



ประกาศบริษัทฉบับที่ 012/2566

เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy)

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานเสมอไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงาน ตลอดจนความไม่เข้าใจที่เกิดขึ้น เพื่อที่บริษัทฯ จะได้หาทางแก้ไขปรับปรุง หรือชี้แจงให้ทราบ ข้อเท็จจริงอันจะทำให้พนักงาน ได้ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ โดยบริษัทฯ จะยึดถือความถูกต้องและความยุติธรรมเป็นหลัก

ข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานจะทำด้วยวาจาหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นเรื่องราวโดย

- 1.เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานของพนักงานโดยตรง
- 2.เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3.เสนอผ่าน ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.เสนอโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ
- 5.การส่งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานผ่านทางกล่องรับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

การกระทำผิดที่บริษัทฯ ได้มีการติดตั้งไว้ 2 จุด คือบริเวณ โรงอาหาร และบริเวณเครื่องรูดบัตร ซึ่งการส่งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์นี้ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้รวบรวม และนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อดำเนินการต่อไป

1. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

1.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

1.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุ ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น(เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

1.3 การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข เพื่อดำเนินการต่อไป หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปตามลำดับ

ให้ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และดำเนินการบันทึกสอบสวน และพิจารณา คำร้องเรียน/ร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ คณะกรรมการสอบสวนและผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์นั้น โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

1.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์พอใจ ก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตัวพนักงานทราบ โดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 นับแต่วันที่ทราบผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน

1.5 ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2566



(นายไชโก ชิมิซู)

กรรมการผู้จัดการ