

บริษัท ไดมอนด์ เซรามิค จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ (Whistle Blower Policy)

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558

Whistleblower

หมายถึง ผู้เปิดเผยข้อมูล การแจ้งการกระทำที่ผิดปกติดังเกิดขึ้นในองค์กร เพื่อเป็นสัญญาณในการเตือนให้ผู้อื่นได้ยืน หรือทราบเรื่องราว แต่ในกรณีนี้ หมายถึง คนที่เตือนให้ทราบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นกับบริษัท มีการพบความไม่ชอบมาพากล การทุจริต โดยอาจเป็นการเตือนให้ผู้บริหารของบริษัททราบ

โครงการ Whistleblower ถือเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบาย การดำเนินธุรกิจ บริษัทได้จัดทำคู่มือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและจรรยาบรรณ รวมถึงการกำหนด whistleblower Policy ซึ่งเป็นมาตรการในการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทและจรรยาบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการร้องเรียน ในเรื่องการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท และสังคมส่วนรวม

กลยุทธ์

1. ปลูกฝังค่านิยม (Values) ในการแจ้งเบาะแสดังการกระทำผิดต่างๆ
2. ให้ความรู้ความเข้าใจ (Education) เช่น กรณีตัวอย่างเกี่ยวกับข้อร้องเรียน สื่อสารเชิงเล่าเรื่อง หรือ การ์ตูน
3. สร้างกลไกการป้องกัน (Prevention) หาพันธมิตรร่วม จัดกิจกรรมเกี่ยวกับ Whistleblower เช่น Work shop
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
5. รณรงค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนิน ธุรกิจของ บริษัท ไดมอนด์ เซรามิค จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครือ
2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูก เลือกลงปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้

ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือ ในขั้นตอนการสืบสวน สอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยานการให้ถ้อยคำ หรือ การให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
2. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลกลาง
3. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ
4. เลขานุการคณะกรรมการบริษัท
5. กรรมการบริษัทคนหนึ่งคนใด

วิธีการร้องเรียน

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
 2. ผ่านทาง E-Mail Address ของผู้รับข้อร้องเรียน
 3. ทำเป็นจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน
 4. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต่อระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรที่เชื่อได้ว่า มีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น
- ทั้งนี้การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัว ผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัท โดยการไม่เปิดเผยชื่อและให้ความเป็นธรรม รวมทั้งทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานหรือคณะทำงานสอบสวนตามระเบียบบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะทำงานสอบสวนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือ ขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
3. หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่ DCC Group กระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของ DCC จะเสนอเรื่องพร้อม ความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัทพิจารณาดำเนินการ
 - ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือ ฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

- ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

ความคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ ถ้าเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายแก่ตนเอง แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถระบุข้อเท็จจริงมากเพียงพอที่จะทำให้เชื่อได้ว่า มีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของบริษัทเกิดขึ้น แต่หากผู้ร้องเรียน เลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการตรวจสอบและให้ความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น
2. ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทถือเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความเสียหายและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับข้อร้องเรียนและผู้รับผิดชอบในชั้นตอนต่างๆต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้ไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น หากฝ่าฝืนถือว่าการกระทำผิดวินัย
3. ผู้ร้องเรียนสามารถขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครอง หรือบริษัทจะกำหนดไว้เลยก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยทั้งต่อตัวผู้ร้องเรียนและต่อองค์กร
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น โดยมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลนั้นร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการที่บุคคลนั้นถูกฟ้องร้อง ดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือได้ความร่วมมือใดๆต่อศาลหรือต่อหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความผิดตามกฎหมาย ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำที่ผิดตามกฎหมาย
5. ผู้ที่ได้รับความเสียหายหรือเดือนร้อน จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสมเป็นธรรม

แนวการปฏิบัติกรร้องเรียนและให้ข้อมูล

การร้องเรียน

1. ระบุข้อร้องเรียนที่ต้องการให้พิจารณาให้ชัดเจน
ว่าเป็นเรื่องที่ทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณอย่างไร เช่น กฎหมาย อาญา กฎหมายแรงงาน กฏระเบียบพนักงาน ระเบียบการจัดหา เป็นต้น โดยต้องมีข้อมูลเพียงพอที่จะเกิดความเชื่อถือได้
2. หลักฐานต้องสอดคล้องกับข้อร้องเรียนหรือหลักฐานที่เพียงพอ
โดยต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนเกิดขึ้นจริง เช่น ชื่อผู้ฝ่าฝืนและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เวลาและสถานที่เกิดเหตุการณ์ ลักษณะการฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงานหรือบุคคลที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ รวมถึง ภาพถ่าย เอกสารหรือหลักฐานใดๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
3. การร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หากต้องการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาสามารถทำได้โดยร้องเรียนไปยังผู้รับข้อร้องเรียนตามที่ระบุไว้ใน Whistle blower Policy

การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียน

1. การรายงานข้อร้องเรียน

เมื่อมีการร้องเรียนให้ผู้รับข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจสอบทราบในเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้สรุปผลการดำเนินการโดยละเอียดต่อสำนักงานตรวจสอบข้างต้นเพื่อสอบทานว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และจะได้รับการ จัดเก็บเป็นสถิติ

2. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

2.1 กรณีไม่ต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง”

-ถ้าเป็นเรื่องที่มีหลักฐานชัดเจนและไม่ได้เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณา และสรุปผลให้สำนักงานตรวจสอบทราบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับข้อร้องเรียน

2.2 กรณีต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง”

-ถ้าเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานผู้รับข้อร้องเรียนต้องพิจารณาแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” เพื่อทำการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

-คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นควรประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มาจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนนั้นและต้องไม่มีส่วนได้เสีย โดยตรงในเรื่องดังกล่าว

-คณะกรรมการต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วัน หรือหากมีเหตุจำเป็น ก็สามารถขออนุมัติขยายเวลาต่อได้โดยให้ยื่นขอต่อ กรรมการผู้จัดการ หรือ รองกรรมการผู้จัดการในแต่ละสายงานได้

3. การกระทำผิดจริงตามข้อร้องเรียน

เมื่อได้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากผู้รับข้อร้องเรียน เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าได้มีการกระทำทุจริต / ผิดกฎหมายโดยพนักงานของบริษัทฯ ให้ส่งเรื่องให้กับฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการประสานงานแต่งตั้ง “คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีทุจริตฯ” และส่งสำเนารายละเอียดให้กับสำนักงานตรวจสอบทราบ

4. กรณีที่ผู้รับข้อร้องเรียนมีส่วนได้เสียในข้อร้องเรียน

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณานั้น และให้ส่งเรื่องให้ผู้รับข้อร้องเรียนผู้อื่นที่เห็นว่าเหมาะสม และสามารถให้ความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนได้แทน

5. กรณีไม่ได้รับการตอบรับจากการร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อของตนเองหากล่วงพ้นเวลา 30 วันนับแต่วันที่ได้ร้องเรียนแล้วยังไม่มีการตอบรับใดๆ จากผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนเพิ่มเติมไปยังช่องทางอื่นที่กำหนดไว้ได้

6.การแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ร้องเรียน

6.1 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อของตนเอง

เมื่อผู้รับข้อร้องเรียน หรือ “คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง” (แล้วแต่กรณี) ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

6.2 กรณีที่ได้มีการร้องเรียนผ่านทาง Website รับข้อร้องเรียน จะมีการรายงานผลความคืบหน้าให้ทราบในแต่ละขั้นตอน

7. การรักษาความปลอดภัยของระบบ

7.1 ดำเนินการโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

7.2 การใช้งานโปรแกรมจะใช้ Password 2 ชั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปสู่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง