

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริต

(Anti-Corruption & Whistleblowing Policy)

บริษัท อัลโล รีท แมนเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท อัลโล รีท แมนเนจเม้นท์ จำกัด ("บริษัท") มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม การจัดทำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สร้างความไว้วางใจให้กับลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ยึดมั่นในความโปร่งใส

การสร้างวัฒนธรรมที่เน้นความโปร่งใสจะช่วยให้พนักงานทุกคนในองค์กรปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรมและการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามนโยบายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การส่งเสริมให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายงานเหตุการณ์ที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตและสนับสนุนการสอบสวนอย่างเป็นธรรม จะช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและน่าไว้วางใจสำหรับทุกคนในองค์กร

หลักการ

1. ทุกกระบวนการทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริตอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานมีส่วนร่วมในการป้องกันคอร์รัปชันและรายงานการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริตและส่งเสริมให้มีวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
4. บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและการแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริตเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คำนิยาม

1. **คอร์รัปชัน** หมายถึง การใช้อำนาจสาธารณะที่มีขอบเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือการให้สินบนและความประพฤติทั้งหลายของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในภาครัฐหรือเอกชน ประพฤติที่ฝ่าฝืนหน้าที่ของตน โดยไม่สมควรกับตำแหน่งหน้าที่ของตนในฐานะเจ้าพนักงานแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอกชน ตัวแทนหรือฐานะความสัมพันธ์อื่น ๆ โดยมุ่งประสงค์ให้ได้รับประโยชน์ใด ๆ โดยมีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
2. **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. **ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน สิ่งที่ใช้ทดแทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ
4. **การให้ของขวัญ** หมายถึง การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือทรัพย์สินอื่นใด ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีนิยม หรือประเพณีของท้องถิ่น และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการแสดงออกเพื่อแสดงถึงมิตรไมตรีและความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกัน

5. การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬาและการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

6. การบริจาค หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บริษัทบริจาคเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ โดยมิได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน

7. การสนับสนุนพรรคการเมือง หมายถึง การให้ความสนับสนุนแก่พรรคการเมืองในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบของการให้หรือบริจาคเงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคหรือให้การสนับสนุนในรูปแบบอื่นๆ ที่สามารถประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินได้ หรือการให้ความช่วยเหลือในทางอ้อม เช่น การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมืองตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบในทางธุรกิจ

8. ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ

9. เงินทอน (Kickback) หมายถึง จำนวนเงินที่ทำการต่อรองเพื่อให้หักออกจากการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ และมอบกลับไปยังผู้รับสินบน

10. ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นพนักงานบริษัท นักการเมือง ข้าราชการ หรือผู้รับบริการมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม

11. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

12. เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งทางด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

13. เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

14. คู่ค้า หมายถึง ผู้ขายสินค้าหรือผู้บริการ ผู้รับจ้าง ผู้ให้สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาแก่บริษัท

15. ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบการของนายจ้าง

16. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หมายถึง บุคคล กลุ่มคน หรือหน่วยงานที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจของบริษัท ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและความสำเร็จของบริษัทฯ ได้ ผู้มีส่วนได้เสียยังหมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการตัดสินใจของบริษัทฯ และผู้ที่มีความสนใจต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

17. ตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย ตัวแทน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมายในการกระทำการใดสิ่งหนึ่งในนามบุคคลอื่น เช่น บริษัทมีนโยบายแต่งตั้งตัวแทนอย่างเป็นทางการเพื่อบุกเบิกตลาดค้าปลีก

18. บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีโครงสร้างการถือหุ้นระหว่างกัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

2. บริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการธุรกิจด้วยการมีอำนาจควบคุมระหว่างกัน

3. บริษัทที่มีผู้มีอำนาจควบคุมกิจการเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจควบคุมกิจการของผู้ประกอบการ

19. กรรมการอิสระ หมายถึง กรรมการผู้ที่มีความอิสระจากกรรมการ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่ดูแลและบริหารจัดการกิจกรรมภายในของบริษัท

20. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจการบริหารสูงสุดในการบริหารจัดการกิจกรรมภายในของบริษัท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทในภาพรวม ตลอดจนกำหนดและพิจารณาอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. กรรมการอิสระมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบควบคุมภายใน ระบบบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมถึงกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ มีระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้

3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตรวจสอบการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการอิสระ

4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารหรือผู้บริหารด้านการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ รวมถึงจัดให้มีระบบควบคุมภายใน ในแต่ละกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน จัดให้มีฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย

หลักปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้/รับ เงิน สิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การช่วยเหลือทางการเมือง และผลประโยชน์อื่นใด เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท

2. บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุง ทบทวน

แก้ไขระบบและมาตรการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นระยะ เพื่อหาวิธีการป้องกันและแก้ไขอย่างเหมาะสม

3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. บริษัทกำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งจากพนักงานภายในบริษัทและจากบุคคลภายนอก โดยบริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองสิทธิของผู้ให้ข้อมูล และ/หรือพนักงานที่ปฏิเสธ และ/หรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งด้านหน้าที่การงาน การลงโทษ หรือการดำเนินการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน

5. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียทางธุรกิจก็ตาม

6. บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์บริษัท บอร์ดประกาศ เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

7. บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย เพื่อนำไปสู่การสร้างจิตสำนึกที่ดี

8. เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ รวมถึงไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

แนวปฏิบัติการใช้ของขวัญ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน สามารถให้ของขวัญ ของที่ระลึกหรือประโยชน์อื่นใด แก่ผู้มีส่วนได้เสียได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การให้ตามประเพณีที่ได้รับการยอมรับโดยสังคมและต้องไม่ขัดกฎหมาย
2. ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสดหรือมีค่าเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัลหรือบัตรของขวัญ
3. ของขวัญหรือของที่ระลึกจะต้องเป็นสินค้าที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. การให้ของขวัญต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท

5. การให้ของขวัญต้องเหมาะสมกับบริบท มีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท และในกรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การให้ของขวัญต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด เพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

7. ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์อาจถือว่าเป็นการรับแทน

8. การให้ของขวัญต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยมูลค่าของของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรณีที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

แนวปฏิบัติการรับของขวัญ

บริษัทประกาศนโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ และโอกาสอื่นๆ เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องชี้แจงให้คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่ายทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท งดรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

2. กรณีที่จำเป็นต้องรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญ และนำสิ่งของมามอบให้ หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เพื่อรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลหรือองค์กรนั้นๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 หากได้รับสิ่งของแล้วให้นำส่งสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังส่วนกลางและนำส่งหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานกำกับดูแลทันที

2.2 ผู้รับจะต้องดำเนินการลงบันทึกการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และรับผิดชอบในการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว นำส่งหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานกำกับดูแลทันที หรือบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์ กรณีเป็นของบริโภคที่หมดอายุภายใน 1 เดือน ให้ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

3. อนุญาตให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น ปฏิทิน พวงกุญแจ ปากกา สมุดบันทึก และของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร โดยให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ จากนั้นให้นำสิ่งของพร้อมแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อพิจารณาและดำเนินการแจกจ่ายให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานตามความเหมาะสม

4. กรณีที่บริษัทฯ ได้รับรางวัล ของที่ระลึก หรือสิ่งของใดๆ จากการประกวดแข่งขัน เช่น การทำสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยผลงานของบริษัทฯ การได้รับรางวัลการประกวด นโยบายงดรับของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ บริษัทสามารถรับสิ่งของนั้นในนามขององค์กรได้ โดยมอบหมายให้พนักงานระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้แทนในการรับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติการเลี้ยงรับรอง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถเลี้ยงรับรองแก่คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก รวมถึงตัวแทน และ/หรือผู้จัดจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ โดยต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองในรูปแบบอาหารและเครื่องดื่ม หรือการให้บริการต้อนรับในรูปแบบการกีฬา

2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นการกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่ในนามของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรองต้องมีมูลค่าที่เหมาะสม และถูกต้องตามสถานการณ์ เช่น การเลี้ยงรับรองในงานเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท การเลี้ยงรับรองในโอกาสเฉลิมฉลองครบรอบของบริษัท ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการประกวดราคา ควรงดการเลี้ยงรับรองและงดการบริการต้อนรับกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่เป็นการเลี้ยงรับรองหรือบริการต้อนรับในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม

5. การเลี้ยงรับรองต้องไม่มีเจตนาร้ายหรือเป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อเข้าไปเกี่ยวข้อง หรือให้เพื่อได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือให้เพื่อได้มาซึ่งผลประโยชน์

6. การเลี้ยงรับรองต้องจัดทำบันทึกแบบรายงานการให้/รับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทโดย มูลค่าของการเลี้ยงรับรองต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรณีที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

แนวปฏิบัติการบริจาค

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทในการบริจาคต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น

2. การบริจาคต้องเป็นการบริจาคให้มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานพยาบาลหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม

3. การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

4. การขออนุมัติการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ จากมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

4.1 หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการ จำนวน และวัตถุประสงค์

4.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค

4.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.4 ตรวจสอบจำนวนสินค้า จำนวนเงินที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของโครงการที่รับบริจาคและนำรายงานและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท

4.5 เมื่อได้รับอนุมัติการบริจาคจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค และในการส่งมอบทรัพย์สิน ให้ทำการส่งมอบพร้อมถ่ายภาพ กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ให้แผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไป

4.6 เอกสารประกอบการบริจาค ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้แก่บัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

4.6.1 หนังสือขอรับบริจาค

4.6.2 ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างของสถานที่ขอรับบริจาค

4.6.3 เอกสารการจัดตั้งองค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

4.6.4 หนังสือขอขอบคุณ หรือใบอนุโมทนาบัตร หรือใบเสร็จรับเงิน โดยให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ของผู้รับการบริจาค รายการ และจำนวนเงิน ลงชื่อผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง เพื่อให้ถือเป็นรายจ่ายของบริษัทได้ตามประมวลรัษฎากร

5. ให้แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบภายหลังการบริจาคว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอมารหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริจาคครั้งต่อไป

6. หากพบว่า มีรายการใดผิดปกติ หรือมีการปฏิบัติที่ส่อไปในทางทุจริต ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทราบทันที

7. หากตรวจสอบพบว่า พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มบุคคลใด เจตนาทุจริตในการนำเงินสด/ทรัพย์สิน/ สินค้า/ วัสดุ ไปบริจาคหรือหากตรวจสอบแล้วพบว่า การบริจาคมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย พนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด จะถูกพิจารณาเรื่องวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบของบริษัท

แนวปฏิบัติการให้เงินสนับสนุน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ดังต่อไปนี้

1. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการให้และรับสินบน

2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

3. การติดต่อกับหน่วยงานราชการจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และห้ามให้และรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด

4. การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง

5. การใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้เงินสนับสนุน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ให้ภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัทฯ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

6. ให้ผู้ขอเงินสนับสนุน ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดยระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

6.1 หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเงินสนับสนุน ระบุจำนวนเงิน หรือทรัพย์สินที่ขอสนับสนุน

6.2 เอกสารการจัดตั้งองค์กรของผู้รับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท

6.4 หลักการ เหตุผล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ

6.4 ภาพถ่ายกิจกรรมประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า (ถ้ามี)

7. การให้เงินสนับสนุน ต้องได้รับการขออนุมัติเบิกจ่ายและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท โดย มูลค่าของเงินสนับสนุนต้องไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรณีที่มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติการสนับสนุนพรรคการเมือง

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการกระทำที่อาจเข้าข่ายการสนับสนุนพรรคการเมืองโดยมิชอบ ซึ่งอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน ดังนี้

7.1 ห้ามบริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดให้แก่พรรคการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินแก่พรรคการเมืองใดๆ ทั้งในรูปแบบของเงินบริจาคโดยตรง หรือผ่านทางมูลนิธิหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.2 ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ทางการเมือง พนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ จะไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น เวลาทำงาน ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคใดๆ

7.3 ห้ามให้สิทธิพิเศษแก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค บริษัทฯ จะไม่ให้สิทธิพิเศษใดๆ แก่พรรคการเมืองหรือสมาชิกพรรค เช่น การให้ส่วนลดพิเศษ การให้บริการฟรี หรือการให้ข้อมูลภายใน

7.4 บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทางการเมืองในฐานะปัจเจกบุคคล โดยใช้เวลาส่วนตัว และทรัพยากรส่วนตัวในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองเท่านั้น

แนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนาจความสะดวกและเงินทอน (Kickback)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก และเงินทอน (Kickback) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า ผู้ขาย หรือคู่ค้าทางธุรกิจอื่นๆ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างบุคคลที่สาม

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีผลประโยชน์อื่นแอบแฝง และการใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐจะต้องไม่เป็นการพ่วงถ่ายการให้สินบนแก่บุคคลที่สาม

การกระทำที่เข้าข่ายผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันการกระทำต่อไปนี้เป็นกรกระทำที่ผิด

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ถือว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะได้รับโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ หากความผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสเพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถรายงานกรณีพบเห็นการกระทำผิด หรือพบเหตุสงสัยกรณีมีการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการโดยละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผ่านช่องทางของบริษัท ดังนี้

ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

ติดต่อ: กรรมการอิสระ

ที่อยู่: บริษัท อัลไล รีท แมนเนจเม้นท์ จำกัด

888 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

อีเมล: rmc.allyreit@allyglobal.com

บนเว็บไซต์

เว็บไซต์: <https://www.allyreit.com/en/about/corporate-governance/whistleblowing-form>

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ที่อยู่ 361 ถนนนนทบุรี ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

หมายเลขโทรศัพท์ 02-528 4800-49

สายด่วน 1205

เว็บไซต์: <https://wbs.nacc.go.th/>

กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

1. บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายบริหารหรือการกำกับดูแลกิจการ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ดังนี้

ฝ่ายบริหารด้านการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องหากการร้องเรียนเป็นเรื่องที่กระทบกับกฎหมายเฉพาะของธุรกิจหรือกิจการ

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและความเป็นธรรมของข้อร้องเรียน รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดูแลและให้การสนับสนุนพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการในการสืบสวนและจัดการข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อร้องเรียนในระบบ และยืนยันการรับข้อร้องเรียนต่อผู้แจ้งเบาะแสภายใน 72 ชั่วโมง

3. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องเริ่มต้นพิจารณาข้อร้องเรียนและสืบสวนภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

4. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องดำเนินการสืบสวนและรวบรวมข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5. คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้นการสืบสวน ทั้งนี้หากการสืบสวนต้องใช้เวลามากกว่าที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงความคืบหน้าและระยะเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นการพิจารณา

โดยนโยบายได้รับการทบทวนวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568

ประกาศและมีผลบังคับใช้วันที่ 1 มีนาคม 2568



(นาย กวินทร์ เอี่ยมสกุลรัตน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร