

นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนการทุจริต (Whistleblowing Policy)

ด้วยนโยบายฉบับนี้บุคลากรภายในบริษัทรวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทจะสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีข้อสงสัยรวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัทจะรับฟังข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส รวมทั้ง ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ชื่อของผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน โดยบริษัทมีการกำกับดูแลนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนการทุจริต ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทรับทราบ เพื่อบริษัทจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน หรือการกระทำทุจริต หรือพบการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยและเกิดผลเสียต่อบริษัท บุคลากรทุกคนมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- 3.1 ตู้ร้องเรียนซึ่งตั้ง อยู่ ณ ที่ทำการบริษัท
- 3.2 ไปรษณีย์นำส่งที่คณะกรรมการ บริษัท อัลไลริท แมนเนจเม้นท์ จำกัด
เลขที่ 888 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
- 3.3 อีเมลผู้ตรวจสอบภายในกลุ่มบริษัท E-mail Address: nanthapong.n@kegroup.co.th

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะต้องแจ้ง ชื่อ – นามสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อสามารถรายงานความคืบหน้าและ/หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบหรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 4.3 กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนไม่แจ้ง ชื่อ – นามสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผู้รับเรื่องร้องเรียนอาจจะไม่รับพิจารณาเรื่องที่ถูกแจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการแจ้งเข้ามา
- 4.4 ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับและไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชนหากไม่ได้รับความยินยอม
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

- 4.6 ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 บริษัทจะไม่รับเรื่องร้องเรียนการกระทำทุจริตดังต่อไปนี้
 - 4.7.1 เรื่องที่คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนตามระเบียบของบริษัทรับไว้พิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มี พยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นการสำคัญเพิ่มเติม
 - 4.7.2 เรื่องที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือระบุพฤติการณ์การกระทำการทุจริตที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงได้

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดการเรื่องที่มีการร้องเรียน

5.1 ผู้แจ้งข้อมูล	หมายถึง	ผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
5.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	คณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน
5.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเบื้องต้น ประสานงาน และเก็บผลสรุปของการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบภายในแต่งตั้ง
5.4 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
5.5 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย	หมายถึง	สำนักทรัพยากรบุคคล
5.6 คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	คณะทำงานที่จัดตั้งโดยคณะกรรมการอิสระและผ่านสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในเพื่อการพิจารณาระเบียบวินัยและหรือข้อเรียกร้องต่อบริษัท

6. กระบวนการในการจัดการกับเรื่องที่มีการร้องเรียน

- 6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง
 - 6.1.1 เมื่อคณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์หรืออีเมลหรือช่องทางร้องเรียนอื่นๆแล้ว จะแต่งตั้ง ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการลงทะเบียน
 - 6.1.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุดและกรณีอื่นให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - 6.1.3 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้ ชื่อ-นามสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน วันที่ร้องเรียน ชื่อบุคคลหรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยต้องเริ่มดำเนินการภายใน 7 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
 - 6.1.4 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้กำหนดขั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง ดังนี้ ดำเนินการส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริงและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี และส่งสำเนาเรื่องให้สำนักทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้นเพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัยหรือ อื่น ๆ จากนั้นจึงส่งสำเนาเรื่องให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในทราบเรื่อง
- 6.2 การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ
 - 6.2.1 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริงและให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยจะต้องปรึกษากับสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรฐานการลงโทษ และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับขั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งผลการหาข้อเท็จจริงการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีไปให้ผู้บริหารสูงสุดโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

6.2.2 กรณีเป็นเรื่องราวร้องเรียนที่ไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียนนั้นไปที่ผู้บริหารสูงสุด โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากผู้บริหารสูงสุดเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไปและให้ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนทราบเพื่อรายงานแก่คณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน

6.2.3 หากผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไปเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในจากนั้น จึงแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

6.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

6.3.1 ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนและสำนักทรัพยากรบุคคลเห็นว่าจะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้สำนักทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อผู้บริหารสูงสุดสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป ซึ่งต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนได้รับเรื่อง

6.3.2 เมื่อมีผลสั่งการของผู้บริหารสูงสุดแล้วให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียนและการปรับปรุงแก้ไข

6.4.1 ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหารสูงสุด ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไปแล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนทราบ

6.4.2 ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการและบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียนไว้โดยนำเสนอคณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในทราบเป็นรายไตรมาสจากนั้น แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

6.4.3 ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการอิสระและสำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายในทราบ

6.5 การแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการ

6.5.1 ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนไม่สามารถดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือหาข้อสรุปให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนได้รับการเรื่อง ผู้ดูแลเรื่องราวร้องเรียนต้องแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการไปยังผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียนภายใน 7 วันหลังครบกำหนด เพื่อที่ผู้ประสานงานเรื่องราวร้องเรียน ต้องสรุปให้คณะกรรมการอิสระ ,สำนักบริหารความเสี่ยงและตรวจสอบภายใน และผู้ร้องเรียนรับทราบต่อไป

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนให้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริตกรณีเป็นบุคลากรของบริษัทจะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีกับบุคคลนั้นต่อไป

8. มาตรการรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของ ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริง เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1 กรณีที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนด มาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 9.2 บริษัทจะใช้วิธีการที่เหมาะสม โดยไม่ตอบโต้ ไม่กลั่นแกล้ง ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงานลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมเชย รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส
- 9.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

10. บทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป