



“เรา คือ ผู้ผลิตแป้งสาลีชั้นนำ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทั้งในด้านพาณิชย์และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างเป็นมืออาชีพ”

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

TMILL ANTI CORRUPTION



TMILL รวมใจ รวมพลัง
ร่วมต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ฉบับปรับปรุงปี 2566

อนุมัติ โดยมติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ

สาส์นจากประธานกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และรับผิดชอบต่อสังคม มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Good Corporate Governance and anti-corruption) โดยปฏิเสธการให้สินบนและรับสินบนอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการทบทวนกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอนอยู่เสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบป้องกันความเสี่ยงที่เข้มงวดในการป้องกันการเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร บริษัทฯ จะนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และในทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ ทำกิจการอยู่ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารนโยบายนี้ต่อบุคคลภายในและภายนอกผ่านสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท www.tmill.co.th

บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ทุกส่วนงานได้ปฏิบัติไปตามทิศทางเดียวกัน โดยมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ประกอบด้วย

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. นโยบายว่าด้วยการรับ การให้ เงินสนับสนุน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
3. นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมือง
4. นโยบายว่าด้วยการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและการจัดจ้างพนักงานรัฐ
5. นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anti-corruption Policy)

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) หรือ “TMILL” มีอุดมการณ์ในการดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาองค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนิยามตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

“การคอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในรูปแบบต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน

“การให้สินบน” หมายถึง การเสนอให้ สัญญา มอบ ให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบที่ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

วัตถุประสงค์

- สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย
- กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทแลพนักงานฝ่าฝืนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดขั้นตอนการสอบสวนและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับแสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ / แนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ให้เรียกร้องดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ มีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทฯ จะพัฒนามาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสุ่มเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชันและส่งเสริมสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานเพื่อปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
4. บริษัทฯ ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุมการบริจาคมให้แก่พรรคการเมือง มีความโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
5. เงินบริจาคมเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาคม หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคม หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคิดสินบน
6. บริษัทฯ จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
7. บริษัทฯ จัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท
8. บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสดำเนินการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้าย ที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสดที่มีการแจ้งเข้ามา
9. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และในทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ ทำกิจการอยู่
11. บริษัทฯ ให้ความมั่นใจกับพนักงานว่า จะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทฯ เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทฯ ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ❖ คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) กำหนดนโยบาย กำกับดูแล พิจารณาและอนุมัตินโยบาย “ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”
 - (2) สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม

- ❖ คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) ตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
 - (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีการนานโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติงานจริงหรือไม่
 - (4) รับแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือที่เกิดขึ้นจริง

- ❖ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขายและการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ การบริการงานทรัพยากรมนุษย์ การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
 - (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้

- ❖ คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
 - (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้

- ❖ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - ❖ กรรมการผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร
 - (1) จัดวางระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - (2) กำกับดูแลให้พนักงานทุกหน่วยงานในบริษัททราบนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
 - (3) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

- (4) สอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- (5) ปฏิบัติคนให้เป็นแบบอย่าง รวมทั้งกำกับดูแลให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง
- (6) ตรวจสอบและสอบทาน / ทบทวนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง

❖ เลขานุการบริษัท

- (1) กำหนดให้มีระบบการส่งเสริมและการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
- (2) กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางกรรณการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของบริษัท

❖ ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (2) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการลงโทษทางวินัยในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และ / หรือแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อบังคับและบทลงโทษตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ถือว่าการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันเป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิด บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ❖ หากมูลค่าความสูญเสียหรือความเสียหายที่บริษัทฯ จะได้รับไม่มีนัยสำคัญ เรียกพนักงานมาตักเตือนด้วยวาจา และ/หรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงบำเพ็ญประโยชน์ให้บริษัทฯ และชดใช้ความเสียหายที่บริษัทฯ จะได้รับ
- ❖ หากมูลค่าความสูญเสียหรือความเสียหายที่บริษัทฯ จะได้รับมีนัยสำคัญ ให้พนักงานพักงานพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานและชดใช้ความเสียหายที่บริษัทฯ จะได้รับ
- ❖ บริษัทฯ สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ตัวแทน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ ผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านการประชุมพนักงานเป็นประจำสม่ำเสมอ แจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์คิดบริเวณภายในบริษัทฯ และทาง Intranet หรือ Website ของบริษัท และรายงานประจำปี เป็นต้น
- ❖ หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ
- ❖ แต่ละส่วนงานมีแผนการทำงานควบคุมอยู่ เช่น แผนกจัดซื้อมีการประกวดราคา 3 ราย ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เพื่อความโปร่งใส แผนกขายจะต้องมีใบเสนอราคาโดยมีผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง ทางบริษัทฯ มีคู่มืออำนาจอนุมัติ และคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกไว้อยู่แล้ว สามารถตรวจสอบการทำงานได้
- ❖ พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ การลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

แนวปฏิบัติในการประเมินความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน

- บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้
 - ❖ กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ กำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ จริยธรรมว่าด้วยการสนับสนุนการค้าด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณ/ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ
 - ❖ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบการขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ระบบการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ระบบการบันทึกบัญชี การจ่ายชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม
 - ❖ จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแส และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ❖ กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตามทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ
 - ❖ หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียนมีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

นโยบายว่าด้วยการรับ การให้เงินสนับสนุน ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อเป็นการดำรงรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ขององค์กร บริษัทฯ ได้ตระหนักว่า การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่สามารถกระทำได้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความกตัญญูต่อบริษัท หรือเป็นการรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจ อย่างไรก็ตามการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจกระทบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำดังกล่าว จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งพนักงาน ในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดให้เป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร

คำนิยาม

ของขวัญ : สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
ทรัพย์สินและผลประโยชน์อื่นใด : วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหนี้ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่ง และสังคม
ตามประเพณีหรือวัฒนธรรม : เทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ คริสต์มาส เป็นต้น

วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทฯ ได้เข้าร่วมภาคีเครือข่ายมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บริษัทฯ จึงดำเนินการตามนโยบายฯ โดยเคร่งครัด ด้วยบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าพนักงานทุกคนมีความซื่อสัตย์สุจริต โดยกระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นการจัดการของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม สามารถแสดงถึงแหล่งที่ได้มาและแหล่งที่ให้ไป และสามารถตรวจสอบได้สำหรับของขวัญฯ แต่ละรายการ

แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การควบคุม เกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถให้ / รับของขวัญ แก่จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อบริษัท งาน ทั้งในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน แต่ทั้งนี้ หากจะให้หรือรับตามเทศกาลประเพณีนิยมสามารถให้หรือรับได้
 - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องรับของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กัน ในหน้าที่การงานควรมีมูลค่ามีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส
 - 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้ การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่ามีความเหมาะสม

- 1.4 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ ไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบคำขอการให้/รับของขวัญ การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานตามเทศกาลประเพณีนิยม
- 1.5 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เข้าหน้าที่ของรัฐ ละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
- 1.6 ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ คอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 1.7 เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- 1.8 เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
2. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน
4. ในการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 4.1 การใช้เงิน หรือทรัพย์สิน ของบริษัทในการบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การบริจาคเพื่อการกุศลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ต้องบริจาคให้กับ มูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรอื่นๆ ที่ทำประโยชน์เพื่อสังคม มีใบรับรอง หรือใบเสร็จรับเงิน ที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทเท่านั้น
 - 4.2 พนักงานต้องมีความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
5. การให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 5.1 การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัทในการสนับสนุน โครงการต่าง ๆ นั้น จะต้องระบุชื่อในการสนับสนุนในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไปต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัทที่ดี ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์การสนับสนุนที่ชัดเจน มีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการผ่านตามกระบวนการขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทเท่านั้น
 - 5.2 ในการสนับสนุน จะต้องจัดทำแบบคำขอการให้/รับของขวัญ/ การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติ ตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมือง

คำนิยามตามนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนด้านการเมือง

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้การส่งเสริม สนับสนุน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนให้ใช้สิทธิเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตย วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่ม หรือนักการเมืองใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ จะมีมาตรการควบคุมกำกับดูแลเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยมีขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกัน ดังนี้

ขั้นตอน / แนวทางปฏิบัติกรช่วยเหลือทางการเมือง

1. ห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือ โน้มน้าว ด้วยวิธีใดๆ ที่ทำให้พนักงาน และผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน นำเงิน ทรัพย์สิน สินค้า และบริการ ของบริษัท ไปสนับสนุนทางการเมืองหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมืองดำเนินการในทางหนึ่งทางใดที่เป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัท เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ ในการส่งเสริม หรือโฆษณา เพื่อประโยชน์ทางการเมือง
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน อันอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
4. บริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุน ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าร่วมใช้สิทธิทางการเมือง โดยไม่กระทบกับเวลาการปฏิบัติงาน โดยจะต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนหรือช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนสอบทานการเบิกเงิน ในกรณีที่มีบริษัทมีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่ และต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่าย เอกสารประกอบการเบิกเงิน เพื่อสามารถเรียกตรวจสอบได้
2. พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน เช่น วัตถุประสงค์ชัดเจนหรือไม่ มีหน่วยงานที่มีที่อยู่ชัดเจน มีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อทำการอนุมัติ
5. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบจ่าย เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ
6. ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง
7. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเซ็นเมเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

นโยบายว่าด้วยการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกและการจัดจ้างพนักงานรัฐ

คำนิยามตามนโยบายว่าด้วยการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่วนบุคคลและองค์กรภาครัฐ ที่อาจเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติกรจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) และ การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door) สอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่ดีของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คำนิยาม

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก : ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นดำเนินการที่รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ

ขั้นตอน /แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าในกรณีใดๆ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสในการเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตของบริษัทฯ
2. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบ การให้ของขวัญ เลี้ยงรับรอง การบริจาค ฯลฯ อาจเป็นช่องทางในการให้สินบนพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรับรองธุรกิจ การให้และรับของขวัญ และผ่านการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

คำนิยามตามนโยบายว่าด้วยการจัดจ้างพนักงานรัฐ

เจ้าหน้าที่หรือพนักงานรัฐ : ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

ปัญหาประตูดหมุน (Revolving Door) คือ การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการทุจริตในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐนั้นปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

ขั้นตอน /แนวทางปฏิบัติการจัดจ้างพนักงานรัฐ

1. บริษัทฯ จะไม่ว่าจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานรัฐหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
2. เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การว่าจ้างอดีตเจ้าหน้าที่รัฐที่บริษัทฯ เคยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล หรือเคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นสังกัดอยู่ ให้พิจารณาเว้นวรรค เป็นเวลา 2 ปี
3. การสรรหาเจ้าหน้าที่รัฐเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ต้องได้รับการตรวจสอบและพิจารณาโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคัดตอบแทน และพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)
4. การสรรหาเจ้าหน้าที่รัฐเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและพนักงานบริษัท ต้องได้รับการตรวจสอบประวัติและพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ
5. ห้ามจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ กรณีที่การจ้างนั้นเป็นไปเพื่อการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน รวมถึงเพื่อการใช้งานในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การชักจูง/จูงใจ (Lobby) เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
6. กรณีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารของบริษัท ให้เปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลนั้น พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ (แบบ 56-1 One Report)
7. การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนต้องระเบียบวินัยและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามที่บริษัทกำหนด

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาตลอด โดยได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และให้ความสำคัญในเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถรายงาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความผิดปกติในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในเรื่องต่างๆ เช่น การทำธุรกรรม การเงิน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ผ่านช่องทางพิเศษที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงาน หรือผู้ให้ข้อมูล ว่าการรายงานหรือให้ข้อมูลนั้นจะไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้รับความเดือดร้อนเสียหาย บริษัทฯ จึงได้กำหนดกลไกสำหรับคุ้มครอง และบรรเทาความเดือดร้อนเสียหายให้กับผู้ที่ได้รายงาน หรือให้ข้อมูลที่ถูกกระทำโดยไม่เป็นธรรม เช่น ถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกข่มขู่

กลไกข้างต้นนี้ บริษัทฯ เรียกว่า นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณบริษัทฯ

บริษัทฯ มั่นใจว่ากลไกที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์อย่างมากกับบริษัทฯ หากมีการนำไปใช้อย่างจริงจัง ดังนั้น ขอให้ทุกคนทำความเข้าใจ และศึกษาในรายละเอียดพร้อมกับการนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

การรายงานเบาะแส

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายในการรายงานเบาะแส ซึ่งเป็นมาตรการในการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน กรรมการ และบุคคลอื่นๆ ในการแจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

เบาะแสที่ควรรายงาน

1. การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน และ / หรือฉ้อ โกง
2. การใช้อำนาจในทางไม่ชอบ
3. การใช้เงิน ทรัพย์สิน และ / หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
4. มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ และ / หรือตำแหน่งโอกาสทางธุรกิจ
5. การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ / หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
6. มีความเกี่ยวข้องกับการเมือง และการกระทำที่เป็นอันตราย และ / หรือผิดกฎหมายอื่นๆ
7. การละเลย และ / หรือการทุจริตคอร์รัปชันต่อหน้าที่
8. การกระทำที่ผิดกฎหมาย
9. การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
10. การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสิ่งอำนวยความสะดวก และ / หรือต่อพนักงานของบริษัทฯ
11. การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ
12. การปกปิดข้อมูลดังกล่าวข้างต้น
13. การกระทำที่ข่มขู่ คุกคาม สมาชิกของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ

เบาะแสที่ไม่ควรรายงาน

1. ข้อมูลที่เป็นเท็จและไม่มีเหตุอันเป็นสมควร
2. ข้อมูลที่เป็นการใส่ร้ายป้ายสี
3. ข้อมูลที่ไม่มีหลักเกณฑ์และหลักฐานเพียงพอ

แนวทางในการรายงานเบาะแส

1. ประเภทของการทุจริตคอร์รัปชันหรือการกระทำที่ผิดปกติ
2. ชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. เวลา สถานที่ และวันที่ของการทุจริตคอร์รัปชัน
4. วิธีการที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน
5. ผู้ที่เป็นพยานในการทุจริตคอร์รัปชัน
6. เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานและ / หรือผู้ที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียนให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนหรือคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน

- ❖ พนักงาน หรือผู้ร้องเรียน สามารถยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด โดยระบุรายละเอียดของเรื่องที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการทุจริต พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ❖ บริษัทฯ มีช่องทางที่ปลอดภัยและสามารถให้พนักงานหรือผู้ร้องเรียนเข้าถึงได้อย่างมั่นใจเมื่อพนักงานหรือผู้ร้องเรียนต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ดังนี้
 - (1) กล้องรับแสดงความคิดเห็น
 - (2) Email : vanavit@yahoo.com
 - (3) จดหมาย โดยระบุชื่อและส่งมายังตามที่อยู่ต่อไปนี้
คุณสมชัย วนาวิทย์ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)
90/9 หมู่ 1 ซอยสยามไซโล ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
ตำบลลำโรงกลาง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
 - (4) กรณีเร่งด่วน สามารถโทร 02-071-9999 #200, 611 เพื่อขอติดต่อผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่มีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ต้องระบุนรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือว่าเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการบริษัท มีแนวทางที่ชัดเจนกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะแจ้งเบาะแส หรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือบุคคลใดกระทำการในนามบริษัท หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

- (1) การกระทำที่เป็นทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน ความผิดปกติของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- (3) การกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
- (4) การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- (5) การรายงานสถานะทางการเงินที่ไม่ถูกต้องและไม่โปร่งใส

ข้อมูลจากช่องทางต่างๆ จะถูกแยกแยะโดยเลขานุการบริษัท ดังนี้

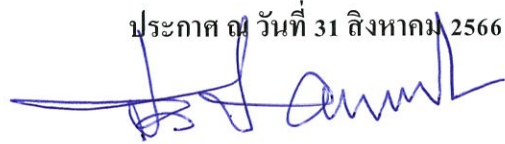
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร พนักงาน หรือตัวแทนของบริษัทฯ จะถูกส่งไปยังกรรมการผู้จัดการ
- เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการ จะถูกส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ทั้งนี้ เพื่อผู้รับผิดชอบพิจารณาทำการสอบสวนผู้ที่กระทำผิดตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ หรือดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปกป้องคุ้มครองผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. บริษัทฯ ให้การคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต โดยจะปกปิดชื่อ-สกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามคำสั่ง โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานราชการ
2. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่า การเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุนรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เกิดขึ้นอย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ไว้ใน ชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่า ตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
5. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับกับทุจริตคอร์รัปชัน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย
6. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
7. ผู้ใดที่กระทำการตอบโต้หรือคุกคามผู้ให้เบาะแสดูถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม รวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566



(นายปรีชา อรรถวิวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)