

นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและ
เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำนิยาม.....	3
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
5. การสอบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง.....	4
6. หลักเกณฑ์และมาตรฐานการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง	4
6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ	4
6.2 การสั่งพักงานหรือย้ายงานระหว่างการสอบสวน.....	5
6.3 เอกสารและการตรวจค้น	5
6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง.....	5
7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินการทางกฎหมาย.....	6
8. การแจ้งผลกับผู้ร้องเรียน	6
9. การจัดเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลภายหลังการสอบสวนเสร็จสิ้น	6
10. การรักษาความลับ	6
11. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	7
12. กรณีมีข้อสงสัย	7
13. การทบทวนนโยบาย	7

นโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- (2) เพื่อกำหนดแนวทางการลงโทษที่เหมาะสมกับลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตให้มีความชัดเจนโปร่งใส และเป็นธรรม
- (3) เพื่อเป็นการป้องปรามไม่ให้เกิดการกระทำผิดและการทุจริต

2. ขอบเขต

- (1) นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทในกลุ่มทั้งหมด
- (2) นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งบริษัทหรือกลุ่มบริษัทเป็นผู้เสียหาย หรืออาจได้รับความเสียหายจากการกระทำนั้น

3. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

"บริษัท" หมายถึง บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)

"บริษัทในกลุ่ม" หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัท มีอำนาจควบคุม

"ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส" หมายถึง บุคคลใด ๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดำเนินการสุจริตเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ซึ่งบริษัทหรือกลุ่มบริษัทเป็นผู้เสียหาย หรืออาจได้รับความเสียหายจากการกระทำนั้น

"ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส" หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ถูกระบุให้เป็นช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดำเนินการสุจริต

"ผู้ถูกร้องเรียน" หมายถึง บุคคลซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติกรรมปรากฏว่ากระทำผิดหรือทุจริตอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การสืบสวน สอบสวน และรวมถึงที่เป็นตัวการผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุนในการกระทำผิดหรือการทุจริต

"ผู้บริหารระดับสูง" หมายถึง หัวหน้าสูงสุดฝ่ายบริหาร และพนักงานที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในแต่ละสายงาน และพนักงานที่รายงานตรงต่อพนักงานที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในสายงานนั้นด้วย

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (2) พนักงาน ต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- (3) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตในเบื้องต้นตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- (4) คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสืบสวน สอบสวน แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน รวบรวมพยานหลักฐาน และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดรวมถึงพิจารณาตัดสินและกำหนดบทลงโทษทางวินัย เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่กระทำผิด

5. การสอบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- (1) ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส ต้องส่งเรื่องไปยังหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือให้เบาะแส
- (2) หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายระยะเวลาดำเนินการได้อีกไม่เกิน 30 วัน และให้แจ้งให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดำเนินการด้วย)
- (3) หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าอาจมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
 - ภายใต้บังคับของข้อ 6 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษโดยต้องเป็นกลางประกอบด้วยบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ไม่มีความขัดแย้งหรือมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับผู้ต้องสงสัย และอย่างน้อยให้มีผู้บริหารสูงสุดสายงานทรัพยากรมนุษย์ และผู้บริหารสูงสุดสายงานกฎหมาย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษด้วย
 - ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ระหว่างการสอบสวน
- (4) หากตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่มีมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
 - ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเพื่อหยุดการดำเนินการ

6. หลักเกณฑ์และมาตรฐานการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง

6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ

- กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูง
หน่วยงานตรวจสอบภายในมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษโดยพิจารณาคัดเลือกจากพนักงานระดับบริหารที่มีความรู้ความเข้าใจในข้อเท็จจริง และไม่มีผลประโยชน์ได้เสียหรือเป็นคนสนิทกับผู้ต้องสงสัยนั้น
- กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการ
ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจสอบสวนและพิจารณาโทษโดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สนับสนุนการทำงาน และมีอำนาจจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

○ กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นกรรมการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อประธานกรรมการ โดยให้ประธานกรรมการมีอำนาจสอบสวนและพิจารณาโทษโดยมีหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้สนับสนุนการทำงาน และมีอำนาจจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

6.2 การสั่งพักงานหรือย้ายงานระหว่างการสอบสวน

ในระหว่างขั้นตอนการสอบสวนและการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษอาจมีคำสั่งพักงานหรือย้ายงานผู้ต้องสงสัยว่ากระทำความผิดหรือทุจริตได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ผู้ต้องสงสัยเข้าใจได้ว่าการถูกสั่งพักงานหรือย้ายงานนั้นเกิดจากการที่ตนตกเป็นผู้ต้องสงสัย

6.3 เอกสารและการตรวจค้น

- คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษมีอำนาจขอข้อมูลจากหน่วยงานภายใน
- การเข้าถึงเอกสารที่เป็นความลับทางธุรกิจให้ขออนุญาตจากผู้บริหารสูงสุดก่อนทุกครั้ง
- พยานหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการพิจารณาโทษต้องมีต้นฉบับ หรือกรณีสูญหายต้องดำเนินการแจ้งความเอกสารหายและอย่างน้อยต้องมีสำเนาที่ชัดเจน
- ให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนการตรวจค้นทรัพย์สินของบริษัทที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลต่าง ๆ
- การตรวจค้นเอกสารส่วนตัว ต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีฝ่ายกฎหมายอยู่ร่วมด้วยขณะตรวจค้น
- เก็บเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ปลอดภัยและสะดวกต่อการใช้งาน

6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ห้ามมิให้ข่มขู่ คุกคาม หรือประการใด ๆ เพื่อให้ผู้ต้องสงสัยกลัวจนต้องรับสารภาพ
- การเชิญตัวผู้ต้องสงสัยให้มาให้ถ้อยคำใด ๆ ต้องมีข้อมูลเพียงพอเชื่อได้ว่าผู้ต้องสงสัยกระทำความผิดหรือทุจริต
- ให้ชี้แจงข้อกล่าวหาโดยอ้างอิงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ต้องสงสัยทราบก่อน และให้สิทธิกับผู้ต้องสงสัยในการชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อยืนยันความบริสุทธิ์ของตนเองได้อย่างเต็มที่
- ผู้ต้องสงสัยมีสิทธิที่จะให้บุคคลที่ตนเองไว้วางใจอยู่ด้วยขณะที่ให้ถ้อยคำใด ๆ
- การสอบสวนข้อเท็จจริงที่ผู้ต้องสงสัยอยู่ร่วมด้วยนั้นต้องทำในเวลางาน และดำเนินการในทางลับไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องทราบ ในพื้นที่ที่เป็นสัดส่วน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและผู้ต้องสงสัยยินยอม
- ให้มีบันทึกการให้ถ้อยคำลงนามโดยบุคคลที่ให้ถ้อยคำ และผู้ที่อยู่ร่วมด้วย ณ เวลานั้นทุกคน และอาจจัดให้มี การบันทึกภาพหรือเสียงร่วมด้วยก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้บุคคลที่ให้ถ้อยคำทราบด้วย หากบุคคลใด ไม่ยินยอมลงนามก็ให้บันทึกไว้
- ให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลพร้อมทั้งเสนอมาตรการลงโทษ (หากมี) ส่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ขอขยายระยะเวลาจากคณะกรรมการตรวจสอบได้คราวละไม่เกิน 30 วัน)

- ในกรณีไม่พบว่ามีผลกระทบความผิดหรือทุจริต ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในแจ้งยุติเรื่องไปยังผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสทราบ
- ส่วนในกรณีที่พบว่ามีผลกระทบความผิดหรือทุจริต ให้ดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงหรือกรรมการกระทำผิดหรือทุจริตให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ให้นำหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส โดยรายงานอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดของลักษณะการกระทำผิด ความเสียหายหรือผลกระทบต่อบริษัท มาตรการแก้ไขปรับปรุง ความคืบหน้าการสอบสวน ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบสวนถึงปัจจุบัน โดยไม่จำเป็นต้องระบุชื่อผู้ต้องสงสัย

7. การลงโทษทางวินัยและการดำเนินการทางกฎหมาย

การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน บริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้กระทำผิดหรือทุจริต โดยพิจารณาจากลักษณะการกระทำผิดและความร้ายแรงของผลแห่งการกระทำผิด

8. การแจ้งผลกับผู้ร้องเรียน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ

9. การจัดเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลภายหลังการสอบสวนเสร็จสิ้น

ให้คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาโทษ และบุคคลใด ๆ ที่มีเอกสารหรือพยานหลักฐานใด ๆ ในครอบครอง นำส่งเอกสารหรือหลักฐานเหล่านั้นให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดเก็บเอกสารหรือพยานหลักฐานดังกล่าวให้มีความปลอดภัย เป็นความลับและสะดวกต่อการเรียกใช้งาน โดยให้เก็บไว้อย่างน้อย 10 ปี ทั้งนี้ในกรณีที่หลักฐานนั้นมีวันหมดอายุ เน่า หรือเสียหายเมื่อผ่านกาลเวลา ให้ใช้วิธีการเก็บเป็นภาพ หรือวิธีที่ค้นก็ได้

ห้ามจัดทำสำเนารายงานผลการสอบสวน (ไม่ว่าโดยการพิมพ์ หรือวิธีการอื่นใด) ส่งให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยแก่บุคคลตามที่ระบุไว้ในหน้ารายงานเท่านั้น หากผู้ใดต้องการขอรายงานผลการสอบสวนหรือทำสำเนา ต้องจัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหัวหน้าสูงสุดฝ่ายบริหารพร้อมเหตุผลตามสมควร

10. การรักษาความลับ

ข้อมูล พยานหลักฐาน รายงาน บันทึกการสอบสวน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

11. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

- (1) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- (2) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่น
- (3) จริยธรรมธุรกิจ
- (4) นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

12. กรณีมีข้อสงสัย

หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้ที่หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย สำนักเลขานุการบริษัท หน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล

13. การทบทวนนโยบาย

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป



(ปาลีรัฐ ปานบุญหอม)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท โนวา เอ็มไพร์ จำกัด (มหาชน)