



HONG FACTORY CO.,LTD.

180 SOI CHAROENKRUNG 44, TEL: 0-2235-2222
CHAROENKRUNG ROAD, BANGRAK, FAX: 0-2234-2222
BANGKOK, 10500 THAILAND.
TAX ID : 0-1055-36087-37-1

Whistleblower Policy (นโยบายการแจ้งเบาะแส)

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีช่องทางในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือผิดกฎหมาย เช่น การทุจริต การละเมิดจริยธรรม ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท นโยบายนี้ยังมีเป้าหมายเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสจากการถูกตอบโต้หรือถูกลงโทษ โดยให้การคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ

2. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ครอบคลุมถึง:

- พนักงานทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง หรือพนักงานชั่วคราว
- คู่ค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- ข้อมูลที่แจ้งเกี่ยวกับการทุจริต การฉ้อโกง การละเมิดกฎหมาย จริยธรรม หรือความปลอดภัยขององค์กร

3. คำจำกัดความ (Definitions)

- การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing): การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทุจริต หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower): พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทุจริต หรือการละเมิดจริยธรรม

- การตอบโต้ (Retaliation): การกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดผลเสียต่อผู้แจ้งเบาะแส เช่น การเลิกจ้าง การลดขั้น หรือการข่มขู่ เพื่อตอบโต้การแจ้งเบาะแส

4. การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Reporting)

4.1 ช่องทางในการแจ้งเบาะแส (Reporting Channels)

บริษัทจัดให้มีช่องทางต่าง ๆ สำหรับการแจ้งเบาะแสอย่างปลอดภัยและเป็นความลับ:

- **แจ้งผ่านทางอีเมล:** พนักงานสามารถส่งอีเมลไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ อีเมล: thanawan.acchf@gmail.com
- **กล่องรับแจ้งเบาะแส:** บริษัทจะจัดตั้งกล่องรับแจ้งเบาะแสในพื้นที่ที่เข้าถึงได้ง่ายในบริษัท โดยจะมีการจัดเก็บอย่างเป็นความลับและมีการตรวจสอบเป็นประจำ
- **สายด่วนแจ้งเบาะแส:** บริษัทจัดตั้งสายด่วนหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อเพื่อแจ้งเบาะแสโดยตรง โดยไม่ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส ที่เบอร์โทร 094-519-3529

4.2 ข้อมูลที่ควรแจ้ง (Information to be Reported) เมื่อมีการแจ้งเบาะแส ผู้แจ้งเบาะแสดควรรให้

ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ:

- ▶ ลักษณะของการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริต หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- ▶ วันที่ เวลา และสถานที่เกิดเหตุการณ์
- ▶ ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง (หากทราบ)
- ▶ เอกสารหรือหลักฐานที่สามารถสนับสนุนการแจ้งเบาะแส

5. การปกป้องผู้แจ้งเบาะแส (Protection of Whistleblowers)

5.1 การปกปิดตัวตน (Confidentiality) : บริษัทให้การคุ้มครองความลับของผู้แจ้งเบาะแส โดยจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมายบังคับให้เปิดเผย หรือในกรณีที่จำเป็นต้องเปิดเผยเพื่อการสอบสวน

5.2 การป้องกันการตอบโต้ (Protection from Retaliation) : ผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองจากการถูกตอบโต้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การถูกเลิกจ้าง การลดขั้น การข่มขู่ หรือการถูกกลั่นแกล้งในที่ทำงาน หากผู้แจ้งเบาะแสรู้สึกว่าถูกตอบโต้จากการแจ้งเบาะแส สามารถรายงานเรื่องนี้ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยตรง

5.3 การคุ้มครองตามกฎหมาย (Legal Protection) : บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้มั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการปกป้องตามกฎหมาย

6. กระบวนการสอบสวน (Investigation Process)

6.1 การรับเรื่องและประเมินเบื้องต้น (Initial Assessment): เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการประเมินเบื้องต้นเพื่อพิจารณาความน่าเชื่อถือและความสมเหตุสมผลของข้อมูลที่ได้รับ หากพบว่ามีข้อมูลที่เพียงพอจะมีการเริ่มต้นกระบวนการสอบสวน

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (Appointment of Investigation Committee) : บริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนที่มีความเป็นกลางและมีความรู้เพียงพอในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยผู้สอบสวนจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

6.3 การรวบรวมหลักฐาน (Evidence Collection) : คณะกรรมการสอบสวนจะทำการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส เช่น เอกสารบันทึก ข้อมูลจากพยาน และหลักฐานอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง

6.4 การรายงานผลการสอบสวน (Investigation Outcome) : เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการจะจัดทำรายงานผลการสอบสวนและนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป หากพบว่ามีกรณีการกระทำผิดจริง บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัยหรือกฎหมายตามความเหมาะสม

7. การป้องกันและมาตรการแก้ไข (Prevention and Corrective Actions)

7.1 มาตรการป้องกัน (Preventive Measures): บริษัทจะนำผลการสอบสวนมาพิจารณาและจัดทำมาตรการป้องกันการเกิดเหตุการณ์ลักษณะเดียวกันในอนาคต เช่น การปรับปรุงกระบวนการ การทบทวนระเบียบข้อบังคับ หรือการเพิ่มความเข้มงวดในการปฏิบัติตามกฎหมาย

7.2 มาตรการแก้ไข (Corrective Actions): หากพบว่ามีผลกระทบเกิดขึ้นจริง บริษัทจะดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนที่กำหนด เช่น การดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิด การแก้ไขกระบวนการที่มีข้อบกพร่อง หรือการเรียกร้องความเสียหายตามกฎหมาย

8. การฝึกอบรมและการสื่อสาร (Training and Communication)

8.1 การฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training): บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับนโยบายการแจ้งเบาะแส เพื่อให้พนักงานเข้าใจสิทธิและช่องทางในการแจ้งเบาะแสรวมถึงการคุ้มครองที่พนักงานจะได้รับ

8.2 การสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication): บริษัทจะสื่อสารนโยบายการแจ้งเบาะแสด้านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมพนักงาน การประกาศทางอีเมล และสื่อภายในองค์กร เพื่อสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

9. การทบทวนนโยบาย (Policy Review) : บริษัทจะทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่านโยบายนี้ยังคงมีความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่ทันสมัย

บทสรุป (Conclusion) : นโยบายการแจ้งเบาะแสนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อสร้างช่องทางให้พนักงานและบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต การกระทำผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรมในองค์กรได้อย่างปลอดภัย โดยไม่ต้องกังวลว่าจะถูกตอบโต้หรือทำร้าย ด้วยการคุ้มครองความลับของผู้แจ้งเบาะแสและการดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม นโยบายนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาความเป็นธรรมในองค์กร และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อกำหนดที่ถูกต้อง

ประกาศใช้วันที่ 24 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ:



.....
(น.ส. ฌัก ร้อยเจริญกิจ)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท หงษ์ แพนดอร์ จำกัด

