

นโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
บริษัท ทริเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท ทริเพิล ไอ โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ได้แสดงเจตนาแน่วแน่ และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและกลุ่มบริษัท (บริษัทฯ) มีการกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อช่วยให้การดำเนินการและการตัดสินใจทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ ถูกต้อง เป็นรูปธรรม

คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบให้ปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่ปรับปรุงและจัดทำขึ้นใหม่ รวมถึงนโยบายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจที่จะพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนต่อไป

1. นโยบายและหลักการ

บริษัทและกลุ่มบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และคาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้อง พนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ และการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นในบริษัท และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิดหรือกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามนโยบายและหลักการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1.1 เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนและบุคคลภายนอกให้ข้อมูล รายงานเบาะแสด้านการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทได้อย่างมั่นใจ

1.2 เพื่อให้การคุ้มครองพนักงานที่ได้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสด ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

1.3 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

1.4 เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

1.5 เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดี ของบริษัทและพนักงาน

1.6 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งการให้ความคุ้มครองให้กับผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล รวมถึงผู้ที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. ขอบเขตของนโยบาย

2.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อย

2.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย

2.3 นโยบายนี้คุ้มครองผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ซึ่งพบเบาะแสการทุจริตและคอร์รัปชันของพนักงาน หรือผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส / ร้องเรียน ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

3. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

3.1 “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท

3.2 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับแรกถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารลำดับที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร ในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

3.3 “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง พนักงาน ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท

3.4 “ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย

3.5 “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำใด ๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท และตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น

- เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

- มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท

- ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจใต้โต๊ะ”

- การบังคับ คุกคาม การละเว้นการปฏิบัติ หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก

3.6 “การทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั้งของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ข้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ตัวอย่างเช่น

- ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทย่อย

- เข้าทำธุรกรรม หรือการระดมทุนทางสัญญาในนามของบริษัท โดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

- ยกยอกเงิน ทรัพย์สิน หรือวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำลาย เคลื่อนย้าย เอกสาร ทรัพย์สิน หรือวัสดุสิ่งของต่าง ๆ รวมทั้งการนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม

- จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

3.7 “คอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำ หรือความประพฤติใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมาย ด้วยการให้ ขอให้ เสนอว่าจะให้ ให้ค้ำประกันสัญญา รับ หรือเรียกทรัพย์สินบน เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเอง หรือผ่านบุคคลอื่นในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำจาก หรือกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานกำกับดูแลตามกฎหมายใด หรือองค์การสาธารณกุศล (เรียกรวมกันว่า “เจ้าหน้าที่”) และไม่ว่าจะเป็นการกระทำ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ใน หรือต่างประเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้องอันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือได้รับการปฏิบัติ หรือได้เปรียบเป็นพิเศษที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อชักจูงใจเจ้าหน้าที่อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

3.8 “บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) บริษัทที่ผู้ออกหลักทรัพย์มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ

(ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 พนักงาน

4.1.1 พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

4.1.2 พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2 ผู้บริหาร

4.2.1 เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

4.2.2 ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดการทุจริตและคอร์รัปชัน ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง

- ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตและคอร์รัปชันใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในฝ่ายของตนเอง
- ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.2.3 ผู้บริหารมีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

4.3 ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ

ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ มีความรับผิดชอบเบื้องต้นเป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ในการรับและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาเบื้องต้นก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน และหากพบว่าเป็นการกระทำที่เข้าข่ายการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันให้นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนและฝ่ายตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4.4 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

4.5 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รับผิดชอบสืบสวนสอบสวน รวมทั้งรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริงว่า ผู้บริหาร หรือพนักงานได้กระทำความผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันหรือไม่

5. การให้ข้อมูลการกระทำผิดการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทถือว่า พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงสงสัยว่าเป็นการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องแจ้งผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้นुकคคอื่นและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชันให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

5.1 กรณีผู้แจ้งเบาะแสเป็นพนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ตามแบบการให้ข้อมูลพบเห็นการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใด ๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง

กรณีผู้แจ้งเบาะแสมิใช่พนักงาน เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อยสามารถแจ้งผ่านช่องทางในข้อ 5.2

ในการแจ้งการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของตนเองไว้ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองกับกรรมการสอบสวนในชั้นสอบสวนได้

5.2 หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งต่อหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนผู้แจ้งเบาะแส / ร้องเรียนสามารถเลือกช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

ผู้รับเรื่องร้องเรียน

ประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาที่ยั่งยืน / ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการจัดการ / และหรือผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

ช่องทางร้องเรียน

- การร้องเรียนโดยหนังสือ: บริษัท ทริฟเฟิล ไอ โลกิสติกส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 628 ชั้น 3 อาคารทริฟเฟิล ไอ ซอยกัลปิตลัม ถนนนนทบุรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

- การร้องเรียนผ่านอีเมล: whistleblowing@iii-logistics.com
- การร้องเรียนด้วยวาจา: ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
- กล่องรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- เว็บไซต์บริษัท : www.iii-logistics.com

ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับกรรมการจัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แจ้งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน

ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันเกิดขึ้น ต้องรายงานฝ่ายตรวจสอบภายใน และหรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการของบริษัททันที

5.3 หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และต้องจัดทำรายงานสรุปการรับเรื่องการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

6. การสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน

การสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์เรื่องที่ร้องเรียนว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันหรือไม่ และต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ถูกกล่าวหา พนักงานและบริษัท

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้น ร่วมกับฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทหรือสายธุรกิจ

ในการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการสอบทานเอกสารข้อมูล E-mail ตลอดจนข้อมูลอื่นใดของบริษัทหรือที่บริษัทมีความเกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพบว่าข้อมูลที่ได้รับมีมูลข้อเท็จจริงว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันให้ฝ่ายตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทหรือสายธุรกิจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่กรณีเป็นลักษณะการกระทำผิดจรรยาบรรณให้รายงานคณะกรรมการจัดการ เพื่อดำเนินการสอบสวนตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กรณีที่คาดว่าจะมีมูลค่าความเสียหาย เกินกว่า 1 ล้านบาท หรือเกี่ยวข้องต่อชื่อเสียงของบริษัท ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานให้ ประธานกรรมการบริษัท / ประธานกรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทราบโดยทันที

6.1 คณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนมีองค์ประกอบ คุณสมบัติ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

6.1.1 องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบสวน ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน โดยมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้บริหารระดับตั้งแต่กรรมการบริหารขึ้นไป และควรมีตัวแทนจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

กรรมการสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระ มีความรู้และคุณสมบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องการสอบสวนตามนโยบายนี้ และจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

ก) ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ต้องสงสัย

ข) มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ต้องสงสัย นอกเหนือจากการจ้างงานกับบริษัท

ค) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา

ง) มีเหตุอื่น ซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับกรรมการบริหารในสายงานที่ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันอาจส่งตัวแทนจากสายงานที่มีความเป็นอิสระจากผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนและให้ข้อมูล นอกจากนี้คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ เช่น ด้านความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นผู้บริหารระดับสูง ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีระดับที่สูงกว่าผู้ที่ถูกสอบสวน และกรรมการจากฝ่ายต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น ๆ

6.1.2 อำนาจในการสอบสวน

เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ก) สอบสวนค้นหาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน เพื่อให้การสอบสวนได้ความจริง ยุติธรรม

ข) เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัทได้อย่างอิสระและไม่จำกัด

ค) มีอำนาจในการสอบถาม สืบเสาะ และ/หรือ เคลื่อนย้ายไฟล์ ดั๋ว หรืออุปกรณ์เก็บเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทที่พนักงาน หรือฝ่ายต่าง ๆ เก็บรักษา โดยจะแจ้งหรือขอความยินยอมจากผู้รับผิดชอบเห็นชอบก่อนหรือไม่ก็ได้

ง) มีอำนาจในการว่าจ้าง (ตามระเบียบของบริษัท) ขอความร่วมมือหรือช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม

จ) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น แล้วรายงานต่อคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนไม่มีอำนาจในการลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างผู้ใด อย่างไรก็ตาม อาจให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการให้มีการลงโทษทางวินัยในรายงานสอบสวนก็ได้

6.2 การดำเนินการสอบสวน

ในการดำเนินการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่คำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน หรือความสำคัญใดๆ ของผู้ต้องสงสัยกระทำผิดหรือการทุจริตและคอรัปชั่น ที่มีต่อบริษัท

6.3 กำหนดระยะเวลาการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวน ต้องดำเนินการสอบสวนและจัดทำรายงานผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้า (45) วัน นับจากวันที่ได้รับทราบหนังสือแต่งตั้ง

ถ้ามีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนล่าช้า เพื่อขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจ ครั้งละไม่เกินสามสิบ (30) วัน

6.4 การรายงานผลการสอบสวน

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการสอบสวน รายงานต่อผู้ทรงอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งประธานคณะกรรมการจัดการ หัวหน้าฝ่ายบัญชี และการเงิน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ รายงานผลการสอบสวนควรประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการสอบสวน เอกสารแนบ 2)

- ก) วัน เวลาและสถานที่ ที่สงสัยว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอรัปชั่นเกิดขึ้น
- ข) ลักษณะหรือประเภทของการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอรัปชั่น
- ค) จำนวนและมูลค่าเป็นตัวเงินของทรัพย์สิน หรือรายการอื่นใด ที่สงสัยว่าเกี่ยวข้อง (ในกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ประเมินมูลค่าดั้งเดิม และมูลค่าปัจจุบันด้วย)
- ง) ค่าแถลงว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอรัปชั่น หรือมีความประมาทเลินเล่อใน ส่วนของบุคคล ได้มีการรายงานให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือไม่ (ถ้ามีแจ้งรายละเอียดบุคคล และสภาพของการกระทำที่น่าสงสัย การละเว้น หรือความประมาท)
- จ) การสูญเสีย ความเสียหาย หรือการยกยอก มีประกันภัยคุ้มครองหรือไม่
- ฉ) จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือเรื่องที่ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ช) สรุปผลของการสอบสวน

นอกจากนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทในการประชุมครั้งถัดไป

7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินคดีทางกฎหมาย

บริษัทจะใช้รายงานผลการสอบสวนเพื่อพิจารณาว่า บริษัทควรดำเนินการอย่างไรต่อภายหลังเสร็จสิ้นการสอบสวน การพิจารณาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ได้มาในแต่ละกรณี ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หรือคาดว่าจะเสียหายต่อบริษัท และสิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการอย่างไรขึ้นอยู่กับลักษณะความร้ายแรงของข้อเท็จจริงและเรื่อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และสภาพการจ้างของบริษัท

7.1 การลงโทษทางวินัย

7.1.1 บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน หากปรากฏว่าพนักงานได้กระทำผิดจริงตามที่ได้มีการสอบสวนแล้ว

นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างาน หรือพนักงานคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบอย่างเพียงพอ

7.1.2 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ MD/ED ขึ้นไปให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้พิจารณาตัดสินลงโทษโดยต้องปรึกษารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทก่อน

7.1.3 การพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด (ถ้ามี) ควรดำเนินการภายใน 30 วัน เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้ว

7.2 การดำเนินคดีทางแพ่งและ/หรือคดีอาญา

กรณีการกระทำผิดหรือการทุจริตก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการจัดการ เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินคดีทางแพ่งและหรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยร่วมพิจารณากับหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการ และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการจัดการทราบ

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดเป็นผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ Senior Manager ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดการเป็นผู้ตัดสินว่าจะดำเนินคดีทางแพ่งและหรือคดีอาญาต่อผู้กระทำผิด โดยต้องปรึกษารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทก่อน และต้องแจ้งผลการพิจารณานั้นต่อคณะกรรมการบริษัททราบ

8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล และการปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดกลไกในการให้ความคุ้มครองผู้ที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ได้แก่ การแจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูล รวมถึงการปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการกระทำดังกล่าวนั้น จะไม่ทำให้ผู้แจ้งได้รับความเดือดร้อนและเสียหาย ดังนี้

8.1 เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มิให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเกิดจากการให้ความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันดังกล่าว รวมถึงผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะกำหนดให้ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส หรือพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครอง โดยปกปิดชื่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในชั้นความลับ (Confidential) ตามข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการกำหนดชั้นความลับ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารโดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

8.2 บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานผู้ให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น รวมไปถึงกรณีบุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ หากผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

8.3 บริษัทฯ อาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูก ข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยทันที ซึ่งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตามนโยบายฉบับนี้

8.4 กรณีพนักงานให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าไม่มีมูลข้อเท็จจริงใด ๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูล ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8.5 บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานหรือผู้บริหารที่ปฏิเสธการทุจริต และคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัท ต้องสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

9. แนวปฏิบัติสำหรับการสอบสวน

แนวปฏิบัติต่อไปนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการสอบสวนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเที่ยงธรรม

9.1 การส่งพนักงานระหว่างสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนของการสอบสวนตามนโยบายนี้ คณะกรรมการสอบสวนอาจเสนอให้หัวหน้างานระดับตั้งแต่ MD/ED ขึ้นไป โดยการปรึกษาร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท มีคำสั่งพนักงานพนักงานที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

9.2 การตรวจสอบเอกสารและการตรวจค้น

คณะกรรมการสอบสวน ควรเก็บรวบรวมพยานหลักฐานและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อเข้าใจข้อเท็จจริง เรื่องราวทั้งหมด รวมทั้งจัดเก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย ก่อนเริ่มดำเนินการสอบสวนด้วยคำ

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

9.3 การสอบถ้อยคำ

9.3.1 การสอบถ้อยคำ เป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจากผู้ที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง กรรมการสอบสวน มีอำนาจเข้าถึง ติดต่อ สอบถามพนักงานและบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวนไม่จำเป็นต้องแจ้งฝ่ายจัดการและผู้จัดการอื่น ๆ ถึงการติดต่อพนักงานในระหว่างการค้นหาข้อเท็จจริง

9.3.2 การสอบถ้อยคำ อาจขอให้ผู้ต้องสงสัยหรือบุคคลอื่นใด ให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยการบันทึกเทปก็ได้ การสอบถ้อยคำทุกครั้งควรมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมและควรมีประธานคณะกรรมการสอบสวนเข้าร่วมด้วย

9.3.3 ให้ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการคณะกรรมการสอบสวน เป็นผู้ทำบันทึกการสอบถ้อยคำไว้อย่างรัดกุม และให้ประธานคณะกรรมการสอบสวน และผู้ให้ถ้อยคำลงนามในบันทึกทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนาม ก็ให้บันทึกเป็นหมายเหตุไว้ด้วย ในการสอบสวนอาจใช้เทปบันทึกการสอบถ้อยคำก็ได้

9.3.4 การสอบถ้อยคำใดๆ ควรดำเนินการในห้องจัดไว้เป็นสัดส่วนเฉพาะ ไม่มีการข่มขู่ และจะต้องหลีกเลี่ยงการกล่าวหาต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบถ้อยคำ ควรให้ผู้ถูกสอบถ้อยคำลงนามในเอกสารว่าตนเองรับทราบว่าจะต้องเก็บเรื่องที่ได้มีการซักถามต่าง ๆ นั้นไว้เป็นความลับ

9.4 การสอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนควรสอบถ้อยคำกับผู้ต้องสงสัยทุกคน ทั้งนี้ การสอบถ้อยคำจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ต้องสงสัยได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อกล่าวกล่าวหาในด้านของตนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญ

ของกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงตามหลักของกระบวนการยุติธรรม โดยไม่ต้องคำนึงว่าผู้ต้องสงสัยจะให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือไม่ก็ตาม สิ่งสำคัญคือการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้อย่างถูกต้อง บันทึกถ้อยคำนี้อาจถูกใช้ในการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือการดำเนินการทางกฎหมาย

9.5 การใช้สิทธิพลเหนือการสอบสวน

ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการสอบสวน พึงตระหนักว่า ตนเองมีหน้าที่ คือการหาความจริงให้ปรากฏ ดังนั้น ต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ไปมีอิทธิพลที่มีผลต่อการสอบสวน

10. การจัดเก็บรักษาข้อมูลและการเปิดเผย

10.1 ในระหว่างการสอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และบันทึกการให้ถ้อยคำ ทั้งหมดที่ได้รับมา เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งต้นฉบับของบันทึกการให้ถ้อยคำและเอกสารประกอบ รวมทั้งเทปบันทึกการให้ถ้อยคำแก่หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดเก็บรักษา

10.2 ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำเป็นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการพร้อมเหตุผลตามสมควร

11. การรักษาความลับ

11.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตและคอร์รัปชันและการสอบสวน ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

11.2 ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ต้องสงสัย แต่ภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท

11.3 ในกรณีถูกสอบถามจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้ที่มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า "ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหารือหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้" และให้ผู้สอบถามติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์

12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติตามคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

- ข) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและสภาพการจ้างของบริษัท ทริฟเฟิล ไอ โลกีสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- ค) อำนาจอนุมัติของบริษัท

13. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการของบริษัท หรือสายงานที่ตนเองสังกัด

14. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลกิจการของบริษัท และบริษัทย่อย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ รวมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม 2567 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 6/2567


.....
(นายเกริกไกร จีระแพทย์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท