PRIMA MARINE

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับปรับปรุงปี 2565

PRIMA MARINE

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. บทนำ

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) ("**บริษัทฯ**") ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ คาดหวังว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะยึดมั่นและปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าว ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต ("**นโยบาย**") ทั้งนี้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่อบริษัทฯ และบริษัทย่อย

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

(2) กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ

(3) ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัทฯ ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(4) ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และบริษัทย่อย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต

(5) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ บริษัทย่อย และพนักงาน

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

(1) *"การกระทำผิด"* หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหาร หรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

(2) *"การทุจริต"* หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแต่ละประเภท (ปรากฏตามเอกสารแนบ 1)

(2.1) การฉ้อโกงหรือ*การตกแต่งงบการเงิน*: หมายความว่า การหลอกหลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกหลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์จากผู้ถูกหลอกหลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

(2.2) *การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางไม่เหมาะสม*

(2.3) *การคอร์รัปชัน*: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(3) *"บริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ"* หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัทฯ ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้

(4) *"ผู้ร้องเรียน"* หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ

5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของ

ตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต (ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต ปรากฏตามเอกสารแนบ 2)

5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้

5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 ฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.3.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

5.3.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ในกรณีที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมครั้งที่จะจัดขึ้นหลังจากได้รับทราบเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตดังกล่าว

5.3.3 ติดตามความมีประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

6.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

(1) แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)

(2) แจ้งผ่าน Whistle Blowing Hotline ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

(3) ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน: compliance@primamarine.co.th

(4) ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือกรรมการของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)
80 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
หรือส่ง E-mail AuditCommittee@primamarine.co.th, compliance@primamarine.co.th

6.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทฯ สามารถแจ้งมายังบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1(3) ถึง 6.1(4) ได้

6.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด

6.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน *แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต* ตามเอกสารแนบ 3 ไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้สามารถนำไปสอบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อให้บริษัทฯ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

6.5 ผู้บริหาร และพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหาร และพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร และพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

6.6 ในกรณีที่มีการพิจารณาลงโทษผู้ที่กระทำความผิดหรือทุจริตตามการร้องเรียนหรือได้รับแจ้ง ภายใต้กระบวนการการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต หัวหน้าหน่วยงาน

กำกับดูแลการปฏิบัติงานจะแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมบทลงโทษของผู้กระทำความผิดดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่จะเกิดขึ้นคราวถัดไป

6.7 กรณีไม่มีเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้น หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานจะดำเนินการรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารสูงสุดทราบอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ตามความจำเป็นและเหตุอันสมควร

7. การดำเนินการของบริษัทฯ

7.1 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสกระทำผิดและการทุจริต ด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

7.2 บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทฯ อาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

8. การคุ้มครองพนักงาน

8.1 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Head of Compliance) โดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน

8.3 ห้ามผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย ลดตำแหน่ง ให้ผลทางลบต่อพนักงาน หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และหากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

8.4 บริษัทฯ ปกป้อง คุ้มครอง และไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้วยเจตนาสุจริต โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายเป็นสำคัญ

9. **การรักษาความลับ**

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

10. **กรณีมีข้อสงสัย**

หากผู้บริหาร หรือพนักงาน มีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Head of Compliance) หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของบริษัทฯ หรือสายงานที่ตนเองสังกัด

11. **การจัดทำทะเบียนและการรายงาน**

ฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

12. **นโยบายที่เกี่ยวข้อง**

ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

(1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

(2) นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

(3) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

13. **การรักษาการตามนโยบาย**

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รักษาการตามนโยบายฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

14. **การทบทวนนโยบาย**

(1) ฝ่ายเลขานุการบริษัทและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมาย จะร่วมกันทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน กำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและมีความเห็นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายบวร วงศ์สินอุดม)
ประธานกรรมการ
บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบ 1

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือแสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)

2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation) เช่น

(1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การยักยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การยักยอกเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันทึกรับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)

(2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่น ๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่น ๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการยักยอกสินค้าหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัทฯ (Inventory and All Other Assets Larceny)

3. การคอร์รัปชัน (Corruption)

(1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ (Conflicts of Interest)

(2) การให้สินบน (Bribery)

(3) การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้ (Illegal Gratuities)

(4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น (Economic Extortion)

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator)

ตัวบ่งชี้การทุจริตต่อไปนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

(1) รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง

(2) มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว

(3) อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต

(4) ไม่ยอมให้ใครมาช่วยทำงาน

(5) ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต

(6) ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ

(7) การตัดสินใจ/การบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็ก ๆ

(8) แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล

(9) สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ

(10) บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่

(11) มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง

(12) เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง

(13) ทรัพย์สินของบริษัทฯ ถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด

(14) การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน

(15) ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ

(16) ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ

(17) ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง

(18) ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม

(19) รายการต่าง ๆ ถูกสร้าง โดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม

(20) การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ

(21) จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย

(22) ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงในช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก

PRIMA MARINE

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 หรือลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต:

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 / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี):

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

_____

_____

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)