

Whistleblowing / การแจ้งเบาะแส

The company promotes a culture of integrity, transparency, and accountability by encouraging employees and stakeholders to report any suspected misconduct, unethical behavior, or violation of laws and company policies. Reports made in good faith will be treated confidentially and without fear of retaliation.

- Employees and stakeholders are encouraged to report any actions that may constitute violations of laws, regulations, or the company's Code of Conduct.
- Whistleblowing can be done through a tiered reporting process, as follows:
 1. Immediate Supervisor or Department Head – for issues that can be appropriately addressed within the department.
 2. Human Resources Department – for cases involving misconduct, discrimination, or workplace conflict.
 3. Top Management or Designated Officer – for significant issues or where a supervisor may be involved.
 4. Whistleblowing e-mail: itb.inbox@peci-thai.com for direct and confidential reporting when internal channels are not appropriate.
- The company ensures confidentiality and protection against any form of retaliation or unfair treatment.
- All reports will be investigated promptly, fairly, and objectively.
- Malicious or false reports made in bad faith are prohibited and may result in disciplinary action.

Reporting Channels:

- Supervisor / Department Head
- Human Resources Department
- Email: itb.inbox@peci-thai.com
- Whistleblower Report Form: [share drive]

Related Policies:

- Corporate Governance Policy
- Anti-Corruption and Bribery Policy
- Information Security Policy
- Personal Data Protection Policy

บริษัทส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความซื่อสัตย์ โปร่งใส และความรับผิดชอบ โดยสนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายงานพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ผิดจรรยาบรรณ หรือฝ่าฝืนนโยบายของบริษัท การแจ้งเบาะแสที่ทำโดยสุจริตจะได้รับการคุ้มครองและเก็บข้อมูลเป็นความลับ

- พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรายงานพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทได้
- การแจ้งเบาะแสมารถดำเนินการได้ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง – สำหรับเรื่องที่สามารแก้ไขได้ภายในหน่วยงาน
 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) – สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมไม่เหมาะสม การเลือกปฏิบัติ หรือความขัดแย้งในที่ทำงาน
 3. ผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย – ในกรณีที่หัวหน้างานมีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเรื่องร้ายแรง
 4. ช่องทางแจ้งเบาะแสโดยตรง อีเมล : itb.inbox@peci-thai.com สำหรับกรณีที่ไม่สามารถรายงานผ่านลำดับชั้นได้หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้แจ้ง
- บริษัทรับรองว่าข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และผู้แจ้งจะได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
 - ทุกกรณีที่มีการแจ้งเบาะแสจะได้รับการตรวจสอบอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และรวดเร็ว
 - ห้ามมีการแจ้งข้อมูลเท็จโดยเจตนา หากตรวจสอบพบจะถูกดำเนินการทางวินัย

ช่องทางการแจ้งเบาะแส:

- หัวหน้างาน / ผู้จัดการฝ่าย
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
- อีเมล: itb.inbox@peci-thai.com
- แบบฟอร์มออนไลน์: [share drive]

นโยบายที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Policy)
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption and Bribery Policy)
- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

 PECI-THAI CO.,LTD	WHISTLEBLOWER REPORT FORM	Doc No. :/.....
		Date:.....

Section 1 : REPORTER INFORMATION

The whistleblower has witnessed or genuinely suspects any act in violation of laws, regulations, rules, requirements, orders, announcements, or the Company's code of ethics and business conduct, and wishes to submit the following complaint

☐ I wish to disclose my identity as the whistleblower (please provide your personal details below) ☐ I do not wish to disclose my identity as the whistleblower (please provide your contact details below)
--

Name : Position : Department :
 Contact Number : E-Mail Address :

Section 2 : DETAILS OF OBSERVED OR SUSPECTED

Date of observation / Date of incident :	Details of the Incident :
Location of observation / Location of incident :	
Department / Division involved :	
Persons Involved (Please specify full name)	
Supporting Evidence (Documents, Reports, Messages, Emails, Photos, Videos, Others, please attach:	

Remark: Rights of the Whistleblower or Complainant

1. You may choose to remain anonymous; however, the Company will only contact those who have provided contact information.
2. You will be informed whether the complaint has sufficient grounds for the Company to proceed with an investigation.
3. The Company will keep the complaint confidential and protect all information related to the matter
4. In the event that you intentionally provide false information resulting in harm to others, you will be subject to disciplinary action or legal proceedings in accordance with the Company's procedures.

Section 3: DETAIL OF THE WHISTLEBLOWING OR COMPLAINT RECEIPT

I have received the whistleblowing report or complaint with the following details:

Subject : Evidence: ☐ Yes ☐ No

Preliminary Findings ☐ Substantiated

☐ Unsubstantiated

Note :

The preliminary findings have been reported to the Directors for acknowledgment and further action.

Signature

(.....)

Reviewer

Signature

(.....)

Director

 PECI-THAI CO.,LTD	แบบฟอร์มการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	เลขที่เอกสาร :/.....
		วันที่ :

ส่วนที่ 1 : รายละเอียดผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้พบเห็น หรือ สงสัยโดยสุจริต ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท ประสงค์ขอแจ้งเรื่องร้องเรียน ดังนี้

☐ มีความประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว)
☐ ไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (โปรดกรอกรายละเอียดข้อมูลการติดต่อกลับ)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง แผนก
 โทรศัพท์ อีเมล

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดที่พบเห็น หรือ สงสัย

วันที่พบเห็น/วันที่เกิดเหตุการณ์ :	รายละเอียดของเหตุการณ์ :
สถานที่พบเห็น / สถานที่เกิดเหตุการณ์ :	
แผนก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง :	
บุคคลที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ ชื่อ- สกุล)	
หลักฐานประกอบ (เอกสาร, รายงาน, ข้อความ, อีเมล, รูปภาพ, วิดีโอ, อื่น ๆ โปรดแนบ :	

หมายเหตุ : สิทธิของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ท่านจะเลือกไม่เปิดเผยชื่อก็ได้ แต่บริษัทจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ที่มีข้อมูลให้ติดต่อกลับเท่านั้น
- ท่านจะได้รับแจ้งความคืบหน้าว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลเพียงพอที่บริษัทจะตรวจสอบต่อไปหรือไม่
- บริษัท จะปกป้องเรื่องร้องเรียนและปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- กรณีท่านให้ข้อมูลอันเป็นเท็จโดยเจตนา และมีผู้ได้รับความเสียหาย ท่านจะได้รับโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมายตามกระบวนการของบริษัทต่อไป

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดผู้รับเรื่องการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ข้าพเจ้าได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เรื่อง : หลักฐาน ☐ มี ☐ ไม่มี

ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ☐ มีมูล ☐ ไม่มีมูล หมายเหตุ

รายงานข้อมูลเบื้องต้นให้กรรมการบริษัททราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (.....)
 ผู้รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล กรรมการ