การรับข้อร้องเรียน

บริษัทคาดหมายว่าพนักงานของบริษัทจะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัย หรือข้องใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ร่วมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรม ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงการทุจริตคอรัปชั่น เพื่อให้การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และมีความเป็นธรรมตามหลักการกำกับดูแล บริษัทได้จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือเบาะแส หรือข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับผลกระทบ โดยผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดได้ต่อ ก.) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป ข.) กรรมการบริษัทหรือกรรมการตรวจสอบ ค.) กรรมการผู้จัดการ หรือ ง.) ประธานกรรมการบริหาร

ทางไปรษณีย์ : ประธานกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
หรือฝ่ายสำนักกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท

บริษัท ไทยฮา จำกัด (มหาชน)

140 หมู่ 5 ตำบลบางกระทึก อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

โทรศัพท์ : 062-972-6771

ทางอีเมลล์ : benjaporn_b@kasetbrand.co.th

ติดต่อ : คุณเบญจพร บำเรอรักษ์

ทั้งนี้ บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส และให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยเลขานุการบริษัทจะรวบรวมข้อมูล และเอกสารที่ได้รับจากช่องทางดังกล่าว เพื่อสรุปข้อเสนอแนะ และประเด็นต่างๆ ที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเร่งด่วนเหมาะสม ชื่อผู้ร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ หากพบว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวมีมูลความจริง ผู้บริหารจะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทต่อไป

บริษัท ไทยฮา จำกัด (มหาชน)

คู่มือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

"ซื่อสัตย์ สุจริต สร้างสรรค์ โปร่งใส เป็นหัวใจของคนไทยฮา"

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็นแบรนด์ผู้นำระดับโลก (Global Brand)

พันธกิจ

- การผลิตสินค้าที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัย และถูกต้องตามกฎหมาย ภายใต้มาตรฐานด้านอาหารชั้นสูงระดับสากล
- การสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์การเกษตร และเกษตรแปรรูปอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- การมุ่งมั่นที่จะตอบแทนสังคมและชุมชนอย่างต่อเนื่อง

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญา-จ้างพิเศษ และสัญญาจ้างที่ปรึกษา

“ของขวัญ” หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าและบริการ (รวมทั้งตั๋วเครื่องบิน และคูปองส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร การสละสิทธิ์ไม่รับสิ่งของที่บริษัทพึงได้รับ ไม่ว่าจะมีมูลค่าทางการเงินหรือไม่ก็ตาม

(7) ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เมื่อได้รับของขวัญให้ผู้รับรายงาน และส่งมอบต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของในส่วนงานของตน เพื่อให้ส่งต่อไปยังส่วนงานธุรการหรือฝ่ายบุคคล (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ส่วนงานธุรการหรือฝ่ายบุคคลจะรวบรวมของขวัญดังกล่าวเป็นของส่วนกลางของบริษัท และพิจารณา เพื่อใช้ในกิจการขององค์กรต่อไป

(8) ผู้บริหารและพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือการรับเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าปกติ จากบุคคลที่บริษัททำธุรกิจด้วย

(9) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงานเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่นใด เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มิชอบ หรือทุจริตคอรัปชั่น

(10) การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน ทั้งนี้ จะต้องกระทำการโดยผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเท่านั้น

(11) บริษัทมีนโยบายยึดมั่นความเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนให้มีการนำเงินทุนหรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่นไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม การช่วยเหลือทางการเมือง (political contribution) หมายถึงการช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเมือง หรือการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (in kind) เช่นการให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือการสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าร่วมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อเข้าร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น

(12) หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอรัปชั่น หรือส่อไปในทางทุจริตคอรัปชั่น ที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรง หรือ ทางอ้อม ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดในนโยบายนี้

(13) บริษัท ไม่มีนโยบายลงโทษพนักงานที่ปฏิเสธการคอรัปชั่นทุกกรณี แม้ว่าบริษัท จะสูญเสียโอกาสทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ก็ตาม ก็จะไม่ส่งผลลบต่อตำแหน่งหน้าที่การงานหรือมีการลงโทษใดๆ ต่อบุคคลนั้น

วิธีปฏิบัติ

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น โดยคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ฝ่ายบริหารนำมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอรัปชั่นไปสื่อสารและปฏิบัติ

(2) บริษัทสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ระบบอินทราเน็ต หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

(3) บริษัทสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และรายงานประจำปี เพื่อทราบและนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

(4) ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

(6) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงาน เรียกร้อง ให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากหรือให้แก่คู่สัญญา คู่ค้า ผู้รับเหมา ลูกค้า ที่ปรึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามเทศกาล ประเพณีนิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้า โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำบากใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้ ทั้งนี้ การให้ หรือรับของขวัญจะต้องกระทำโดยตัวแทนของบริษัทระดับผู้จัดการขึ้นไป และเป็นการรับหรือให้ระหว่างบริษัทหรือองค์กรทั้งสองเท่านั้น

“ทุจริตคอรัปชั่น” หมายถึง พฤติกรรม 4 ลักษณะ

1. การทุจริตคอรัปชั่น พฤติกรรมใดๆ ที่พนักงานเรียกรับเงิน ขอเงิน เลี้ยงรับรอง เงินบริจาค ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือพรรคพวก จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับองค์กร ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.. การรับสินบน การรับด้วยเงิน และสิ่งของ โดยมีพนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องในการเรียกรับเงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง อันจะนำไปสู่การทุจริตคอรัปชั่น

3 .ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยมีบุคคลในครอบครัวเข้ามาทำธุรกิจกับองค์กรซึ่งมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ขององค์กร และสิ่งของ

4. การรับสิ่งของ/ประโยชน์อื่นใด เป็นการรับโดยเสน่หา หรือเป็นสินน้ำใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี ระหว่างพนักงาน-คู่ค้า ซึ่งอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้กระทำการผิดกฎหมาย ผิดกฎ ระเบียบ หรือศีลธรรมอันดี ตลอดจนใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่งหน้าที่ กระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบทั้งในรูปเงินและสิ่งของ

มาตรการดำเนินการ

(1) การดำเนินการใดๆตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไปและให้นำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นนี้ไปใช้อย่างเคร่งครัด

(2) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นนี้ให้ครอบคลุมไปถึงการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน

(3) บริษัทจัดให้มีการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน อำนาจอนุมัติ วัตถุประสงค์ การติดตามตรวจสอบ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ประกอบชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอรัปชั่นพร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(4) บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบงานขายและการตลาดรวมถึงงานจัดซื้อ การทำสัญญา ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริตคอรัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายและการจัดซื้อ

(5) บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบและช่วยค้นหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(6) เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอรัปชั่น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทุกระดับจะต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

(1) บริษัทจะติดประกาศคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในบริษัทสามารถเห็นและอ่านได้

(2) บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (E-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี (แบบ 56-2)

(3) บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นให้แก่พนักงานใหม่

(4) บริษัทจะทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่นอย่างสม่ำเสมอ

*ช่องทางข้อมูลข่าวสาร http://intra.thaiha.com/

*อ้างอิงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ บมจ.ไทยฮา