

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

นโยบายการจ้างเหมาและกระบวนการพิจารณา

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565
เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการ แก้ไข	เหตุผล	อนุมัติโดย
00	25 ก.พ.65	จัดทำครั้งแรก	-	BOD.2/2565

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม “นโยบายการแจ้งเบาะแส และกระบวนการพิจารณา”	4
ขอบเขตเรื่องร้องเรียน	5
บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน	6
บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ	6
การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	8
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	8
การดำเนินการของบริษัท บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด	8
การดำเนินการของบริษัท	10
การบังคับใช้ของระเบียบ	11
บทลงโทษ	11
การรักษาการตามระเบียบ	11

นโยบายการแจ้งเบาะแส และกระบวนการพิจารณา

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด และบริษัทในเครือ (เรียกรวมว่า “บริษัท”) จัดให้มีช่องทางที่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถติดต่อกับคณะกรรมการของบริษัท ในการแจ้งเบาะแสบนหลักการพื้นฐานของความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียและการให้ความคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรมและไม่ถูกกลั่นแกล้ง

1. เจตนารมณ์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของบริษัทมีแบบแผนที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และมีมาตรฐานสากลทัดเทียมกับบริษัทชั้นนำอื่นๆ จึงจะนำพาบริษัทให้เจริญเติบโตอย่างมั่นคง และยั่งยืน
- 1.2 เพื่อให้ กรรมการ พนักงาน และบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนบริษัทดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับกฎหมาย และการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจรวมทั้งระเบียบต่างๆ ของบริษัท
- 1.3 เพื่อให้ทุกคนแจ้งอย่างสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัททราบ ผ่านช่องทางการแจ้งต่างๆ ที่จัดเตรียมให้
- 1.4 เพื่อให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลใดที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทด้วยความสุจริตใจ ได้รับความคุ้มครองรวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

2. คำนิยาม

“**บริษัท**” หมายความว่า บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

“**บริษัทย่อย**” หมายความว่า บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อม เกินกว่าร้อยละห้าสิบ

“**กลุ่มบริษัทฯ**” หมายความว่า บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด และบริษัทย่อย ของบริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

“**กรรมการ**” หมายความว่า กรรมการ บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

“**พนักงาน**” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานสมทบ และลูกจ้างของกลุ่มบริษัท

“**ผู้บังคับบัญชา**” หมายความว่า พนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานระดับผู้จัดการ ที่พนักงานไว้วางใจที่จะแจ้งเรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้

“**ระเบียบ**” หมายความว่า ระเบียบ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นและมีผลบังคับกับการปฏิบัติ (Compulsory) ของกลุ่มบริษัทฯ

“การประพฤติผิด” หมายความว่า การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของกลุ่มบริษัทรวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย 2 หลักคือ การทุจริต และ การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่ม

2.1 การทุจริต หมายความว่า การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งรวมถึงการกระทำดังนี้

- 2.1.1 การยักยอกทรัพย์สิน หมายความว่า การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย เบียดบังเอาทรัพย์สินนั้น เป็นของตนเองหรือบุคคลที่ 3
- 2.1.2 การคอร์รัปชัน หมายความว่า การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอบให้ หรือรับว่าจะให้ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำได้อันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของกลุ่ม บริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้
- 2.1.3 การฉ้อโกง หรือการตกแต่งงบการเงิน หมายความว่า การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้น ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายสิทธิใดๆ

2.2 การกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่ม บริษัท อื่นนอกเหนือจากการประพฤติผิดตาม ข้อ 2.1 **“เรื่องร้องเรียน”** ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หมายความว่า เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. ขอบเขตเรื่องร้องเรียน

กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนกลุ่มบริษัทอาจถูกร้องเรียนตามระเบียบนี้ หากมีการประพฤติผิดตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2

ทั้งนี้ บริษัทส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอเกี่ยวกับการประพฤติผิด ตามข้อ 2.1 หรือ ข้อ 2.2

ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนไม่เปิดเผยตัวตนให้ทราบ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่องร้องเรียนจะพิจารณาถึงข้อมูลประกอบเรื่องร้องเรียนว่า มีข้อมูลที่ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอหรือไม่ โดยจะไม่รับเรื่องร้องเรียนหากเป็นไปตามกรณี ดังนี้

- 3.1 เรื่องที่ไม่ระบุพยาน หลักฐาน หรือพฤติการณ์การกระทำการทุจริต หรือประพฤติดที่ชัดเจน เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงได้
- 3.2 เรื่องที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง วินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ของบริษัท หรือเรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นของกลุ่มบริษัทฯ ที่มีอำนาจ ได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยอย่างเสร็จเด็ดขาด อย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

4. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

บุคคลใดที่ทราบเรื่องร้องเรียนหรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม ว่ากรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำการแทนกลุ่ม บริษัทมีการประพฤติดผิด ตามข้อ 2.1 หรือ ข้อ 2.2 สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน โดยกลุ่มบริษัท ส่งเสริมให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนมากพอเกี่ยวกับการประพฤติดผิดของผู้ถูกร้องเรียน ตามข้อ 2.1 หรือ ข้อ 2.2 รวมถึงควรแจ้งข้อมูลในการติดต่อเพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารกับกลุ่มบริษัทด้วย

ทั้งนี้ กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งหรือเพียงพอว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติการณ์ชัดแจ้งว่า แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 4.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาการลงโทษ ตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และกลุ่มบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนด้วย

5. บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน (Report Receiver) ได้แก่ กรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน โดยกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าว มีหน้าที่ส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย
- 5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (Case Coordinator) ได้แก่ สำนักเลขานุการบริษัท หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.9 ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมพิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รวมถึงจัดเก็บข้อมูล บันทึกความคืบหน้าและสรุปผลติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบนี้ด้วย
- 5.3 ผู้ถูกร้องเรียน (Subject of a Report) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่กระทำ

การแทนของกลุ่ม บริษัทที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาโดยผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ว่ามีการประพฤติผิดตามระเบียบ ข้อ 2.1 หรือ ข้อ 2.2 ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่า มีบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนการกระทำ จ้างวาน หรือสิ่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนด้วย ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย

- 5.4 ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (Investigation Participant) ได้แก่ กรรมการ พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของกลุ่มบริษัทในการขอให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
- 5.5 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัท ตามระเบียบนี้ กำหนดให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ดำเนินการโดยหน่วยงานดังนี้
 - 5.5.1 กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดกรณีทุจริต ตามข้อ 2.1 หัวหน้าแผนกตรวจสอบของบริษัท เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
 - 5.5.2 กรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิด กรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของกลุ่มบริษัทตามข้อ 2.2 ให้หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคลของบริษัท เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
 - 5.5.3 ในกรณีที่เรื่องร้องเรียน ตามข้อ 2.1 หรือ ข้อ 2.2 เป็นเรื่องที่ซับซ้อนเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานกรรมการบริหาร แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 8.1.2 **ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องร้องเรียน**
- 5.6 ในกรณีที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบของบริษัท(ถ้ามี) เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท (Audit committee) จะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation committee) เพื่อกำหนดที่ตามความเหมาะสม
- 5.7 ในกรณีพนักงานระดับบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการของบริษัท เป็นผู้ถูกร้องเรียน คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อกำหนดที่ตามความเหมาะสม
- 5.8 ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษของบริษัท ให้เป็นไปตามตารางอำนาจการอนุมัติ

ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษ ให้ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในกรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษพนักงานระดับผู้บริหาร ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

- 5.9 การแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในการควบคุมและดูแลบริหารงานของบริษัทย่อย

รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้จัดการในตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง ทั้งนี้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเรื่องร้องเรียน

5.10 ผู้มีอำนาจตัดสินใจผลสรุปของบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามตารางอำนาจการอนุมัติ

6. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 4 และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 5 จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากกลุ่มบริษัท เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ข่มขู่ ปรกฏการณ์ เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดกฎหมาย

บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้ จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย กลุ่มบริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

7. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

7.1 จดหมาย ส่งถึง กรรมการ หรือผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานสำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด (มหาชน)

30/28 ม.2 ต.โคกขาม อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 ประเทศไทย

7.2 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานสำนักเลขานุการบริษัท E-mail :
Sethaporn.s@pmclabel.com

7.3 เว็บไซต์บริษัท www.pmclabel.com

7.4 กล่องแสดงความคิดเห็น

- กล่องที่ 1 ติดตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 ด้านหน้าอาคารสำนักงาน
- กล่องที่ 2 ติดตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 บริเวณป้อมยามรักษาความปลอดภัย

8. การดำเนินการของบริษัท พีเอ็มซี เลเบล แมททีเรียลส์ จำกัด

8.1 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

8.1.1 เรื่องที่ไม่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจน และ/หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามข้อ 5.5 ดำเนินการดังนี้

(1) เรื่องร้องเรียนการประพฤติผิด ตามข้อ 2.1 ส่งให้แผนกตรวจสอบของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้หารือกับหัวหน้าแผนกบุคคล หรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งดังกล่าว

(2) เรื่องร้องเรียนการประพฤติผิด ตามข้อ 2.2 ส่งให้แผนกบุคคลของบริษัท ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน

8.1.2 เรื่องที่ซับซ้อน ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจำนวนมาก หรือยุ่งยาก หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้แผนกตรวจสอบของบริษัท หรือกลุ่มงานบุคคลของบริษัท แล้วแต่กรณี นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ

ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วย บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานละ 1 คน ได้แก่ แผนกตรวจสอบของบริษัทฯ แผนกกฎหมายของบริษัทฯ และแผนกบุคคลของบริษัท ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ จะแต่งตั้งพนักงาน หรือบุคคลภายนอกอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยก็ได้ และกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ

8.1.3 การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่หัวหน้าแผนกตรวจสอบของบริษัท หรือ พนักงานระดับบริหารในระดับหัวหน้าสายงาน หรือพนักงานระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ถูกร้องเรียน ให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.6 และ ข้อ 5.7 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

8.2 ระยะเวลาดำเนินการ

8.2.1 ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

8.2.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

8.2.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.5.1 หรือ ข้อ 5.5.2 ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ในกรณีที่แผนกตรวจสอบของบริษัทเป็นผู้เสนอส่งลงโทษจะต้องได้รับความเห็นชอบจากแผนกบุคคลเกี่ยวกับมาตรฐานการลงโทษด้วย

8.2.4 กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 5.5.3 และข้อ 5.7 ต้องพิจารณารายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่งลงโทษของผู้มีอำนาจตามข้อ 5.8

(ถ้ามี) ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่กรรมการ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 8.2.5 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ 8.2.2 ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันทำการ
- 8.2.6 กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ 8.2.3 หรือ ข้อ 8.2.4 ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) ถึงเหตุผลที่ไม่สามารถจะดำเนินการได้

8.3 การรายงาน

- 8.3.1 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนให้แก่ ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 8.3.2 แผนกตรวจสอบของบริษัท หรือแผนกบุคคลของบริษัทหรือกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 5.3.3 (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่รายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และรวมถึง ต่อคณะกรรมการตรวจสอบของ บริษัท (กรณีเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดกรณีทุจริต ตามข้อ 2.1) หรือคณะกรรมการบรรษัทภิบาล(ถ้ามี)ของบริษัท (กรณีเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดตามข้อ 2.2) ด้วยกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ 5.6 และข้อ 5.7 (แล้วแต่กรณี) ต้องรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 5.8 (ถ้ามี) ต่อคณะกรรมการบริษัทด้วย
- 8.3.3 กรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตรวจสอบหลักฐาน
- ในเบื้องต้นและพบว่า เรื่องร้องเรียนอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อชื่อเสียง การดำเนินธุรกิจ และ/หรือ ฐานะการเงินของบริษัทฯ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนที่พบ หรือได้รับแจ้งจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของ บริษัท ให้ทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ระดับความเสียหายที่ถือว่ามีความสำคัญอาจแตกต่างกันไป

9. การดำเนินการของบริษัท

- 9.1 ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ตามข้อ 5.9 ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน แต่ในกรณีที่ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และ/หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ถูกร้องเรียนเอง ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนของบริษัท หรือกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป
- 9.2 ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ตามข้อ 5.9 บังคับใช้ระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของบริษัทย่อย ตามข้อ 8.2 ของระเบียบฯ นี้ด้วย

10. การบังคับใช้ของระเบียบ

ให้ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย และกลุ่มบริษัท (ยกเว้นในกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ขัดหรือแย้งกับกฎหมายให้ใช้ข้อบังคับบัญชาของกฎหมายนั้นแทน)

11. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่กลั่นแกล้งข่มขู่ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบเนื่องมาจากการร้องเรียนแต่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนกับระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัทหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายต่อไปด้วย

12. การรักษาการตามระเบียบ

ในการตีความระเบียบนี้ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนแล้วในกรณีที่มีข้อสงสัยและต้องตีความให้ถือตามเจตนารมณ์ของระเบียบเป็นสำคัญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงประกาศใช้นโยบายการแจ้งเบาะแส และกระบวนการพิจารณา ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

บริษัท พีเอ็มซี เลเบิล แมททีเรียลส์ จำกัด

(นายอัครวุฒิ หิรัญบุรณะ)
ประธานกรรมการบริษัท