

นโยบายการจ้างเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	3
2. คำนิยาม.....	3
3. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	4
4. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน.....	4
5. กระบวนการ และระยะเวลาดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน.....	5
6. การรายงานสรุปผล	6
7. การสอบสวน และบทลงโทษ.....	6
8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน	6
9. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ.....	7
10. วันที่ใช้บังคับ	7



นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาโดยตลอด โดยได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จึงจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย การกระทำทุจริตคอร์รัปชั่น กฎระเบียบและจรรยาบรรณของบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณกรรมการและพนักงาน ตลอดจนงานทางการเงินไม่ถูกต้อง และระบบควบคุมภายในที่บกพร่องของบริษัทฯ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนต้องแจ้งข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่ร้องเรียนผู้อื่นโดยไม่มีหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ

หมายเหตุ: ส่วนการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพสินค้าหรือการให้บริการ ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนไปยังฝ่ายการตลาดหรือฝ่ายขายของบริษัทฯ ได้โดยตรงที่อีเมล sunshopping@thantawan.com (ฝ่ายการตลาด), ds1@thantawan.com (ฝ่ายขายในประเทศ) หรือ es.secretary@thantawan.com (ฝ่ายขายต่างประเทศ)

2. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเทียบเท่า ของบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	พนักงาน และพนักงานสัญญาจ้างต่างๆ ของบริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง	บุคคลภายใน และ/หรือ บุคคลภายนอก ที่แจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนมายังช่องทางตามที่บริษัทฯ กำหนด
ผู้รับเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ประธานกรรมการบริษัท และ/หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมายังช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
ผู้จัดการเรื่องร้องเรียน	หมายถึง	ผู้พิจารณาข้อเท็จจริง มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามแต่กรณีของผู้ถูกร้องเรียน และเป็นผู้พิจารณาผลการสอบสวน และพิจารณาอนุมัติบทลงโทษ ตามแต่กรณีของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- ผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงาน ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนคือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร- ผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บริหาร ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนคือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ- ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการหรือบริษัทฯ ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนคือ คณะกรรมการบริษัท
คณะกรรมการสอบสวน	หมายถึง	บุคคล หรือจำนวนบุคคลที่ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนพิจารณาแต่งตั้งให้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงในแต่ละครั้ง พร้อมระบุขอบเขตหน้าที่ในการสอบสวน



ข้อเท็จจริงและเสนอบทลงโทษแก่ผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน

3. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัทอย่างมาก ดังต่อไปนี้

- 3.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.2 การฝ่าฝืนกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท
- 3.3 รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เป็นเท็จ
- 3.4 การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการ บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด ตามวิธีการดังนี้

แจ้ง ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี) โดยวิธีการแจ้ง ดังนี้

1. ทางไปรษณีย์

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ทานตะวันอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 32

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

2. อีเมลถึงประธานคณะกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ

board-thip@thantawan.com

3. เว็บไซต์บริษัทฯ www.thantawan.com

4. กล่องรับข้อเสนอแนะ/ ความคิดเห็น/ ข้อร้องเรียนภายในบริษัทฯ ผู้รับผิดชอบคือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



ช่องทางการแจ้งเบาะแสเป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้ผู้แจ้งเบาะแสเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูล หรือเบาะแสโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชั่น

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและบันทึกการสอบสวนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อคุ้มครองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าว

5. กระบวนการ และระยะเวลาดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

ผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องส่งเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักของข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน โดยแบ่งออกเป็น

5.1 ผู้ถูกร้องเรียนเป็น “พนักงาน”

กรณีพนักงานเป็นผู้ถูกร้องเรียนให้ “ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร” เป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียน และสรุปผลการดำเนินการสอบสวนพร้อมเสนอบทลงโทษต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอผู้จัดการเรื่องร้องเรียนอนุมัติขยายเวลาการสอบสวนได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

5.2 ผู้ถูกร้องเรียนเป็น “ผู้บริหาร”

กรณีผู้บริหารเป็นผู้ถูกร้องเรียนให้ “คณะกรรมการตรวจสอบ” เป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน โดยหารือร่วมกันเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียน และสรุปผลการดำเนินการสอบสวนพร้อมเสนอบทลงโทษต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอผู้จัดการเรื่องร้องเรียน อนุมัติขยายเวลาการสอบสวนได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

5.3 ผู้ถูกร้องเรียนเป็น “กรรมการ และ/หรือ บริษัทฯ”

กรณีกรรมการ และ/หรือ บริษัทฯ เป็นผู้ถูกร้องเรียนให้ “คณะกรรมการบริษัท” เป็นผู้จัดการเรื่องร้องเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจัดทำทะเบียนควบคุมเรื่องร้องเรียน และสรุปผลการดำเนินการสอบสวนพร้อมเสนอบทลงโทษต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอผู้จัดการเรื่องร้องเรียนอนุมัติขยายเวลาการสอบสวนได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

หากคณะกรรมการสอบสวนไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หรือไม่ขอขยายระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ถือว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และต้องดำเนินการทำหนังสือชี้แจงต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียนถึงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้



6. การรายงานสรุปผล

6.1 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนและเสนอบทลงโทษ ต่อผู้จัดการเรื่องร้องเรียน ตามแต่กรณีของผู้ถูกร้องเรียนในข้อ 5

6.2 ผู้จัดการเรื่องร้องเรียนตามแต่ละกรณีในข้อ 5 มีหน้าที่แจ้งสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและบทลงโทษแก่ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และบุคคลอื่นตามความเหมาะสม

6.3 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องเก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลเบาะแสที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกกรณี รวมทั้งเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วและผลสั่งลงโทษ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. การสอบสวน และบทลงโทษ

หากสอบสวนแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯ จริง บริษัทฯจะให้สิทธิผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อร้องเรียน และพิสูจน์ตนเอง โดยหาข้อมูล หรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามที่ถูกร้องเรียน

หากผู้ถูกร้องเรียน กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน กระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัทฯจริง ผู้กระทำผิดไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือลูกจ้างบริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ คู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯกำหนดไว้ และหากการกระทำเป็นการกระทำผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทั้งทางกฎหมาย

8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการหรือผู้บริหาร บริษัทฯจะทำหน้าที่คุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสอบสวนข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตราย ความไม่ชอบธรรมอันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน เป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

บริษัทฯจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชุมชน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ต้องเก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามกฎหมายกำหนด



9. การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทฯ พบว่า การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ข้อมูลหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัทฯ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกซึ่งการกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

10. วันที่ใช้บังคับ

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ฉบับวันที่ 14 สิงหาคม 2561
