



บริษัท วรลักษณ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัท นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน การกระทำทุจริต ตลอดจนการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยว่าจะเกิดผลเสียหายต่อบริษัท

บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท รวมถึงบุคคลภายนอก ที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่าผู้บริหาร และพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัทมีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน การกระทำทุจริต ตลอดจนการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยว่าจะเกิดผลเสียหายต่อบริษัท

ช่องทางในการแจ้งเรื่องเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีการพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการกระทำผิด หรือมีข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียนต่อบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทแจ้งเรื่องได้ ที่ CG Report หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2 กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ แจ้งเรื่องโดยตรงได้ที่ คณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับช่องทางในการติดต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียนเป็นดังนี้

- (1) CG Report ของบริษัท สามารถติดต่อผ่านช่องทางต่อไปนี้
 - 1) จัดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรง
 - ที่ CG Report
 - บริษัท วรลักษณ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
 - เลขที่ 1599 ถ.สุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
 - กรุงเทพมหานคร 10110

- 2) โทรศัพท์ หมายเลข 02-381-2277 ต่อ 105 (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)
- 3) E – mail: cgreport@w-property.com
- (2) คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท สามารถติดต่อผ่านช่องทาง ต่อไปนี้
 - 1) จดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรง
ที่ คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท วรลักษณ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1599 ถ.สุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110
 - 2) E – mail: auditcommittee@w-property.com

มาตรการให้ความคุ้มครองบุคคลผู้แจ้งเรื่องเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน

พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ตามขอบเขตในข้อ 2. ด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท ดังนี้

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- (2) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริษัทจะไม่ทำการไต่ถามไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพนักงาน ชมเชย รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้ง

กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

ผู้แจ้งข้อมูล (Caller or Claimer) หมายถึง ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือผู้ร้องเรียน ทั้งทางจดหมาย ทางโทรศัพท์ หรือ E-mail จากภายในและภายนอกบริษัท

ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น และเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ CG Report

ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน (Case Owner) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน และในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นระยะยาว ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตามความหมายของข้อนี้แทน

ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย (Human Resources, HR) หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ประธานกรรมการบริหาร (Chief Executive Officer, CEO)

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit and Corporate Governance Committee)

คณะกรรมการบริษัท (Board of Director)

ขั้นตอนการดำเนินการ

การลงทะเบียนและส่งเรื่องต่อไป

(1) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้

- (1.1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- (1.2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- (1.3) กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไปจะ ไม่มีการลงทะเบียนรับเรื่อง แต่จะส่งเรื่องให้กับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อตอบกลับแก่ผู้สอบถาม

(2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียนดังนี้

- (2.1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- (2.2) วันที่ร้องเรียน
- (2.3) ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- (2.4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

(3) เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง (ยกเว้นกรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป) และดำเนินการดังนี้

(3.1) ส่งไปให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และส่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี

(3.2) ส่งสำเนาให้แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ

(3.3) ส่งสำเนาให้ประธานกรรมการบริหารทราบด้วย

(3.4) กรณีเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการให้ส่งไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ

การตรวจสอบข้อเท็จจริงและสั่งการ

(1) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนพิจารณาว่าต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ปรึกษากับแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการและดำเนินการตามนโยบายนี้ในหมวดของการสอบสวนข้อเท็จจริงและสั่งการ

(2) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานกรรมการบริหาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

ต่อไป หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการเรื่องร้องเรียนได้ ขอร้องเรียนนั้นจะ ถูกปิดเรื่องไป ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการด้วย

(3) หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่อง ร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนา เรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบและรายงานแก่ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

(4) กรณีเป็นข้อร้องเรียนกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหาร หรือกรรมการผู้จัดการให้ พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาสั่ง การ

การสอบสวนข้อเท็จจริงและสั่งการ

(1) ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และแผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ เห็นว่า จะต้องมีการ ลงโทษทางวินัย ให้แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการเสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริหารเพื่อสอบสวน ข้อเท็จจริง

(2) เมื่อมีผลสั่งการของประธานกรรมการบริหารแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท ต่อไป

กรณีที่มีการสั่งการลงโทษ ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอผลการดำเนินการให้ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

(1) ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริหาร หรือ คณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) และให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบด้วย

(2) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลของ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ โดยนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นรายไตรมาส

(3) ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธาน กรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ความรับผิดชอบของผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน

ในกรณีที่ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ละเลย จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

.....