

ประกาศบริษัทฉบับที่ 013/2566**เรื่อง นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก และการให้ความคุ้มครอง****1.Purpose (วัตถุประสงค์)**

บริษัท ฯ ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจที่มีความหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ เพื่อที่จะได้ช่วยกันปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการเพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส และยุติธรรมต่อไป และตามกฎหมายหลักทรัพย์มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย บริษัทได้จัดทำมีนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ จะได้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปโดยถูกต้องและผู้แจ้งเรื่องดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2.Scope (ขอบเขต)

เมื่อมีข้อสงสัยหรือเชื่อว่ามิเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริต ว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ของบริษัท ให้ผู้พบเห็นสามารถแจ้งเรื่องได้โดยตรงที่ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยตรง

3.Persons (ผู้ที่เกี่ยวข้อง) บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลภายนอกที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท

4. Operational (ผู้ปฏิบัติ) การให้ความคุ้มครอง

บุคคลภายนอกที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลใด ๆ ตามขอบเขตในข้อ 2 ด้วยความสุจริตไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น ทั้งนี้ ถ้ามีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการคุ้มครองบุคคลใด ก่อนที่จะดำเนินการตามนโยบายนี้จนถึงที่สุด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการก่อน

5. Equipment (อุปกรณ์) ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน**5.1 ช่องทางการติดต่อได้ มีดังนี้**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. โทรศัพท์ 044-310001 ต่อ 101 | (คุณอมลณัฐ คงรักษ์ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) |
| 2. E-mail fthhr_manager@funai.co.jp | (คุณอมลณัฐ คงรักษ์ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) |
| 3. E-mail simizush@funai.co.jp | (ช่องทางร้องเรียนโดยตรงถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัท) |



FUNAI

FUNAI (THAILAND) CO.,LTD.

835 Moo 18 Pakchong-Lumsompung Road Tambon Chantuek Amphur Pakchong
Nakhonratchasima 30130, Thailand. Tel.0-4431-0002-5 & Fax.0-4431-0000

5.2 จดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นส่งโดยตรง

บริษัท ฟูนไน์ (ไทยแลนด์) จำกัด

835 หมู่ 18 ถนนปากช่อง – ลำสมพุง

ตำบลจันทึก อำเภอปากช่อง

จังหวัดนครราชสีมา 30130

6. Standard Content and Detail (มาตรฐานการปฏิบัติ/รายละเอียด) กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

6.1 ผู้แจ้งข้อมูล (Caller or Claimer: ผู้แจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์, E-mail หรือจดหมายทั้งภายในและภายนอก บริษัท

6.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) : ผู้ที่ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

6.3 คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง (Case Owner): กรรมการผู้จัดการ, ที่ปรึกษาของบริษัท, ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน และฝ่ายตรวจสอบภายใน

6.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย (Human Resources, HR): ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

6.5 กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)

7. Description (รายละเอียด) ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่องต่อไป

1. ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน บันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียนลงในแบบฟอร์มเรื่องร้องเรียน

2. ผู้ประสานงานลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนในทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน และกำหนดวัน แจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียน แก่ผู้ร้องเรียนดังนี้

2.1 กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด

2.2 กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป เช่น คำถามเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ จะไม่มีการลงทะเบียนรับเรื่อง แต่จะส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ โดยตรง เพื่อตอบกลับแก่ผู้สอบถาม

3. เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้วส่งให้คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการหาข้อเท็จจริงและส่งสำเนาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อเตรียมให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัยหรืออื่น ๆ

7.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและสั่งการ

1. คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย ดำเนินการหาข้อเท็จจริง / สอบสวนและให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป

1.1 กรณีต้องมีการลงโทษทางวินัย สั่งลงโทษโดยปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามมาตรฐานโทษด้วยและหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษก็ให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

1.2 กรณีต้องมีการลงโทษทางกฎหมายให้ดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายขั้นนี้ให้ส่งผล การหาข้อเท็จจริงการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีไปให้กรรมการผู้จัดการเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

2. กรณีเป็นร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแล ร้องเรียน ส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการ ดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการ เรื่องร้องเรียนได้
ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้กรรมการผู้จัดการได้ทราบ

3. หากคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียน ไม่มีความผิดหรือเป็น เรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือ ได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติที่เหมาะสม แล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าว แก่ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียนเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง รายงานแก่กรรมการผู้จัดการ และส่งสำเนาให้ผู้ ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ

7.3 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

1. คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติดหรือ ปฏิบัติที่ เหมาะสมหรือ ดำเนินการทางกฎหมายแล้วจะแจ้งผลการดำเนินการ ให้กรรมการผู้จัดการทราบ

2. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และคณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง บันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนไว้โดยนำเสนอผู้จัดการทราบ

7.4 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใด ๆ พิจารณาได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริตหรือทำผิด ช่องทางตามข้อ 2 ถ้าเป็นบุคคลภายนอกและบริษัท ได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาคำเนนคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

7.5 ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะต้องได้รับการ พิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2566



(นายชโก ชมิชู)

กรรมการผู้จัดการ