

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูล
หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ
ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณ และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัทฯ
(Whistleblower Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
ครั้งที่ 1/2568

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูล
หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทจรรยาบรรณ
และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัทฯ (Whistleblower Policy)

ของ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
ครั้งที่ 1/2567

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ได้จัดทำ “นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทจรรยาบรรณ และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัท” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต นโยบายฯ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนในการการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณ และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 ได้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ ด้วยการประมวลขั้นตอนการร้องเรียน และการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส รายละเอียดนโยบายฉบับนี้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ จึงขอให้ทุกฝ่ายปฏิบัติตามในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)



นายประสงค์ ธาราไชย
ประธานกรรมการ

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูล
หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทจรรยาบรรณ
และข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของบริษัทฯ (Whistleblower Policy)

คำจำกัดความ

1. “บริษัท” หมายถึง บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
2. “พนักงาน” หมายถึง พนักงานทุกคนของ บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และให้หมายความรวมถึงกรรมการบริษัทด้วย
3. “กรรมการอิสระ” หมายถึง กรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯ
4. “กรรมการตรวจสอบ” หมายถึง กรรมการตรวจสอบคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯ
5. “ผู้แจ้งเบาะแส” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือบุคคลภายนอก
6. “ผู้สอบสวน” หมายถึง ผู้รับข้อร้องเรียน และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับร้องเรียน
7. “ผู้ถูกร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
8. “บุคคลที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง บุคคลผู้หนึ่งผู้ใด หรือหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในหรือภายนอกบริษัทที่ได้รับการมอบหมาย

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จรรยาบรรณ ข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือการกระทำอันทุจริตที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและมีอำนาจ

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. กรณีที่มีการกล่าวหาพนักงานภายในองค์กร ให้แจ้งไปที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน
E-mail: cgcommittee@pps.co.th
2. กรณีกล่าวหากรรมการบริษัท/ กรรมการผู้จัดการ ให้แจ้งไปที่คณะกรรมการตรวจสอบ
E-mail: Whistleblow@pps.co.th

วิธีการร้องเรียน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลทั่วไป สามารถให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลอย่างชัดเจน (หากมีความประสงค์) ในการแจ้งเบาะแส โดยไม่ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้รับข้อร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นไปที่กรรมการตรวจสอบ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
2. ระบุหมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อถึงผู้แจ้งเบาะแสได้
3. ระบุข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่ท่านพบเห็น หรือสงสัยว่าบุคลากรของบริษัทฯ กระทำความผิด มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดีมิชอบ
4. ระบุชื่อและตำแหน่งของบุคลากรของบริษัทฯ ที่มีข้อมูลเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้น พร้อมระบุพยานบุคคล พยานเอกสาร พยานวัตถุ ภาพถ่าย หรือคลิปวิดีโอ (ถ้ามี) อย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
5. เบาะแสที่แจ้ง ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคลากรหรือหน่วยงานของบริษัทฯ ผู้ใดนำความเท็จมาแจ้ง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแส ควรให้ข้อมูล “ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์” เพื่อใช้ในการติดต่อแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนนั้นๆ และเมื่อเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ผู้แจ้งเบาะแสต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อผู้สอบสวน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า พนักงานของบริษัทฯ มีการกระทำความผิดจริงหรือไม่ โดยบริษัทฯ จะปกป้องข้อมูล ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่ง ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. ร้องเรียนโดยตรงด้วยวาจา ได้ที่: เลขานุการบริษัท
2. ร้องเรียนเป็นหนังสือ ที่อยู่: คณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน
บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7) ถนนพระรามเก้า
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
3. ร้องเรียนผ่านทาง E-mail : cgcommittee@pps.co.th หรือ Whistleblow@pps.co.th ตามประเภทของผู้ถูกกล่าวหา
4. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ: <https://pps.co.th>
5. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ให้ระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือระบุหรือส่งหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้ปรากฏได้ว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท กฎ หรือ ระเบียบใดๆ ที่ออกโดยบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้ และการร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนภายหลังการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นความจริงบริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่บริษัทฯ กระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎ หรือระเบียบใดๆ ที่ออกโดยบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือการกระทำอันทุจริตที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องพร้อมความเห็น และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ ให้พิจารณาดำเนินการ และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัทฯ เรื่องที่ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ ผู้พิจารณาเรื่องดังกล่าวจะเป็นคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืนหรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี
2. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอวิธีการแก้ไขหรือบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

ระยะเวลาการพิจารณา

ระยะเวลาของการดำเนินการและการพิจารณาเบาะแสจะดำเนินการโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาประมาณ 6 เดือน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่องในแต่ละเรื่องที่ถูกร้องเรียนเข้ามา) โดยคำนึงถึงลักษณะและความร้ายแรงของข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังเพื่อที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและรายละเอียดของการสอบสวน และผู้รับเรื่องจัดทำสรุปผลการสอบสวนแจ้งแก่ผู้แจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนด

การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. ข้อร้องเรียนและข้อมูลที่ร้องเรียนและไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือไม่ จะถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงผลกระทบ ความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะทำการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้ในชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่การให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องและมีอำนาจ หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย

2. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องดำเนินการตามข้อ 4. ของวิธีการร้องเรียน อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้ที่รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. หากผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนหรือต้องเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องเรียนด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ร้องเรียนนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่ผู้ร้องเรียนนั้นได้ทำการร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎ หรือ ระเบียบใดๆ ที่ออกโดยบริษัท หรือจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือการกระทำอันทุจริตที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมไปถึงการที่ผู้ร้องเรียนได้ฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ พนักงานที่ปฏิบัติเช่นนั้นถือเป็นการกระทำ ความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำผิดตามกฎหมาย พนักงานผู้นั้นอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
5. ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม