

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy)

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

1. บทนำ

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยบริษัทฯ คาดหวังว่ากรรมการผู้บริหารและพนักงานจะยึดมั่น และปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าว

ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติและน่านโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดฉบับนี้มาใช้ปฏิบัติ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตต่อบริษัทฯ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 2.2. กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3. ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้รับร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ กับบริษัทฯ ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4. ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5. ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ และพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1. นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ
- 3.2. นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1. “การกระทำผิด” หมายถึงการกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆของบริษัทฯ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

- 4.2. “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรรู้ได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (รายละเอียดลักษณะ ของการทุจริตแต่ละประเภท ปรากฏตามเอกสารแนบ 1) โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่
- 1) การตกแต่งรายงาน การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - 2) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
 - 3) การคอร์รัปชัน หรือการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 4.3. “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- 5.1.2. ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจ ลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 5.1.3. ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4. สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้เรียนในการแจ้งเรื่องร้องและ เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 5.1.5. เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2. พนักงาน

- 5.2.1. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่หน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำและการทุจริต

5.3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- 5.4.1. แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ ร้องเรียนได้รับทราบ

- 5.4.2. จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุป ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.3. ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆตามที่ เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

6.1. ช่องทางการแจ้งเบาะแสสำหรับพนักงาน

- 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

6.2. ช่องทางการแจ้งเบาะแสสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย

ไปรษณีย์: ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เลขที่ 54 อาคาร บี บี บิลดิ้ง ชั้น 18 ห้องเลขที่ 1804 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

Email: whistle@tbn.co.th

6.3. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในและฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด

6.4. ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแนบ 2 ไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ของตนเอง หรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

6.5. ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การดำเนินการของบริษัท

7.1. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็น อีสุระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวน เรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 7.2. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆไว้ อย่างไรก็ตามในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

8. การคุ้มครองพนักงาน

- 8.1. บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้ง เบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2. ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันทีเพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3. ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเล็กจ้าง พนักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าว จะถูกลงโทษทางวินัย

9. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่การเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

10. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหากยังมีข้อสงสัยไม่สามารถปฏิบัติหรือตัดสินใจได้ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ข้อขัดแย้งให้ถือคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท เป็นที่สิ้นสุด

11. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งที่ได้ดำเนินการ พิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ประกอบรวม ดังนี้

12.1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

12.2. จรรยาบรรณธุรกิจ

- 12.3. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 12.4. ข้อบังคับบริษัท

13. การทบทวนนโยบาย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2564


.....
(นายอนุชิต ศิริกระจ่างศรี)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
โดยมติคณะกรรมการบริษัท

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต

รายละเอียดลักษณะของการทุจริต 3 ประเภท มีดังต่อไปนี้

1. การตกแต่งรายงาน (Fraudulent Statements) ทั้งที่เป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น แสดงยอดขายหรือมูลค่าของทรัพย์สินเกินกว่าความเป็นจริง (Asset/Revenue Overstatements) หรือ แสดงยอดค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าหนี้สินต่ำกว่าความเป็นจริง (Liabilities/Expenses Understatements)
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม (Asset Misappropriation)
 - 2.1. ทรัพย์สินประเภทเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้นั้นที่รับเงินเข้าระบบแล้ว (Cash Larceny) การยกยอกเงินสดรับที่ยังไม่ได้บันทึกเงินเข้าระบบ (Skimming) หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (Fraudulent Disbursements)
 - 2.2. ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ (Misuse of Inventory and All Other Assets) หรือการยกยอกสินค้าหรือทรัพย์สินอื่นๆ ของบริษัท (Inventory and All Other Assets Larceny)
3. การคอร์รัปชัน (Corruption)
 - 3.1. การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
 - 3.2. การให้สินบน (Bribery)
 - 3.3. การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้ (Illegal Gratuities)
 - 3.4. การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจ จากผู้อื่น (Economic Extortion)

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: _____ 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 / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

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