตามคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ข) นโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และ
- ค) อำนาจอนุมัติของบริษัท

## 13. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

## 14. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนี้ได้รับอนุมัติและรับรองโดยคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2566 (ภายหลังการแปรสภาพ) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



(นายเกริกไกร จีระแพทย์)  
ประธานกรรมการบริษัท  
วันที่ 21 เมษายน 2566

หมายเหตุ:

1. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 ได้อนุมัตินโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 (ก่อนการแปรสภาพ)
2. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2566 ได้มีมติแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (ครั้งที่ 1) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 (ก่อนการแปรสภาพ)

เอกสารแนบ 1

แบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทที่เกี่ยวข้อง : \_\_\_\_\_

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด : \_\_\_\_\_

สถานที่เกิดเหตุ : \_\_\_\_\_

ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น (เช่น ความผิดปกติของบัญชี การปลอมแปลงข้อมูลบริษัท การยกยอก ขโมยเงิน สินค้า ฯลฯ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

แหล่งข้อมูลที่ทำให้ขยายผลนำไปสู่การสอบสวน รวมถึง ชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ลูกค้า การร้องเรียน การพบการขโมย

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ และเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

\_\_\_\_\_

จัดทำโดย : ( \_\_\_\_\_ ) วันที่ : \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวน

บริษัท [•]

รายงานผลการสอบสวน

XXX XXX XXX (ชื่อ ฝ่าย)

XXX XXX XXX (หัวข้อเรื่อง)

คณะกรรมการสอบสวน

XXX XXX XXX (ประธาน) ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง Finance position, Finance

XXX XXX XXX ตำแหน่ง Whistle Blowing, position Whistle Blowing

XXX XXX XXX ตำแหน่ง Internal Audit, position, Internal Audit

XXX XXX XXX ตำแหน่ง Human Resources, position, Human Resources

XXX XXX XXX ตำแหน่ง position

วันที่รายงาน :

สำเนาเรียน

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

XXX XXX XXX ตำแหน่ง

## สารบัญ

XXX

หน้า

XXX

### บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. บทนำ
2. การสอบสวนเบื้องต้น
3. การกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น (ระบุข้อมูลให้ครอบคลุมตามแบบการให้ข้อมูล/รายงานการกระทำผิดและการทุจริตที่ได้รับแจ้งจากผู้แจ้งเบาะแส)
4. ประเมินการการสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก จากการตรวจสอบ และการประกันภัย (ถ้ามี)
5. ขอบเขตการทำงานของคณะกรรมการสอบสวน
6. การปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย
7. จุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน
8. การดำเนินการใดๆ ที่ได้ทำไปจนถึงปัจจุบัน
9. สรุปผลของการสอบสวน
10. การดำเนินการลงโทษทางวินัยที่ดำเนินการจนถึงปัจจุบัน / ข้อเสนอการลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

### เอกสารแนบ

โครงสร้างของฝ่ายที่การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

ข้อมูลประวัติการทำงานของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดหรือทุจริต

เอกสารแนบ 3

หนังสือยินยอมให้ตรวจค้น

วันที่ : \_\_\_\_\_

ถึง : บริษัท [•]

เรียน : [ ชื่อของประธานคณะกรรมการสอบสวน ]

ด้วยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจค้นและตรวจสอบ โดย :

นาย / นางสาว / นาง \_\_\_\_\_

เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งมีรายการทรัพย์สินส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ตรวจค้น ดังนี้

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงนาม

\_\_\_\_\_

ชื่อ-นามสกุลของพนักงานและเลขที่พนักงาน