

นโยบายรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. บทนำ

บริษัท ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มีความคาดหวังว่าผู้บริหารและพนักงานจะยึดมั่นและปฏิบัติตาม ในหลักการดังกล่าว ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้อนุมัติและนำนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแส การกระทำผิดและการทุจริต (“นโยบาย”) ฉบับนี้ มาใช้ปฏิบัติและเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่อบริษัทและกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ

2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ
- (2) กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตามสามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- (3) ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงานหรือสถานที่ทำงาน พักงานไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (4) ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ และช่วยให้สามารถพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- (5) ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ และพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ
- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารพนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของกรุงเทพ

4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนประมวลจรรยาบรรณ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (2) “การทุจริต” หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีหรือไม่ควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - (2.1) การตกแต่งรายงาน การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน โดยเจตนาให้ ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - (2.2) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในทางไม่เหมาะสม
 - (2.3) การคอร์รัปชัน การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (3) “กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ของกรุงเทพมีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้

(4) “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของยงคอนกรีต รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทของยงคอนกรีตด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณระเบียบข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ
- 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 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 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันทีหากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ ที่จำเป็น

5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.4.1 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- 5.4.2 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.3 ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต

6.1 หากผู้บริหารหรือพนักงานพบเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตสามารถแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบได้โดยตรง ทั้งนี้สำหรับผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

- 1) ทางไปรษณีย์
นำส่งที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ยงคอนกรีต จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 148/9 หมู่ 3 ตำบลวังขนาย อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี 71110
- (2) ทางอีเมล กรรมการบริษัท : Company-secretary@yongconcrete.co.th หรือ
กรรมการตรวจสอบ : Auditcommittee@yongconcrete.co.th

- 6.2 ผู้บริหาร พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียของกลุ่มบริษัทของคอนกรีต ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ผ่านช่องทางที่บริษัทของตนเองกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัทตนเอง สามารถแจ้งมายังบริษัทผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6.1(3)-6.1(5) ได้
- 6.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- 6.4 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแบบ 1 ไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะ และรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูลนอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัท สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 6.5 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำความผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงานจนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

7. การดำเนินการของบริษัท

- 7.1 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำผิด
- 7.2 บริษัทฯ จะแจ้งความลับและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทฯ อาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

8. การคุ้มครองพนักงาน

- 8.1 บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือพูดว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

10. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน ทรัพยากรบุคคล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานกฎหมายของบริษัทฯ หรือสาขาที่ตนเองสังกัด

11. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำความผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทของคองกรีต ทั้งนี้ได้ ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

12. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทฯ ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2) ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

13. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายของบริษัทคองกรีต จะทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง

เอกสารแนบ 1

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 if misconduct or fraud committed of 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 other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any)

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

Note: Attach additional sheets if necessary