

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

นโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน)

วัตถุประสงค์

บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจอยู่ภายใต้กรอบของธรรมาภิบาล ที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรับข้อร้องเรียนเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสการทุจริต การประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติที่ขัดต่อระเบียบของบริษัท มีแบบแผนที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้กรรมการ พนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท
- 3) เพื่อให้ผู้ที่ต้องการแจ้งถึงการปฏิบัติงานของกรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทที่ขัดต่อ หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวข้างต้น ให้บริษัททราบ โดยผ่านช่องทางการแจ้งต่าง ๆ ที่บริษัทจัดเตรียมให้
- 4) เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส และบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัท ด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครอง รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้ง อันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

BUILDING
A BETTER FUTURE

A MEMBER OF  TCC GROUP

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับซื้อโรงเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง และลูกจ้างของบริษัท

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีผลใช้บังคับ

“การประพฤติผิด” หมายถึง การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงประพฤติอันมิชอบในรูปแบบและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.

“การทุจริต” หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำ ดังนี้

- “การลักทรัพย์” หมายถึง การเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไป โดยต้องการจะครอบครองทรัพย์นั้นไว้เพื่อตนเอง หรือเอาไปขาย หรือให้กับบุคคลที่สาม
- “การยกยอกทรัพย์” หมายถึง การครอบครองทรัพย์ซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย และในระหว่างการครอบครองนั้นกลับเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนเอง หรือบุคคลที่สาม

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

- “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ การกระทำ ไม่กระทำ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำใดอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- นอกจากนี้ให้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยง หรือประโยชน์อย่างอื่น อันไม่เหมาะสม การจัดหา และการกระทำสัญญาอย่างไม่เหมาะสม รวมทั้งการกระทำที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ขอบเขตนโยบาย

1. ขอบเขตของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

1.1 กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัท อาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้ หากมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของบริษัท รวมถึงนโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ เหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่การใช้กลไกตามนโยบายฉบับนี้อาจครอบคลุมการประพฤติอันมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- การกระทำความผิดทางอาญา หรือการยุยงส่งเสริมให้กระทำความผิด
- การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริต การให้สินบน และการขู่กรรโชก

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

- การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือการรายงานทางการเงิน หรือการควบคุม ภายในที่มีพิรุณ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัยของบุคคลใด
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- การกระทำที่เป็นการกระทำผิดร้ายแรง
- การกระทำโดยเจตนาให้บริษัทเสียหาย หรือเสียประโยชน์
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไข หรือดำเนินการตามขั้นตอนอันสมเหตุผล ในเรื่องนี้อาจทำให้เกิดค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายร้ายแรงต่อบริษัท โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
- การปิดบังการทำความผิดประเภทต่าง ๆ ช่างต้นโดยเจตนา

1.2 บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน (เฉพาะกับหน่วยรับแจ้งเรื่องร้องเรียน) และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ เกี่ยวกับการประพฤติผิด โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามข้อ 5.

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

1.3 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่มีชัดเจนเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปได้ตามกรณี ดังนี้

- (1) เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์กระทำ หรือประพฤติผิดที่ชัดเจนเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- (2) เรื่องที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือหน่วยงานที่มีอำนาจได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

2. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียน หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัท มีการประพฤติผิด สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยบริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส เปิดเผยตัวตน และ/หรือให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติผิดของผู้ถูกร้องเรียน และควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับบริษัท

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับซื้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

3. การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งเพียงพอว่า ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่าแจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต (เช่น เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการร้องทุกข์ส่วนตัว หรือมีเจตนาทำให้เกิดความแตกแยกภายในกลุ่มบริษัท) หรือเป็นข้อมูลที่พนักงานไม่เชื่ออย่างแท้จริงว่าเป็นความจริง (เช่น ขาวลือ) หรือในกรณีการเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว การกระทำดังกล่าวจะถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจถือเป็นการกระทำผิดร้ายแรง บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทต่อไป โดยบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 3.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท (Company Regulations)
- 3.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

4. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่

- 4.1 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ดูแลและกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนด

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ แต่งตั้งให้บุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 8.
- 4.3 สำนักตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่บริหาร จัดการ รวบรวม คัดกรอง ตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับ พิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และหากมีข้อมูลความจริงจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐานและพยานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เพื่อจัดทำรายงานและความเห็น เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป และหากเห็นว่าการประพฤติผิดที่เกิดขึ้น เกิดจากความตั้งใจหรือมีผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทอย่างมีสาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาดำเนินการโดยใช้มาตรการที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวให้ถูกต้อง
- 4.4 ผู้ถูกร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนของบริษัท ที่ถูกร้องเรียน หรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนว่า มีการประพฤติผิดตามข้อ 1.
- 4.5 ในการพิจารณาเรื่องที่ได้รับร้องเรียน หรือเบาะแส หากพบว่ามิบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการสนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

4.6 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือ บุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในการ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

5. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1 ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสมารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียด หรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอ ที่จะแสดงให้เห็นได้ว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท นโยบายกำกับดูแลกิจการ หรือจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างไรก็ตาม บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเปิดเผยตัวตนให้ทราบ และให้ข้อมูล หลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอในการร้องเรียนดังกล่าว

5.2 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส และป้องกันการถูกกลั่นแกล้ง อันเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือให้ข้อมูล บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถ ระบุตัวผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็น ความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”) บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่อง หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อ บุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือเพื่อการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนเท่านั้น หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทจะดำเนินการ

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

ลงโทษบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี

- 5.3 กรณีผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงวน การปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว แต่ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเห็นว่าตนอาจเดือดร้อนหรือได้รับความเสียหายจากการให้ข้อมูลดังกล่าว ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสจะร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้
- 5.4 พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสด้วยวิธีการอันไม่เหมาะสม โดยมีเหตุจูงใจมาจากการที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสได้ร้องเรียน หรือได้แจ้งข้อมูลให้แก่บริษัท ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ต้องได้รับโทษของบริษัท
- 5.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากการร้องเรียน หรือให้ข้อมูล จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

6. กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

สำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่บริหาร จัดการ รวบรวม คัดกรอง ตรวจสอบข้อร้องเรียน หรือเบาะแสที่ได้รับตามช่องทางการร้องเรียน โดยจะพิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และหากมีข้อมูลความจริงจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐาน และเพื่อจัดส่งเรื่องให้แก่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน (ซึ่งประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ (ถ้ามี)) ภายในระยะเวลา 15 วันทำการนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแส โดยคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียน จะพิจารณาข้อเท็จจริง หลักฐาน และจัดทำรายงานและความเห็นภายในระยะเวลา 30 วันทำการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาต่อไป

7. ระยะเวลาการสอบสวน

การสอบสวนจะเริ่มดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยคำนึงถึงลักษณะความร้ายแรงของข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวัง เพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ และรายละเอียดของการสอบสวน การตรวจสอบขั้นต้นจะค้นหาข้อสรุปของการไต่สวนภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไปตามกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับซื้อโรงเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

8. ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็น เอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์

ติดต่อ: หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน

ที่อยู่: บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้นที่ 54 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ติดต่อ: หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน

E-mail address: Headofinternalauditoffice@assetworldcorp-th.com

3) เว็บไซต์ของบริษัท

เว็บไซต์: <https://www.assetworldcorp-th.com>

ชื่อเอกสาร	นโยบายการรับข้อร้องเรียน
รหัสเอกสาร	AWC/CS/AWCCENTER/2019/POL004
วันที่เริ่มบังคับใช้	22 มกราคม 2562 (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562)
แก้ไขครั้งที่	1. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564)

9. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรม เนื่องมาจากการร้องเรียน ต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสตามระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย และต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่ง และ/หรือ ทางอาญา และ/หรือ ตามกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

นโยบายการรับข้อร้องเรียนนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2562 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2562 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ นโยบายนี้มีการเสนอแก้ไข ดังนี้

1. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

.....

(นายเจริญ สิริวัฒนภักดี)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท แอสเสท เวิร์ด คอร์ป จำกัด (มหาชน)



BUILDING
A BETTER FUTURE

A MEMBER OF  TCC GROUP