



การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)

1. หลักการและเหตุผล

ธนาคารได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารงานอย่างโปร่งใส สุจริต เป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) บรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่ภารกิจและเป้าหมายของธนาคารภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง ของ ธ.ก.ส. ทุกคนปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่อาจเกิดขึ้นภายในและภายนอกองค์กร หากพบพบมีการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จะไม่มีการพ้องผันใดๆ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เมื่อพบเห็นการกระทำของคณะกรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างของ ธ.ก.ส. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ ธ.ก.ส. รวมทั้งผิดจริยธรรม จรรยาบรรณ และความประพฤติที่มีขอบ สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ตามช่องทางที่ ธ.ก.ส. กำหนดไว้ โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลจะได้รับความคุ้มครองตามมาตราการคุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริต และการกระทำผิดทุกรูปแบบ ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้างของ ธ.ก.ส. ทุกคน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการแสดงถึงการไม่เห็นด้วยต่อการกระทำที่นำเสนอสงสัยว่าไม่ถูกต้อง ทุจริตผิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง จรรยาบรรณ หรือเป็นความประพฤติที่มีขอบ ขัดต่อนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ธ.ก.ส.

2.2 เพื่อป้องกันการกระทำผิดและปราบปรามการทุจริตทุกรูปแบบอย่างจริงจัง

2.3 เพื่อให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลด้วยความเป็นธรรม ได้รับความปลอดภัยไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าการพิจารณาเรื่องที่แจ้งเบาะแสดำเนินการอย่างโปร่งใส และยุติธรรม กำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่ปลอดภัย และรักษาข้อมูลเป็นความลับตามนโยบายมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล

3. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ ธ.ก.ส. สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ก็สามารถให้ความยินยอมได้

3.2 ธ.ก.ส. จะไม่เปิดเผยชื่อตัว หรือข้อมูลใดๆ ที่จะทำให้ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำ เว้นแต่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายร้องขอ หรือผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลจะให้ความยินยอมด้วยความสมัครใจ



3.3 ธ.ก.ส. จะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล มิให้ได้รับการข่มขู่ คุกคาม กลั่นแกล้ง ไม่เป็นธรรม จากผู้ที่เสียประโยชน์หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลนั้น ๆ

3.4 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูล เห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอให้ ธ.ก.ส. กำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสมได้ หรือ ธ.ก.ส. อาจคุ้มครองโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีเหตุอันจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

4. วิธีการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

4.1 ผู้แจ้งเบาะแสดังแจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล (ถ้ามี) ของตนเอง กรณีที่ไม่ระบุตัวตน จะต้องให้รายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ปรากฏชัดแจ้งเพียงพอที่แสดงถึงการกระทำผิด

4.2 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และควรมีรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุ

4.2.2 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิด

4.2.3 เรื่องที่แจ้งเบาะแสดูเข้าลักษณะทุจริต ผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับ

4.2.4 พื้นที่เกิดเหตุ

4.2.5 รายละเอียดการกระทำผิด

4.2.6 ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ทำให้เกิดความเสียหายได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร เกี่ยวกับการกระทำผิดของคณะกรรมการ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ของ ธ.ก.ส. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

4.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.2.7.1 การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือส่วนงาน

4.2.7.2 การใช้บริการการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งเบาะแสดได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือส่วนงานต่าง ๆ ให้เกิดความเสียหาย

4.2.7.3 การแจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารหหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่กล่าวมาในข้อ 2 นั้น ให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

5. หลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

5.1 มีลักษณะการกระทำผิด ดังต่อไปนี้

5.1.1 การทุจริตต่อหน้าที่

5.1.2 การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ ธ.ก.ส.

5.1.3 การเปิดเผยข้อมูล ธ.ก.ส. โดยมิได้รับอนุญาต

5.1.4 การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

5.1.5 การใช้อำนาจในตำแหน่งโดยมิชอบ เพื่อให้บุคคลมอบให้หรือหามาให้ซึ่งทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น

5.1.6 การใช้ทรัพย์สิน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของ ธ.ก.ส. โดยมิได้รับอนุญาต



- 5.1.7 การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามจริยธรรมและจรรยาบรรณของ ธ.ก.ส.
- 5.1.8 การไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเกิดเหตุแห่งการขัดแย้ง
- 5.1.9 การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

โดยผิดกฎหมาย

5.2 ต้องไม่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้น ระบุช่องทางการติดต่อผู้แจ้งเบาะแสได้อย่างน้อย 1 ช่องทาง ชื่อ-นามสกุล พนักงาน ธ.ก.ส. ที่กระทำความผิด ข้อเท็จจริงของเรื่องที่แจ้งเบาะแส เช่น วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดเหตุการณ์ที่ชัดเจน สามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนได้ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการแจ้งเบาะแส (ถ้ามี)

5.3 ต้องไม่เป็นเรื่องที่มีส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นกำลังดำเนินการตรวจสอบ หรือมีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.4 ต้องไม่เป็นเรื่องที่ได้เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

6. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสด้านการกระทำผิดที่ธนาคารกำหนด

6.1 กรณีเป็นการกระทำผิดของคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง (Risk Oversight Committee : ROC) ให้แจ้งเบาะแสดต่อประธานกรรมการ ธ.ก.ส.

6.2 กรณีเป็นการกระทำผิดของคณะกรรมการ และผู้จัดการ ให้แจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง (Risk Oversight Committee : ROC)

6.3 กรณีเป็นการกระทำผิดของพนักงาน และลูกจ้าง ให้แจ้งเบาะแสดต่อผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการที่กำกับดูแลสายงานกำกับการปฏิบัติงาน หรือผู้อำนวยการสำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต โดยสามารถแจ้งได้ด้วยตนเอง หรือดำเนินการแจ้งตามช่องทางการแจ้งเบาะแส ดังต่อไปนี้

- 6.3.1 จดหมาย : สำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
เลขที่ 48/8 หมู่ 18 ถนนประชาชื่น แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- 6.3.2 E-Mail : fraud@baac.or.th
- 6.3.3 โทรศัพท์ : 02-558-6444, 02-587-9254
- 6.3.4 Website
 - 6.3.4.1 Internet : <https://www.baac.or.th>
URL : <https://www.baac.or.th/th/content-whistleblowing.php>
 - 6.3.4.2 Intranet : <http://baacnet>
URL : <https://jewel.int.baac.or.th/whistleblowing/main.php>
- 6.3.5 Social Media : Application Line (Line ID : @Fraudbaac)
- 6.3.6 ระบบการรับฟังเสียงของลูกค้า : Voice of Customer (VOC)



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)

1. รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ธนาคารกำหนดผู้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดไว้ ดังนี้

1.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ผู้รับเรื่องตามช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ได้แก่

1.2.1 ประธานกรรมการ ธ.ก.ส.

1.2.2 ประธานคณะกรรมการกำกับความเสี่ยง (Risk Oversight Committee : ROC)

1.2.3 ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

1.2.4 ผู้ช่วยผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ที่กำกับดูแลสายงานกำกับ

การปฏิบัติงาน

1.2.5 ผู้อำนวยการสำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต

เมื่อรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดจากทุกช่องทางแล้ว ให้จัดทำเอกสารแบบรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และนำเอกสารหลักฐาน เช่น ข้อความ เอกสาร รูปภาพ เสียง และวิดีโอ บันทึกลงในและระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing System) เพื่อสร้างหมายเลขเรื่อง (Case No.) และจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ ½ วันทำการ

2. ตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลตามหลักเกณฑ์

พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับเรื่องในระบบรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อยุติเรื่องและแจ้งผลแก่ผู้แจ้งเบาะแสให้รับทราบ ทั้งนี้ หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อเสนอนะ/ข้อแนะนำ หรือร้องเรียนการใช้บริการของธนาคารจากลูกค้า ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกลงในระบบการรับฟังเสียงของลูกค้า (Voice of Customer: VOC) เพื่อนำเสียงของลูกค้าไปบริหารจัดการ พัฒนาผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการทำงานของธนาคารต่อไป

2.2 กรณีเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติการกระทำผิดครั้งก่อนประกอบด้วย จากนั้นจึงเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อยุติการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป ทั้งนี้ หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่เป็นความกังวลสาธารณะ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธนาคาร ให้ส่งฝ่ายบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการควบคู่กับการตรวจสอบข้อเท็จจริง

โดยทั้ง 2 กรณี ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด บันทึกผลลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing System)



คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต
ที่ดูแลและรับผิดชอบกลุ่มงานตรวจสอบข้อเท็จจริง | รองประธานกรรมการ |
| 3) ผู้บริหารทีมกลุ่มงานตรวจสอบข้อเท็จจริง | กรรมการ |
| 4) พนักงานกลุ่มงานตรวจสอบข้อเท็จจริง | กรรมการ |
| 5) พนักงานกลุ่มงานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

* - **จุดควบคุม** พิจารณาข้อมูลเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสดตามหลักเกณฑ์ และบันทึกผลการพิจารณา
ลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing System)

- **ความถี่ในการควบคุม** ทุกเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- **ระดับการควบคุม** คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสด
ตามหลักเกณฑ์ ต้องผ่านการพิจารณา เกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด โดยมีประธานกรรมการ
ร่วมด้วยทุกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

3. ตรวจสอบข้อเท็จจริง

พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันที ดังนี้

3.1 กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงจากในระบบสารสนเทศหรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแล้ว พบว่า มีหลักฐาน
ชัดเจนเพียงพอ เสนอ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารต่อไป

3.2 กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงในระบบสารสนเทศหรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือแล้ว พบว่า หลักฐาน
หรือข้อมูลยังไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการลงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อหาหลักฐานพยานแวดล้อมประกอบเพิ่มเติม

โดยทั้ง 2 กรณีให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย บันทึกผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารกระดาษทำการ
และเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
(Whistle Blowing System) เสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เพื่อพิจารณาผล
การตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ

4. พิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด เรียกดูผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และ
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง จากระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle
Blowing System) มีมติ ดังนี้

4.1 กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ส่งคืนพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

4.2 กรณีอนุมัติ หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงมีหลักฐานครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณา ให้บันทึก
ผลการพิจารณาลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing System) ดังนี้

4.2.1 กรณี “ไม่มีมูลการกระทำผิด” ให้ยุติเรื่อง



4.2.2 กรณี “มีมูลกระทําผิด แต่ไม่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ธนาคารและไม่ถึงร้ายแรง” ให้ยุติเรื่อง โดยเสนอธนาคารพิจารณาตามควรแก่กรณี และหรือเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 กรณี “มีมูลกระทําผิด” ซึ่งผิดวินัย หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ให้ดำเนินการ ส่งเรื่องให้ธนาคารพิจารณาลงโทษแก่พนักงานผู้กระทําผิด ตามกระบวนการของธนาคารต่อไป

* - **จุดควบคุม** พิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกผลการพิจารณาลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทําผิด (Whistle Blowing System)

- **ความถี่ในการควบคุม** ทุกเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสการกระทําผิด

- **ระดับการควบคุม** คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแส ตามหลักเกณฑ์ ต้องผ่านการพิจารณา เกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด โดยมีประธานกรรมการ ร่วมด้วยทุกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

5. จัดทำรายงานและแจ้งผลการตรวจสอบแก่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทําผิด

พนักงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแส การกระทําผิดทราบ พร้อมทั้งบันทึกรายงานลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทําผิด (Whistle Blowing System) ดังนี้

5.1 กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาว่า “ไม่มีมูลการกระทําผิด ให้ยุติเรื่อง” นั้น ไม่ต้องส่งรายงาน ไปส่วนงานอื่น

5.2 กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาว่า “มีมูลกระทําผิด แต่ไม่เป็นเหตุให้เสียหายแก่ธนาคารและไม่ถึง ร้ายแรง ให้ยุติเรื่อง และส่งข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง” ให้สรุปผลตามความเห็นของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไข ป้องกันและเฝ้าระวังการเกิดเหตุซ้ำต่อไป สำเนาให้ส่วนงานเจ้าของผลิตภัณฑ์ รับทราบและกำกับควบคุมการแก้ไขต่อไป

5.3 กรณีที่คณะกรรมการฯ พิจารณาว่า “มีมูลกระทําผิด” ซึ่งผิดวินัย หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่ธนาคาร ให้ดำเนินการตามกระบวนการวินัยของธนาคาร ดังนี้

5.3.1 กรณีเป็นการกระทําผิดที่เกิดจากพนักงาน (Internal Fraud) ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.3.1.1 รายงาน “ลับ” เสนอผู้จัดการผ่านผู้ช่วยผู้จัดการที่ดูแลสายงานกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบ

5.3.1.2 รายงาน “ลับ” พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่กลุ่มงานวินัย สังกัด ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงระดับธนาคาร และพิจารณาลงโทษตาม ความเหมาะสมต่อไป

5.3.2 กรณีเป็นการกระทําผิดที่เกิดจากบุคคลภายนอก (External Fraud) ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.3.2.1 รายงาน “ลับ” เสนอผู้ช่วยผู้จัดการที่ดูแลสายงานกำกับการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบ

5.3.2.2 รายงาน “ลับ” ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และสำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัด หรือ สาขาที่ เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่เป็นความกังวลสาธารณะซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธนาคาร ให้ส่งผล การตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับทราบทันที (เพิ่มเติมจากการที่แจ้งตามขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2)



5.4 แจ้งผลให้ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดทราบความคืบหน้าการดำเนินการ แจ้งการยุติ ตามช่องทางติดต่อที่ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดระบุไว้

* - **จุดควบคุม** รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงในระบบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing System)

- **ความถี่ในการควบคุม** ทุกเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- **ระดับการควบคุม** คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาข้อมูลเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสดตามหลักเกณฑ์ ต้องผ่านการพิจารณา เกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการฯ ทั้งหมด โดยมีประธานกรรมการร่วมด้วยทุกครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ

6. จัดเก็บเอกสาร

6.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และบันทึกที่ส่งออกให้ส่วนงานอื่น (ถ้ามี) เป็นต้น โดยจัดเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ที่สำนักจัดการและป้องกันการกระทำทุจริต โดยการเข้าแฟ้มเรียงตาม วัน เวลา ที่แจ้งเบาะแสการกระทำผิด และหมายเลขเรื่อง (Case No.)

6.2 ระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร

6.2.1 กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พิจารณาแล้วว่า “ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด” หรือพิจารณาแล้วว่า “เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด แต่ไม่มีมูลการกระทำผิด” ให้มีระยะเวลการจัดเก็บเอกสาร 1 ปี หลังจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนั้นแล้วเสร็จ

6.2.2 กรณีเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พิจารณาแล้วว่า “เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และมีมูลการกระทำผิด” ให้มีระยะเวลการจัดเก็บเอกสาร 10 ปี หลังจากวันที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำผิดนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาดำเนินการ ½ วันทำการ