

ประกาศที่ 18/2568

เรื่อง นโยบายรับข้อร้องเรียน และแจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)

ตามที่บริษัทฯ ได้มีการประกาศการใช้คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ฉบับปรับปรุงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานทางจรรยาบรรณที่สูงขึ้น และให้สอดคล้องกับคู่มืออำนาจดำเนินการ ซึ่งได้กำหนดค่านิยมหลักของบริษัท ในเรื่องการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต นั้น

ดังนั้น เพื่อยกระดับมาตรฐานทางจริยธรรมและพฤติกรรมในองค์กร บริษัทฯ จึงเปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานสามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ หรือคู่มืออำนาจดำเนินการ โดยพนักงานสามารถแจ้งพฤติกรรมที่ผิดจริยธรรม ซึ่งเบาะแส แจ้งข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต (ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ก็ตาม) ไปยังคณะทำงานรับข้อร้องเรียน เพื่อการตรวจสอบและหาข้อเท็จจริง โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้ชี้เบาะแสจะได้รับการคุ้มครอง โดยบริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของท่านเป็นอย่างดี และดำเนินการอย่างรัดกุมต่อไป ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อและแจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่กล่าวหาผู้อื่นโดยไม่มีหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ

ช่องทางนี้ไม่รับพิจารณาข้อร้องเรียนเรื่องคุณภาพสินค้าหรือการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ โปรดติดต่อหน่วยงานขาย หรือผู้แทนขาย ผู้แทนจำหน่าย หรือหน่วยงานที่ให้บริการโดยตรง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสจากพนักงาน (Whistleblower Policy) มีเพื่อยกระดับมาตรฐานทางจริยธรรมและพฤติกรรมของพนักงานในบริษัทฯ และเพื่อเป็นการป้องกันและขจัดพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และไม่ปฏิบัติตามค่านิยมหลักของบริษัทฯ

องค์ประกอบในการแจ้งข้อร้องเรียน

1. คณะทำงานรับข้อร้องเรียน (“คณะทำงาน”) คือกลุ่มบุคคลที่ประกอบด้วย
 - 1.1 ประธานเจ้าหน้าที่สายงานขายและการตลาด เป็น ประธาน
 - 1.2 ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน เป็น คณะทำงาน
 - 1.3 ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่สายงานซัพพลายเชน เป็น คณะทำงาน
 - 1.4 ประธานเจ้าหน้าที่สายงานทรัพยากรบุคคล เป็น เลขานุการ

คณะทำงานจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการรับข้อร้องเรียน รวมถึงการคัดกรองข้อร้องเรียน ตรวจสอบและสอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะต่อคณะจัดการธุรกิจ

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คือกลุ่มบุคคลที่คณะกรรมการธุรกิจจะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริงในรายละเอียด รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในมาตรการแก้ไข มาตรการป้องกัน และการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน โดยองค์ประกอบคณะกรรมการฯ จะต้องประกอบด้วย

- 2.1 ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน (ของสายงานที่ไม่ใช่ของผู้ถูกร้องเรียน) เป็น ประธาน
- 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่สายงาน หรือผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่สายงานของสายงานของผู้ถูกร้องเรียน
- 2.3 ผู้จัดการงานระบบควบคุมภายในและ Shared Services หรือผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- 2.4 ผู้จัดการแผนกการบุคคลโรงงาน เป็น เลขานุการ

คณะกรรมการ ฯ จะต้องทำการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมข้อเสนอแนะเสนอให้คณะทำงาน พิจารณาตรวจสอบ ภายใน 30 วันทำการ หากไม่มีการให้บทพบน หรือขอหลักฐานเพิ่มเติม คณะทำงานต้องนำเสนอที่ประชุมคณะ จัดการธุรกิจ โดยเร็วที่สุด

3. คณะจัดการธุรกิจ (Executive Committee) มีหน้าที่อนุมัติ แก้ไข หรือให้บทพบนข้อเสนอกที่คณะทำงาน กลั่นกรองมาแล้ว ผลการพิจารณาของคณะจัดการธุรกิจถือเป็นที่สุด
4. พนักงาน หมายถึง ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด บริษัทย่อย และบริษัท ร่วมของบริษัท

เรื่องที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียน

นโยบายนี้ใช้กับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ตลอดจนบุคคลที่เป็นตัวแทนหรือปฏิบัติงานในนามของ หน่วยงานใด ๆ ในกลุ่มบริษัทสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถรายงานการกระทำผิด หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการละเมิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัท บริษัทฯ สนับสนุนให้รายงานปัญหาร้ายแรงแต่เนิ่น ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน อย่างมีอาชีพ และเป็นไปตามข้อกำหนดของธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท ตัวอย่างประเภทของเรื่องที่ควรรายงาน เช่น

1. ความผิดทางอาญา เช่น การฉ้อโกง การทุจริต การติดสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อน
2. การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย คู่มืออำนาจดำเนินการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับใน การทำงาน หรือพบการใช้ระเบียบ คู่มืออำนาจดำเนินการเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้อื่นจนสูญเสียความเป็น กลาง หรือความเป็นธรรมในการบริหารงาน
3. การละเมิดด้านสุขภาพและความปลอดภัย
4. ความเสี่ยงหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม
5. การล่วงละเมิด เช่น การล่วงละเมิดทางวาจา การล่วงละเมิดทางเพศ หรือการเลือกปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ตามเชื้อชาติ ความเชื่อ เพศสภาพ ฯลฯ
6. การปกปิดข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น
7. การตอบโต้ กลั่นแกล้งพนักงานอันเนื่องจากการที่พนักงานร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรืออยู่ในกระบวนการ สอบข้อเท็จจริง หรือกระบวนการแจ้งเบาะแสดอื่น ๆ

ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

พนักงานที่ต้องการแจ้งข้อร้องเรียน การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด พฤติกรรมที่ไม่สมควร ไม่ถูกต้อง ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัท ผิดจริยธรรม สามารถส่งเรื่องมาได้ตามช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. อีเมลล์: whistleblower@bangkokcable.com
(อีเมลล์นี้จะถูกส่งตรงไปที่คณะทำงานรับข้อร้องเรียน)
2. Web Site: www.bangkokcable.com
3. ทางไปรษณีย์: คณะทำงานรับข้อร้องเรียน
บริษัทสายไฟฟ้าบางกอกเคเบิ้ล จำกัด
187/1 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330
(โดยมีรูปแบบการเขียนข้อร้องเรียนตามเอกสารแนบ)

กระบวนการในการดำเนินการหลังได้รับข้อร้องเรียน

1. การค้นหาข้อเท็จจริง:

เลขานุการคณะทำงานจะรวบรวมข้อร้องเรียนจากพนักงานและร่วมประชุมเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่ได้รับ โดยสามารถสอบถามเพิ่มเติมจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังข้อเท็จจริง

ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน

อนึ่ง หากข้อร้องเรียนมีส่วนพาดพิงหรือเกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะทำงานรับข้อร้องเรียน ผู้ถูกพาดพิงหรือเกี่ยวข้องกับนั้นจะไม่สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการได้

2. ผลการค้นหาข้อเท็จจริง

หากเลขานุการคณะทำงานเห็นว่า ข้อร้องเรียนนั้นมีมูล ข้อร้องเรียนจะถูกนำไปสู่การตรวจสอบโดยคณะทำงาน แต่หากเลขานุการคณะทำงานเห็นว่า ข้อร้องเรียนนั้นไม่มีมูล ข้อร้องเรียนนั้นจะตกไปและจะถูกรวบรวมเพื่อรายงานต่อคณะทำงาน และคณะกรรมการธุรกิจพร้อมด้วยเหตุผล

3. การตรวจสอบ

3.1 เลขานุการคณะทำงานจะเรียกประชุมคณะทำงาน โดยคณะทำงานจะประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการที่เหมาะสม เพื่อตัดสินข้อร้องเรียนให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 วันทำการในกรณีที่หลักฐานชัดเจนและไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

3.2 คณะทำงานสามารถเสนอคณะกรรมการธุรกิจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และสามารถขอคำปรึกษาจากสำนักงานกฎหมายภายนอก หรืองานระบบควบคุมภายในฯ สายงานบัญชีและการเงิน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม เข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีนั้น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ และนำเสนอคณะทำงานต่อไป

4. ผลการตัดสิน

4.1 คณะทำงานต้องนำข้อสรุปการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมมาตรการแก้ไข มาตรการป้องกัน และ/หรือ มาตรการทางวินัยเสนอต่อคณะกรรมการธุรกิจ เพื่อวินิจฉัยเป็นขั้นตอนสุดท้าย ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการธุรกิจถือเป็นที่สุด

- 4.2 หากข้อร้องเรียนนั้นได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่มีมูล คู่กรณีหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มีสิทธิเลือกที่จะให้เปิดเผยผลการตัดสินนั้นได้
- 4.3 หากข้อร้องเรียนนั้นได้รับการตรวจสอบและวินิจฉัยแล้วว่าข้อร้องเรียนนั้นเป็นจริง คณะจัดการธุรกิจสามารถกำหนดบทลงโทษได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

5. การรายงานผล

- 5.1 คณะทำงานจะรวบรวมข้อร้องเรียน รวมถึงข้อร้องเรียนที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ จำนวนข้อร้องเรียนประเภทของข้อร้องเรียน ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง บทลงโทษหรือผลการตัดสิน รายงานสรุปต่อคณะกรรมการธุรกิจทุก ๆ ไตรมาส
- 5.2 หากเป็นข้อร้องเรียนที่สำคัญ หรือมีลักษณะสำคัญที่มีมูลค่าสูง กระทบต่อรายงานทางการเงินหรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ข้อร้องเรียนเหล่านั้นจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

1. เพื่อที่คณะทำงานจะสามารถติดต่อ หรือแจ้งผลการตรวจสอบกลับได้ ผู้ร้องเรียนจะต้องร้องเรียนด้วยชื่อนามสกุลจริง และข้อมูลหลักฐานที่เป็นความจริงเท่านั้น และต้องเป็นการกระทำด้วยเจตนาที่ดี ปราศจากการมุ่งร้ายทำลายชื่อเสียงบริษัท หรือบุคคลอื่น
2. ผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองในเรื่องราวที่ร้องเรียน และถือเป็นความลับสูงสุด ข้อร้องเรียนจะได้รับการตรวจสอบอย่างเหมาะสม เป็นความลับ โดยการตรวจสอบอย่างเป็นระบบและสามารถติดตามได้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ร้องเรียนจะไม่ถูกก่อกวนหรือถูกมุ่งร้ายจากเรื่องที่ร้องเรียนหรือชี้เบาะแส
3. หากพนักงานผู้ร้องเรียนกระทำไปด้วยเจตนาที่มุ่งร้ายทำลายชื่อเสียงบริษัท หรือบุคคลอื่น ๆ โดยใช้ข้อมูลเท็จ หรือปราศจากข้อมูล พยานบุคคล หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือ หรือตรวจสอบได้ บริษัท จำเป็นต้องดำเนินการทางวินัยกับผู้ร้องเรียนเช่นกัน รวมทั้งการสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีหากพบว่าเป็นการให้ข้อมูลที่บิดเบือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน 2568



(นางกรรติกา ปรีชาหาญ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

รูปแบบการแจ้งข้อร้องเรียน

ในการแจ้งข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียน (Whistle Blower) จะต้องมียละเอียดที่แจ้ง ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

- 1.1 ชื่อ และนามสกุล
- 1.2 ที่อยู่ (บ้านเลขที่, อาคาร/หมู่บ้าน, ตำบล/แขวง, อำเภอ/เขต, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์)
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์มือถือส่วนตัว
- 1.4 อีเมล (email Address)
- 1.5 สังกัด (แผนก ฝ่าย โรงงาน) กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ

2. รายละเอียดการร้องเรียน แจ้งเบาะแส

- 2.1 เรื่องร้องเรียน
- 2.2 ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุชื่อและนามสกุลจริงของผู้ถูกร้องเรียน และตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 2.3 สถานที่เกิดเหตุ
- 2.4 โรงงาน หรือสำนักงานที่เกิดเหตุ
- 2.5 รายละเอียดของเหตุการณ์ หรือพฤติกรรม
- 2.6 เอกสารแนบ ได้แก่หลักฐานที่ประกอบรายละเอียด