

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต



บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขตของการร้องเรียน.....	1
คำนิยาม.....	2
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	2
การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	3
การดำเนินการของบริษัท.....	4
การคุ้มครองพนักงาน.....	5
การรักษาความลับ.....	6
กรณีมีข้อสงสัย.....	6
การจัดทำทะเบียนและการรายงาน.....	6
นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	6
การทบทวนนโยบาย.....	7
เอกสารแนบ	
1. รายละเอียดลักษณะของการทุจริต.....	8
2. ตัวอย่างของตัวบ่งชี้การทุจริต (FraudIndicator).....	9
3. แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	10

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. บทนำ

บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “CMC”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มกับบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลมายังบริษัทได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีข้อสงสัย หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า บริษัทหรือพนักงานของบริษัทมีการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการกระทำผิดใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 ใ้โอกาสการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทในกลุ่ม CMC และ พนักงาน

3. ขอบเขตของการร้องเรียน

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC
- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริการ ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า ซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC
- 3.3 นโยบายนี้ครอบคลุมกรณีเมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท

4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

4.1 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหารหรือพนักงานซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

4.2 “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท รายละเอียดลักษณะของการทุจริตแต่ละประเภท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1

4.2.1 การตกแต่งรายงาน: การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

4.2.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม

4.2.3 การคอร์รัปชัน: การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

4.3 “บริษัทในกลุ่ม CMC ” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ CMC ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่ CMC มีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้

4.4 “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม CMC ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ รวมถึงบุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม CMC ด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ของบริษัท

5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิด ตัวอย่างของการบ่งชี้การกระทำผิดหรือการทุจริต ปรากฏตามเอกสารแนบ 2

- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบาย/ฉบับนี้ โดยทันทีหากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.4.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบาะแส/แสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- 5.4.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.3 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 6.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
 - 6.1.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป)
 - 6.1.2 ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล:ratchanan@cmc.co.th
 - 6.1.3 ส่ง E-mail ถึง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน:aekkachai@cmc.co.th
 - 6.1.4 ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือ กรรมการของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้

ส่งถึง บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน)
909/1 ชั้น 6 ห้อง 601-602 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน
แขวงดาวคะนอง เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร 10600

หรือส่ง E-mail : whistleblower@cmc.co.th

- 6.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทในกลุ่ม CMC ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทตนเอง สามารถแจ้งมายัง CMC ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1.2 ถึง 6.1.4 ได้
- 6.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ 7
- 6.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต/ ตามเอกสารแนบไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้ นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรระบุชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อเท็จจริง รวมทั้งเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 6.5 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การดำเนินการของบริษัท

- 7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและหรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบาย/ การสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 7.2 บริษัทจะแจ้งความลับหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม

ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

7.3 กรณีรับเรื่องร้องเรียน ผ่านข้อ 6.1.4 ให้ดำเนินการดังนี้

7.3.1 เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานผู้รับเรื่องร้องเรียน จะต้องนำส่งเรื่องดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อร้องเรียนและดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

7.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการพิจารณาสรรหากรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่คณะกรรมการสอบสวนเป็นคราวๆ ไป โดยกรรมการสอบสวนเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาสืบหาข้อเท็จจริงโดยมีอำนาจในการเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และสรุปผลการพิจารณาแนวทางการแก้ไข มาตรการดำเนินการเพื่อชดเชยให้แก่ผู้เสียหาย และอนุมติบทลงโทษ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 90 วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน และรายงานผลวันทำการ นับแต่จากการพิจารณาให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ จากนั้น ทางคณะกรรมการตรวจสอบจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวแก่คณะกรรมการบริษัทต่อไป

7.3.3 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติรายงานผลการสอบสวนแล้ว ทางหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนจะต้องเป็นผู้ประสานงานในการแจ้งรายงานผลการสอบสวนให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

8. การคุ้มครองพนักงาน

8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน

- 8.3 ห้ามผู้บริหารบริษัทหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือชู้ว่าจะดำเนินการต่างๆจากการที่พนักงาน ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย
- 8.4 บุคคลภายนอกที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใดๆ ตามขอบเขตในข้อ 3 ด้วยความสุจริตไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น ทั้งนี้ ถ้ามีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการคุ้มครองบุคคลใดก่อนที่จะดำเนินการตามนโยบายนี้ จนถึงที่สุดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อน

9. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

10. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานกฎหมายของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

11. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

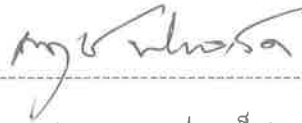
12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆของบริษัท ดังนี้

- 12.1.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 12.1.2 ประมวลจริยบรรณ
- 12.1.3 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- 12.1.4 นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

13. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายของบริษัท จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2559 เป็นต้นไป



(นายกฤษ พอลเส็ด)

ประธานกรรมการ

บริษัท เจ้าพระยามหานคร จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต 3 ประเภท มีดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือ แสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation)
 - (1) ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การลักขโมยเงินสดรับที่ไต่บันที่รับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การลักขโมยเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันที่รับเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
 - (2) ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการลักขโมยสินค้าหรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท (Inventory and All Other Asset 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 และเครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
- (2) มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
- (3) พนักงานไม่ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (4) อัตราการลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (5) อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (6) ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งาน โดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
- (7) ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
- (8) การตัดสินใจในการบริหารถูกครอบงำโดยบุคคลหรือบุคคลกลุ่มเล็ก
- (9) แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
- (10) สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
- (11) บุคคลด้านการบัญชีขาดประสบการณ์ในหน้าที่
- (12) มีการเปลี่ยนแปลงในเลขบัญชีธนาคารบ่อย
- (13) เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
- (14) ทริพส์สินของบริษัทถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- (15) การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
- (16) ใช้น้ำยาทำความสะอาดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
- (17) ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
- (18) ใช้ตราวางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
- (19) ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
- (20) รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
- (21) การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้นของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรือ อัตราการหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ โดยไม่สามารถอธิบายได้
- (22) บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
- (23) การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนืองเป็นประจำ
- (24) การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
- (25) จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
- (26) ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงในช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต/
COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน:

Date of Report

ชื่อ - นามสกุล *(เลือกที่จะไม่เปิดเผยก็ได้):

Whistleblower's name (Optional)

ที่อยู่:

Address:

หมายเลขโทรศัพท์: E-Mail:

Telephone

บริษัทที่เกี่ยวข้อง: วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด:

Name of company Involved

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(ถ้ามี) ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น/

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

.....
.....
.....

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

Note: Attach additional sheets if necessary