



MORAGEN CO.,LTD.

บริษัท โมราเจน จำกัด

กระบวนการรับข้อร้องเรียน

บริษัท โมราเจน จำกัด ได้จัดให้มีขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนสำหรับความกังวล ในภาวะแวดล้อมต่างๆ ในห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลิตเครื่องประดับ จากพื้นที่ที่มีความขัดแย้งหรือมีความเสี่ยงสูง หรือเรื่องอื่นใด โดยกำหนดให้ นางสาวปญฺชรัสมิ์ บันทอง เป็นผู้รับผิดชอบสำหรับการจัดทำและทบทวนกระบวนการต่างๆ ความกังวลต่างๆสามารถหยิบยก โดยผู้มีส่วนได้เสียผ่านทางอีเมลล์ หรือจดหมาย หรือโทรศัพท์ มาที่

นางสาวปญฺชรัสมิ์ บันทอง

บริษัท โมราเจน จำกัด

308 อาคารมานะพันธ์ ชั้น 4, ถนนสีลม

แขวงสีลม, เขตบางรัก, กรุงเทพมหานคร 10500

โทร. +66-2-235-5544, +66-2-234-9655 แฟกซ์ +66-2-237-3416

อีเมลล์ :- moragen@moragen.com

ในการรับฟังข้อร้องทุกข์หรือร้องเรียน, เราจะพิจารณาดังนี้

- รับรายงานเกี่ยวกับข้อร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่มีความชัดเจนถูกต้อง
- มีการอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการร้องทุกข์ทั้งหมด
- ค้นหาในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องใด หรือแก้ไขได้อย่างไร
- ประเมินการเป็นข้อร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่ควรรับไว้หรือไม่, สามารถนำไปสู่การบังคับใช้ได้หรือไม่, ตัดสินใจว่าใครควรเป็นผู้จัดการภายใน ในกรณีที่เราไม่สามารถจัดการกับข้อร้องเรียนภายใน (เช่น บริษัทของเราอยู่ห่างไกลจากที่มาของปัญหามากเกินไปในการร้องเรียน) เราอาจส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือสถาบันที่เหมาะสมกว่า เช่น ทัพลายเออร์ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อยู่ในอุตสาหกรรมนั้น
- หากพิจารณาว่าสามารถจัดการปัญหาได้ภายใน อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่สามารถทำได้และมีความเหมาะสม

MANA BHAN BLDG.,4th Floor Room No. 7, 308, Silom Road, Suriyawong, Bangrak, Bangkok 10500. THAILAND

Tel : 66 2 235-5544, 66 2 234-9655, 66 2 236-5062 Fax : 66 2 237-3416

E-mail : moragen@moragen.com



MORAGEN CO.,LTD.

บริษัท โมรเจน จำกัด

- ระบุการดำเนินการใดๆที่เราควรทำ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และติดตามสถานการณ์
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดสินใจหรือผลลัพธ์ของเรา
- เก็บบันทึกเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ได้รับและกระบวนการภายในที่ตามมา อย่างน้อยห้าปี

ประกาศ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ.2565

(นายเนจิบ เบ็นยาอาล่า)

กรรมการผู้จัดการ



MORAGEN CO.,LTD.

บริษัท โมราเจน จำกัด

Grievance Mechanism

Moragen Co.,Ltd. has established this grievance procedure to hear concerns about circumstances in the supply chain involving jewellery manufacturing from conflict-affected and high-risk areas.

Ms. Pooncharat Puntong, Accounting Manager is responsible person for implementing and reviewing this procedure. Concerns can be raised by interested parties via email or telephone to:

Ms. Pooncharat Puntong

Moragen Co.,Ltd.

308 Manabhan Building, 4th floor, Silom Road,

Silom, Bangrak, ,Bangkok 10500

Tel. +66-2-225-5544, +66-2-236-5062 , Fax +66-2-237-3416

e-mail :- moragen@moragem.com

On receiving a complaint, we will aim to:

- Get an accurate report of the complaint.
- Explain our complaint procedure.
- Find out how the complainant would like it addressed/resolved.
- Assess the eligibility of the complaint and, where applicable, decide who should handle it internally. In cases where we are unable to address the complaint internally (e.g. where our company is too far removed from the origin of the issue raised in the complaint), we may redirect it to a more appropriate entity or institution, such as the relevant supplier or industry body.
- Where the issue can be handled internally, seek further information where possible and appropriate.
- Identify any actions we should take including hearing from all parties concerned, and monitoring the situation.

MANA BHAN BLDG.,4th Floor Room No. 7, 308, Silom Road, Suriyawong, Bangrak, Bangkok 10500. THAILAND

Tel : 66 2 235-5544, 66 2 234-9655, 66 2 236-5062 Fax : 66 2 237-3416

E-mail : moragen@moragen.com



MORAGEN CO.,LTD.

บริษัท โมราเจน จำกัด

- Advise the complainant of our decisions or outcomes.
- Keep records on complaints received and the internal process followed, for at least five years.

Effective date : April 21st, 2022

(Mr.Nejib Ben Yaala)

Managing Director.

MANA BHAN BLDG.,4th Floor Room No. 7, 308, Silom Road, Suriyawong, Bangrak, Bangkok 10500. THAILAND

Tel : 66 2 235-5544, 66 2 234-9655, 66 2 236-5062 Fax : 66 2 237-3416

E-mail : moragen@moragen.com