

# นโยบายและมาตรการรับแจ้ง เบาะแสและเรื่องร้องเรียน

## Whistleblowing

## Policy and Measures

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)





## บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน)

### นโยบายการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการรับฟังข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือเบาะแสจากทุกภาคส่วน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส และเป็นธรรม

บริษัทฯ ดำเนินนโยบายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ตั้งแต่ขั้นตอนของการรับเรื่องราวร้องเรียน การพิจารณา และการสื่อสารต่อทั้งผู้แจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม อีกทั้งยังมีมาตรการในการคุ้มครองและเป็นธรรมจากบริษัทฯ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างเท่าเทียม ด้วยความเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยการรักษาความลับเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ทางบริษัทฯ จะดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักจริยธรรม และนโยบาย ตามขั้นตอนการปฏิบัติทุกประการ โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ทุกภาคส่วน

ประกาศ ณ วันที่ 06 กันยายน 2564

# มาตรการการรับแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องเรียน

## Whistleblowing Measures

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน)



## สารบัญ

นโยบายการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	2
แนวทางการปฏิบัติในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	5
ขอบเขตของการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	5
ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	6
ข้อมูลและรายละเอียดข้อร้องเรียน	6
การดำเนินการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	7
ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน	8
การลงโทษ	9
หลักการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	10
การทบทวนนโยบาย	10

## แนวทางการปฏิบัติในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัท เอ.เจ. พลาสติก จำกัด (มหาชน) เคารพและให้ความสำคัญต่อการพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือเบาะแสต่างๆ จากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โปร่งใส และเป็นธรรม ตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน อีกทั้งยังมีมาตรการในการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรม ต่อผู้แจ้งเรื่องทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างโปร่งใส และเท่าเทียม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่อง พยาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้การรับเรื่อง การพิจารณา การตรวจสอบและสอบสวน จะดำเนินการตามกรอบแนวทางตามนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติทุกประการ

## ขอบเขตของการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

พฤติกรรมหรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควร ทั้งชอบและมีชอบด้วยกฎหมาย การประพฤติผิดทางวินัย ซึ่งรวมถึงการทุจริตและคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การติดสินบน ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ สิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การปฏิบัติไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ การคุกคามทางเพศและรูปแบบอื่นๆ ที่กระทบกับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน รวมถึงกลุ่มเปราะบาง ซึ่งประกอบไปด้วย เด็ก สตรี ผู้ทุพพลภาพ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ กลุ่มคนที่มีความหลากหลายทางเพศ ผู้อพยพ ชนกลุ่มน้อย แรงงานต่างด้าว ชนพื้นเมือง ผู้ลี้ภัย เป็นต้น

## ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

กรณีที่มีข้อสงสัย ให้ติดต่อหรือสอบถามที่หน่วยงานบริหารความเสี่ยง บริษัท เอ.เจ.พลาสติก จำกัด (มหาชน) รายละเอียดช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางการติดต่อ บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.ajplast.co.th/contact.php>
- โทร. (+66)2 415 0035 ต่อ 598 หรือ 202 เพื่อติดต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยง
- อีเมล [whistleblow@ajplast.co.th](mailto:whistleblow@ajplast.co.th)
- กล้องร้องเรียนของบริษัทฯ ตั้งอยู่ที่โรงงานที่แหลมฉบัง สำนักงาน 1 และ 2

ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามที่บริษัทฯ กำหนด

### ข้อมูลและรายละเอียดข้อร้องเรียน ควรประกอบด้วย

- ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ อีเมลของผู้ร้องเรียน
- ชื่อและนามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- วันเดือนปี ที่ร้องเรียน
- วันเดือนปี และสถานที่ ที่พบเห็นเหตุการณ์ หรือพฤติกรรม
- รายละเอียดของเหตุการณ์และพฤติกรรม
- รายละเอียดของพยาน บุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)
- เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยรายชื่อของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายละเอียดของเหตุการณ์และพฤติกรรม โดยจะทำการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับของบริษัทฯ เฉพาะผู้สอบสวนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย



## การดำเนินงานการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

1. หน่วยงานบริหารความเสี่ยง จะทำหน้าที่รับเบาะแสและเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ที่จัดเตรียมไว้
2. รวบรวมข้อเท็จจริง พิจารณา และตรวจสอบข้อมูล
  - บริษัทฯ จะพิจารณาประสานงานติดต่อกลับผู้ร้องเรียน ในกรณีขอข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม รวมถึงกรณีอื่นๆ ตามสมควร พร้อมทั้งติดตามผลความคืบหน้าภายใน 15 วัน
  - การดำเนินงานตั้งแต่การรวบรวม พิจารณาข้อมูล ตรวจสอบ จะกระทำการอย่างเป็นความลับ
  - ในขั้นตอนนี้หากผู้แจ้งหรือร้องเรียนตระหนักว่าอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรือได้รับความเสียหายหรือความเดือดร้อน จากการแจ้งหรือร้องเรียนเรื่อง ผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอสิทธิในการคุ้มครองจากทางบริษัทฯ ได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม ตามแต่ละกรณี
  - กรณีมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับข้อร้องเรียน บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการตามเห็นสมควร ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. สอบสวน ประเมินผลกระทบของเรื่องร้องเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหา และสื่อสารกับผู้แจ้งหรือผู้ร้องเรียน
  - บริษัทฯ จะบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน
  - บริษัทฯ จะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลงโทษ หรือให้ผลทางลบอื่น ๆ ที่เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยชอบแล้ว
  - บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมต่อทั้งผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน อย่างเท่าเทียม
4. รายงานผลและสรุปผลการดำเนินงาน
  - หน่วยงานบริหารความเสี่ยง จัดทำผลสรุปเรื่องร้องเรียน เบาะแส และรายงานผลให้กับผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน คณะตรวจสอบ ผู้บริหาร คณะกรรมการ ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น คณะตรวจสอบเรื่องเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รายงานข้อร้องเรียน การสอบสวน และบทลงโทษ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร และกรรมการผู้จัดการอนุมัติบทลงโทษ (ถ้ามี) และรายงานสรุปการกระทำความผิดจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี
5. ติดตามผล วางแนวทางการป้องกัน เพื่อไม่ให้เหตุการณ์เกิดซ้ำ

## การดำเนินงานการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

### ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

#### ● เมื่อพนักงานพบเห็นหรือได้รับผลกระทบจากการกระทำผิด

โดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน สามารถแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียน และจะได้รับความเป็นธรรมและการคุ้มครองจากบริษัทฯ

· บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างเป็นความลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูล เป็นสำคัญ

· กรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนตระหนักว่าอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรือได้รับความเดือดร้อน เสียหายจากการแจ้งเรื่อง ผู้แจ้งสามารถร้องขอสิทธิในการคุ้มครองจากทางบริษัทฯ ได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมตามแต่ละกรณี

#### ● แจ้งการกระทำผิดไปทางผู้รับเรื่องร้องเรียน โดยผ่านช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด

· ช่องทางการติดต่อ บนหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.ajplast.co.th/contact.php>

· โทร. (+66)2 415 0035 ต่อ 598 หรือ 202 เพื่อติดต่อหน่วยงานบริหารความเสี่ยง

· อีเมล [whistleblow@ajplast.co.th](mailto:whistleblow@ajplast.co.th)

· กล้องร้องเรียนของบริษัทฯ ตั้งอยู่ที่โรงงานที่แหลมฉบัง สำนักงาน 1

#### ● หน่วยงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ

· ข้อมูลที่รวบรวมต้องเป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงเท่านั้น ไม่มีการเปลี่ยนแปลง จัดทำขึ้นแต่อย่างใด

· การดำเนินการรวบรวมข้อมูล กระทำการอย่างเป็นความลับ

· สมาชิกของหน่วยงานบริหารความเสี่ยง ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือส่วนได้ส่วนเสียกับผู้มีส่วนร่วมในการกระทำผิด

· ดำเนินการรวบรวม พิจารณาข้อมูล และตรวจสอบตามหลักฐานที่รวบรวมได้มาอย่างตรงไปตรงมา

· ดำเนินการส่งเรื่องเบาะแสและเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการตรวจสอบ พิจารณาแล้วให้คณะตรวจสอบ

· สรุปผลการกระทำผิดจรรยาบรรณ การกระทำผิดผิด ให้กับผู้แจ้ง ผู้ถูกร้องเรียน คณะตรวจสอบ ผู้บริหาร คณะกรรมการ

#### ● หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการ

· วินิจฉัยข้อมูลและหลักฐานของการกระทำผิด สรุปผล และเสนอบทลงโทษ

#### ● อนุมัติการลงโทษ

· คณะกรรมการบริหารพิจารณาการกระทำผิดและอนุมัติบทลงโทษ

#### ● รายงานการกระทำผิด

· รายงานการกระทำผิดให้แก่คณะกรรมการบริษัท



## การลงโทษ

บริษัทฯ มีกระบวนการลงโทษบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ทั้งทางตรงและทางอ้อมบนพื้นฐานของความยุติธรรมและจริยธรรม รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

### การลงโทษสำหรับผู้กระทำความผิด

- การตักเตือนด้วยวาจา
- การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- การพักงาน
- การเลิกจ้าง

ถ้ากระทำความผิดร้ายแรงและมีขอบด้วยกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายตามสมควร

ทั้งนี้การลงโทษ อาจดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อในครั้งเดียว ขึ้นกับการพิจารณาตามความเหมาะสมของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนรับทราบว่าการร้องเรียนจะต้องดำเนินการโดยสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง และต้องยืนยันว่าข้อร้องเรียนต้องเป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทุกประการ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำขึ้นแต่อย่างใด หากผู้ร้องเรียนแจ้งความเท็จ ไม่มีมูลความจริง บริษัทฯ จะดำเนินการกับผู้ร้องเรียน ตามมาตรการหรือขั้นตอนของบริษัทฯ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในกรณีที่คู่ค้าหรือคู่ธุรกิจของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ สอบสวนหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

## หลักการและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- จรรยาบรรณธุรกิจ
- จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับลูกค้า
- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- นโยบายสิทธิมนุษยชน

## การทบทวนนโยบาย

ผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละครั้ง และนำเข้าเป็นวาระการประชุมของคณะกรรมการบริษัท เพื่อทบทวนปีละหนึ่งครั้ง