



บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) • T S FLOUR MILL PUBLIC COMPANY LIMITED

“โรงงานโมลแป้งสาลีรายใหญ่และมีเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยที่สุดในประเทศ”

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป





นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อ หรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้ง หรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง และเรื่องอื่นใดที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ และมาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริต และเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้กรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด การทุจริตคอร์รัปชัน การละเมิดสิทธิใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท รวมถึงการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) เพื่อกำหนดช่องทางที่เป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสเพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนมั่นใจ รวมถึงการกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส
- (3) เพื่อป้องปราม ลด หรือบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัทได้ทันเวลาที่

2. ขอบเขตการบังคับใช้

- (1) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนภายในบริษัท
- (2) นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในบริษัท ทั้งที่ปรากฏ หรือมีข้อสงสัยซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

3. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- (1) การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน และ / หรือฉ้อโกง
- (2) การใช้อำนาจในทางไม่ชอบ
- (3) การใช้เงิน ททรัพย์สิน และ / หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท โดยไม่ได้รับการอนุมัติ
- (4) มีความเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางผลประโยชน์ และ / หรือตำแหน่งโอกาสทางธุรกิจ
- (5) การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ / หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (6) การกระทำที่ผิดกฎหมาย
- (7) การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (8) การกระทำที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินสิ่งอำนวยความสะดวก และ / หรือต่อพนักงานของบริษัท
- (9) การกระทำที่ไม่ได้มาตรฐานวิชาชีพ
- (10) การกระทำที่ข่มขู่ คุกคาม สมาชิกของคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท
- (11) การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- (12) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดปกติของรายงานทางการเงิน หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- (13) การละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (14) เหตุการณ์ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรือความปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม
- (15) การแจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จ



4. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้ พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลภายนอก มีช่องทางการร้องเรียน และแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองใน ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- ทางไปรษณีย์ : **ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ / เลขานุการบริษัท**
บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)
90/9 หมู่ 1 ซอยสยามไฮโล ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลสำโรงกลาง อำเภอพระประแดง
จังหวัดสมุทรปราการ 10130
- ทางอีเมล : vanavit@yahoo.com (ประธานกรรมการตรวจสอบ)
company_secretary@tmill.co.th (เลขานุการบริษัท)
- โทรศัพท์ 02-017-9999 ต่อ 200
- แฟกซ์ 02-017-9999
- เว็บไซต์บริษัท www.tmill.co.th
- กล่องรับแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนภายในบริษัท

ทั้งนี้ผู้แจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส สามารถแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งข้อร้องเรียน อย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีพยานหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อให้บริษัท สามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส ไม่ประสงค์เปิดเผยชื่อของตนเอง จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำผิดจริง โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ และจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหายและผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

5. ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

- (1) ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งข้อร้องเรียนเบาะแสด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส
- (2) หากผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่ามีการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (3) การร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน บริษัทสามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้ทราบได้

6. การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การลงทะเบียนและส่งเรื่อง ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ส่งข้อมูลให้เลขานุการบริษัทเพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และเร่งรัดดำเนินการดังนี้



- (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน
- (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
- ชื่อผู้ร้องเรียน แยกเป็น บุคคลภายนอก หรือ บุคคลภายใน ยกเว้นกรณีที่มิได้ระบุชื่อ
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
2. หลังจากลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว เลขานุการบริษัท ส่งข้อร้องเรียน / เบาะแส ให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการร่วมกัน
- (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน ภายใน 5 วันทำการ
- (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว ภายใน 15 วันทำการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบนำข้อพิจารณาข้อร้องเรียนหรือร่วมกันภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง เพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้
- (ก) กรณีร้องเรียนพนักงานของบริษัท ให้ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน
- (ข) กรณีร้องเรียนกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการสืบหาข้อมูล และ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันพิจารณา และกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
4. การรวบรวมข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ
- (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดีหรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป
- (ข) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถ ดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัททราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- (ค) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดีหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้เลขานุการบริษัททราบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
5. การสอบสวนข้อเท็จจริง
- กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อมูลแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐาน มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง บริษัท จะให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง

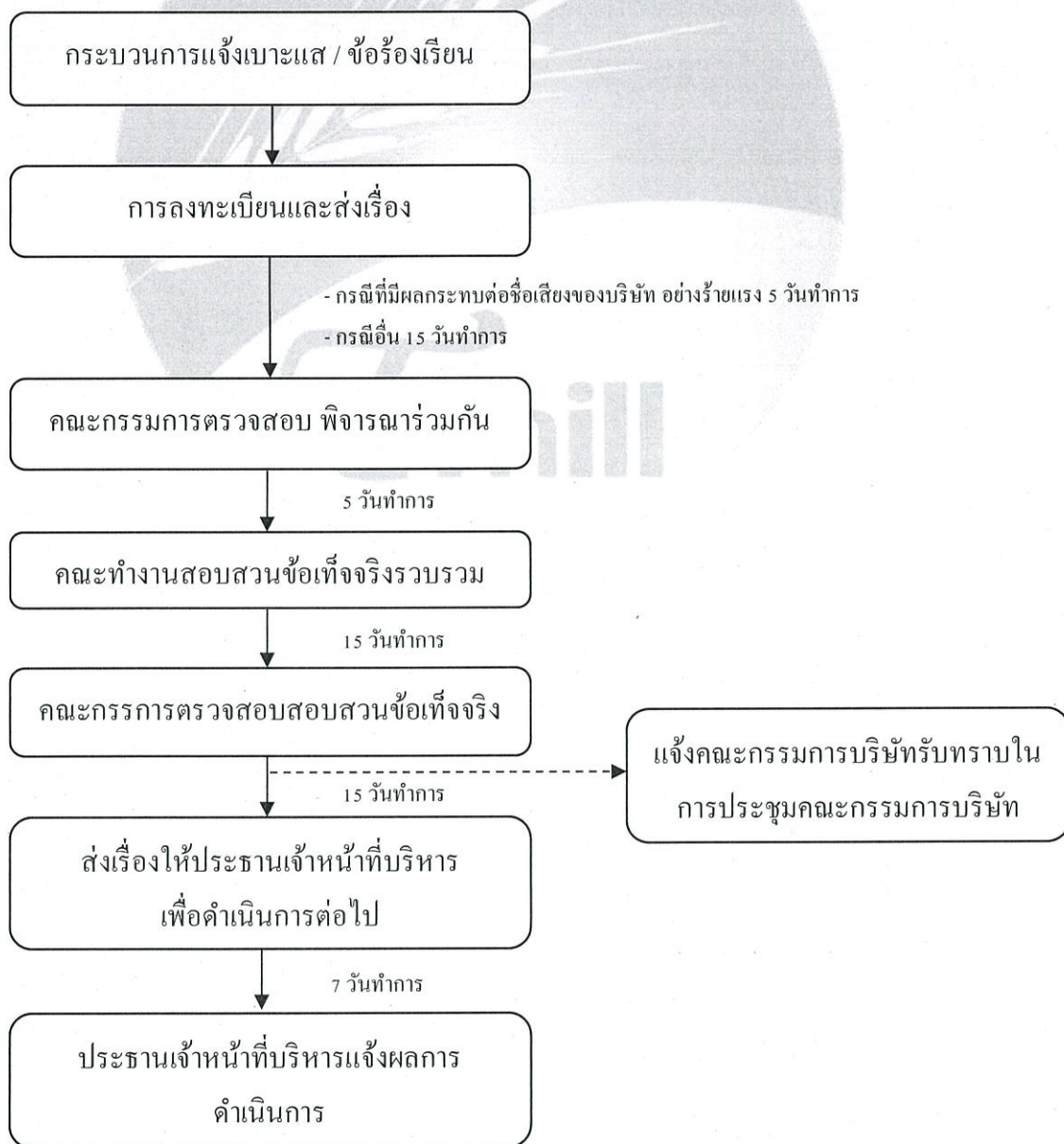


โดยการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดที่ถูกกล่าวหา ภายใน 15 วันทำการ และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานคณะกรรมการบริษัท

6. การลงโทษ

- (ก) หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าว นั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด
- (ข) ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน





7. มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- (2) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (3) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- (4) บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย รบกวณการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

8. การแจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จ

ผู้แจ้งเบาะแสมั่วร้ายและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสะจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนาถั่นแกลังองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแสะได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท หรือตามระเบียบของบริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแสะ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

นโยบายฉบับนี้ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2567 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

(นายปรีชา อรรถวิวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)