

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
(Whistleblower Policy)

บริษัท พริมา มารีน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

30 มีนาคม 2560

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistleblower Policy)

1. บทนำ

บริษัท พรินา มารีน จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทคาดหวังว่ากรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะยึดมั่นและปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าว ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (“นโยบาย”) ทั้งนี้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่อบริษัทและบริษัทย่อย

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ สามารถ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย
- (2) กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- (3) ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (4) ป້องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทย่อย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- (5) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทย่อย และพนักงาน

3. ขอบเขต

3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย

3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทย่อย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

(1) “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

(2) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแต่ละประเภท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1)

(2.1) การฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงิน: หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ

(2.2) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม

(2.3) การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(3) “บริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัทร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้

(4) “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทย่อย ด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัท

5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการ

กระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต (ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต ปรากฏตามเอกสารแนบ 2)

5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้

5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัทภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.3.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

5.3.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

5.3.3 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

6.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

(1) แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)

(2) แจ้งผ่าน Whistle Blowing Hotline ใน เว็บไซต์ ของบริษัท

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

(4) ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือ กรรมการของบริษัท ตามที่อยู่
ดังนี้

บริษัท ปริมา มารีน จำกัด (มหาชน)

80 ซอยบางนา-ตราด 30 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

หรือส่ง E-mail AuditCommittee@primamarine.co.th หรือ compliance@primamarine.co.th

6.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่าน
ช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่
จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัท สามารถแจ้งมายังบริษัทผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1(3) ถึง
6.1(4) ได้

6.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามี
การกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัทภายใน 7 วัน
เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด

6.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแนบ
3 ให้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะ
และรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่อง
ทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะ
เปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

6.5 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลัง
บริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษ
ใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้
ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการ
ทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้ง
พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การดำเนินการของบริษัท

7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

7.2 บริษัทจะแจ้งความลับและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

8. การคุ้มครองพนักงาน

8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

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

8.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

10. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Head of Compliance) หรือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

11. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่มธุรกิจเรือ ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

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

13. การรักษาการตามนโยบาย

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท พรินา มารีน จำกัด เป็นผู้รักษาการตามนโยบายฉบับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

14. การทบทวนนโยบาย

(1) สำนักกำกับดูแลการปฏิบัติงานและเลขานุการบริษัท ฝ่ายตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายจะร่วมกันทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ

(2) กำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และกำกับดูแลกิจการที่ดี, คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและมีความเห็นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการทบทวน และปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2560 เป็นต้นไป

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือแสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation) เช่น
 - (1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้นับที่รับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การยกยอกเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันทึกที่รับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
 - (2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการยกยอกสินค้าหรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท (Inventory and All Other Assets Larceny)
3. การคอร์รัปชัน (Corruption)
 - (1) การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
 - (2) การให้สินบน (Bribery)
 - (3) การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้ (Illegal Gratuities)
 - (4) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้อยซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น (Economic Extortion)

ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (Fraud Indicator)

ตัวบ่งชี้การทุจริตต่อไปนี้นี้เป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

- (1) รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
- (2) มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
- (3) อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (4) ไม่ยอมให้ใครมาช่วยทำงาน
- (5) ขาดการแบ่งแยกหน้าทำงาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (6) ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
- (7) การตัดสินใจ/การบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็กๆ
- (8) แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
- (9) สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
- (10) บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่
- (11) มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง
- (12) เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
- (13) ทรัพย์สินของบริษัทถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- (14) การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
- (15) ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
- (16) ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
- (17) ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
- (18) ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
- (19) รายการต่างๆ ถูกสร้าง โดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
- (20) การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
- (21) จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
- (22) 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)

โปรดบรรยายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน 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 / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

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

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)