



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

“โรงงานไม่แบ่งสาขารายใหญ่และมีเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยที่สุดในประเทศ”

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกันอย่างเคร่งครัด และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป





บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

T S FLOUR MILL PUBLIC COMPANY LIMITED



“โรงงานมีใบประกาศนียบัตรและมีการผลิตที่ทันสมัยที่สุดในประเทศ”

## สาส์นจากประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและรับผิดชอบต่อสังคม จึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานและกำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตได้อย่างยั่งยืน

บริษัท จึงได้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนได้ถือปฏิบัติไปตามทิศทางเดียวกัน โดยนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประกอบด้วยนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง
- นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ
- นโยบายการรับ หรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด
- นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล
- นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก
- นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ 28 พฤศจิกายน 2567

(นายปรีชา อรรถวิวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)





## สารบัญ

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....                                                   | 1  |
| 2. วัตถุประสงค์ .....                                                                       | 1  |
| 3. ขอบเขต .....                                                                             | 2  |
| 4. คำนิยาม .....                                                                            | 2  |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ .....                                                               | 4  |
| 6. แนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน .....                                       | 5  |
| 7. รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้อง .....                                    | 7  |
| 7.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง .....                                                      | 7  |
| 7.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ .....                                           | 8  |
| 7.3 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ .....                                                           | 10 |
| 7.4 นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ..... | 11 |
| 7.5 นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน .....                                                 | 13 |
| 7.6 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล .....                                                       | 15 |
| 7.7 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก .....                                                    | 17 |
| 8. การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....                                 | 17 |
| 8.1 วัตถุประสงค์ .....                                                                      | 17 |
| 8.2 ขอบเขตการบังคับใช้ .....                                                                | 17 |
| 8.3 ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....                                               | 17 |
| 8.4 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....                                           | 18 |
| 8.5 ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส .....                                                              | 18 |
| 8.6 การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน .....                                | 19 |
| 8.7 มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน .....                                   | 21 |
| 8.8 การแจ้งเบาะแสนั้นเป็นเท็จ .....                                                         | 21 |
| 9. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน .....                        | 21 |
| 10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ .....                                                       | 21 |
| 10.1 การควบคุมภายใน .....                                                                   | 21 |
| 10.2 การตรวจสอบ .....                                                                       | 22 |
| 11. การสอบทานและการรายงาน .....                                                             | 23 |
| 12. บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย .....                                                            | 23 |



## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) หรือ TMILL (“บริษัท”) มีอุดมการณ์ในการดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส โดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท จึงได้เข้าร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ “โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” (Collective Action Coalition) เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคมแน่วแน่ปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจและการพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ตามนโยบายฯ ฉบับนี้การคอร์รัปชัน หมายความว่า การใช้อำนาจหน้าที่ โดยมีขอบกระทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้อื่น ทั้งนี้ การคอร์รัปชัน ครอบคลุมถึง การให้ และ/หรือรับสินบน การเรียกรับผลประโยชน์หรือการข่มขู่ การให้ผลประโยชน์ และการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือระหว่างหน่วยงานเอกชน เว้นแต่เป็น กรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี ท้องถิ่น หรือจารีต ทางการค้า ให้กระทำได้

### 1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ให้เรียกรับดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทุกระดับแสดงออกถึงเจตจำนงของบริษัทในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง ซึ่งรวมถึงบรรทัดฐานทางสังคมและการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
2. กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการการสอบทาน และกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
4. สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย





### 3. ขอบเขต

บริษัท กำหนดขอบเขตการบังคับใช้นโยบายและแนวปฏิบัติของผู้มีส่วนได้เสียที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”)
2. ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท (รวมเรียกว่า “บริษัทคู่ค้า”)

### 4. คำนิยาม

#### คอร์รัปชัน

หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะหรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีต ทางการค้าให้กระทำได้

#### ทุจริต

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น

#### การติดสินบน

หมายถึง การเสนอ การสัญญาว่าจะรับหรือให้ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทน ในลักษณะอื่นใดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใด หรือ เพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณ ของบริษัท

#### บริษัท

หมายถึง บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

#### บริษัทคู่ค้า

หมายถึง ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท

#### บุคลากรของบริษัท

หมายถึง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ

#### กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย

หมายถึง ผู้ถือหุ้น นักลงทุน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้การค้า ผู้ร่วมลงทุนและพันธมิตรทางธุรกิจ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

#### ประเพณีหรือวัฒนธรรม

หมายถึง ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีต พิธีกรรมก ธรรมเนียมปฏิบัติ และธรรมเนียมประเพณีของสังคมที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมาในโอกาสของเทศกาลวันสำคัญต่างๆ หรือกิจกรรมที่มีการปฏิบัติสืบเนื่องกันมาอันเป็นเอกลักษณ์และความสำคัญต่อสังคม

#### การช่วยเหลือทางการเมือง

หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเอื้อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

#### การขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทเกิดความขัดแย้งขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ทางวิชาชีพ อันส่งผลกระทบต่อ





“โรงงานแป้งสาลีรายใหญ่และมีมาตรฐานการผลิตที่ทันสมัยที่สุดในประเทศ”

การตัดสินใจหรือการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง ซึ่งมีรูปแบบที่ หลากหลายจนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด เช่น การทำงาน อีกแห่งหนึ่งที่ขัดแย้งกับแห่งเดิม หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนจากการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

**คำอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้ เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการ กระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตาม กฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

**การจ้างพนักงานรัฐ** หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามา ทำงาน ด้านนโยบายในภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาท หน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชน พยายามผลักดันให้นโยบายรัฐ เอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน

**พนักงานรัฐ** หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน องค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึง พนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อ ประโยชน์

**การรับหรือการให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด** หมายถึง การที่พนักงานทุกระดับของบริษัท รับหรือให้สิ่งของ หรือ บริการใดๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออกของมารยาททางสังคม ซึ่งของขวัญอาจ อยู่ใน หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เป็นต้น ซึ่ง ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจถือเป็นสินบนหาก เป็นการให้เพื่อจูงใจเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กระทำการอันมิ ชอบด้วยหน้าที่

**การรับหรือการให้การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีหรือบางโอกาส ถือเป็นการแสดงออก ของ มารยาททางสังคม ซึ่งการเลี้ยงรับรองอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสารสำหรับการเยี่ยมชม สถานที่ประกอบการ หรือ การศึกษาดูงาน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจถือเป็นสินบน หากเป็นการให้เพื่อจูงใจให้กระทำการอันมิชอบด้วยหน้าที่

**การรับหรือการให้บริการต้อนรับ** หมายถึง การที่บริษัท ได้รับหรือให้การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มา ติดต่อด้วยความเป็นมิตรและให้ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึก สะดวกสบายและพึงพอใจ

**การรับหรือการให้การสนับสนุน** หมายถึง การรับหรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน บุคลากร ทรัพย์สิน กิจกรรมกับ ลูกค้า คู่ค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง ของบริษัท อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้าและช่วย กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสมแก่โอกาส





|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริจาค                     | หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทาง มนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น |
| การแจ้งเบาะแส                 | หมายถึง การให้ข้อมูล การร้องเรียน หรือการสอบถามข้อสงสัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ ดำเนินคดีในกรณีที่พบการกระทำผิดกฎหมาย                                                                                                                                                                                    |
| ข้อร้องเรียน                  | หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอนแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล                                                                                                                                                                                                                               |
| ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน | หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทด้วยเจตนาสุจริต                                                                                                                      |

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย กำกับดูแล พิจารณาและอนุมัตินโยบาย “ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”
- (2) สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

### 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและสอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงในอาจเกิดขึ้นจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีการนำนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติงานจริงหรือไม่
- (4) รับแจ้งเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้รับแจ้งเบาะแสดหรือที่เกิดขึ้นจริง
- (5) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

### 5.3 คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต



**5.4 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- (1) ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เช่น งานขายและการตลาด งานจัดซื้อ การทำสัญญาต่างๆ การบริการงานทรัพยากรมนุษย์ การเงินและบัญชี เป็นต้น รวมทั้งการหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (2) กำกับดูแลนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**5.5 ผู้บริหารระดับกรรมการผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- (1) จัดวางระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (2) กำกับดูแลให้พนักงานทุกหน่วยงานในบริษัทรับทราบนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (3) ทบทวนความเหมาะสมของระบบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจ หรือข้อกำหนดกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ
- (4) สอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาลงโทษพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายรวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- (5) ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง รวมทั้งกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตนปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง
- (6) ตรวจสอบและสอบทาน / ทบทวนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง
- (7) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**5.6 เลขานุการบริษัท**

- (1) กำหนดให้มีระบบการส่งเสริมและการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
- (2) กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนของบริษัท
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**5.7 ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- (1) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- (2) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งการลงโทษทางวินัยในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และ / หรือแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

**6. แนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน**

บุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทโดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ รวมถึงการสนับสนุนให้มีการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม





2. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่เรียกร้อง ดำเนินการ ให้สินบน หรือ ยอมรับคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน ประโยชน์ของบริษัท หรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทหรือประโยชน์ของผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ซึ่งสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้ กระทำ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมาย
4. สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจ และการจัดซื้อจัด จ้างทุกชนิด การดำเนินธุรกิจและการติดต่อกันของบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้ กฎหมายและกฎเกณฑ์การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
5. ให้แจ้งแก่บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือบริษัทคู่ค้า ได้ทราบ และขอความร่วมมือในการมีส่วนร่วม สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต การให้สินบน และคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และประชาสัมพันธ์นโยบายนี้ผ่านช่องทางการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
6. บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดย ตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามี การกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัย จนถึงขั้นให้ออกจากงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ ปฏิบัติตามไม่ได้
7. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริต การรับหรือการให้สินบน และคอร์รัปชัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) ทันที ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ และให้ ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
8. บริษัท จัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด จัดซื้อ
9. ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำ การตกแต่งบัญชี
10. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อ สร้างความเข้าใจ และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานได้นำไป ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายฯ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ
11. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือก บุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแล การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
12. บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่า จะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัท เชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัท ไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้





13. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้าย ที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

14. ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย

## 7. รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย จึงกำหนดนโยบายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 7.1 นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

บริษัท กำหนดนโยบายการสนับสนุนทางการเมือง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใด นักการเมืองคนใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใด โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชีวชน กตสัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ให้การสนับสนุนทรัพย์สิน สถานที่ เวลา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใดๆ ของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์หรือสนับสนุนกิจกรรมใดๆทางการเมือง หรือองค์กรการเมือง หรือสมาชิกองค์กร เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### มาตรการดำเนินการ

(1) บริษัท ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมาย ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมายในฐานะพลเมืองดี รวมทั้งสามารถแสดงออก เข้าร่วม สนับสนุน ใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานของบริษัท ในการนั้น

(2) บริษัท ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่ต่อพรรคการเมือง ใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง

(3) บริษัท มีนโยบายไม่สนับสนุนทางการเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ในการได้มาซึ่งสัญญาหรือร่างกฎหมายที่เอื้อประโยชน์ทางธุรกิจต่อบริษัท เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(4) บริษัท มีนโยบายไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง การโฆษณา หรือสนับสนุนพรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ในพื้นที่ของบริษัท เพื่อเป็นที่พัก ที่รับรอง ที่ประชุม หรือที่ชุมนุม รวมทั้งไม่ใช่ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัท ในการนั้น

(5) บริษัท มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือชื่อ หรือตราบริษัทชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงิน อุดหนุน หรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง ไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม

(6) บริษัท มีนโยบายไม่ให้พนักงานทุกระดับ ส่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจมีความเสี่ยงทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสื่อมเสียชื่อเสียงกับบริษัท ในทุกกรณี





#### แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัท ไม่มีนโยบายให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดย บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และไม่ฝักใฝ่ พรรคการเมืองใดหรือกลุ่มการเมืองใด โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนไหนคนใด โดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

กรณีมีคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัท จะไม่ให้ความช่วยเหลือในทุกกรณี และในบางกรณีที่จำเป็น บริษัท ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สื่อสารให้ผู้ร้องขอได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัท และจะตอบปฏิเสธคำร้องขอนั้น

## 7.2 นโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท กำหนดนโยบายการป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกจ้างของบริษัท ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่โอกาส หรือข้อมูลภายในของบริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง และบุคคลอื่น รักษาความลับทางการค้า และไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือมีลักษณะเดียวกัน เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น

#### รูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เนื่องจากกรรมการและพนักงานของบริษัท อาจใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ซึ่งอาจเข้าข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานด้วยความโปร่งใส อาจเนื่องมาจากสาเหตุที่สำคัญต่อไปนี้

1. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
2. การมีส่วนพิจารณาอนุมัติในเรื่องใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. การนำสารสนเทศภายในบริษัทไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. การประกอบธุรกิจ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในกิจการอันเป็นการแข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท
5. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการดำรงตำแหน่ง
6. การใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ดำรงตำแหน่งมารับจ้างทำงาน จ้างงาน หรือทำงานพิเศษให้แก่บริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว

#### ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
2. หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท ให้ กระทำรายการนั้นเสมือนกับทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ห้ามมิให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นมีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ
3. ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำสารสนเทศภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือที่เป็นความลับไปใช้หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
4. ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ในการทำธุรกิจที่แข่งขันหรือเกี่ยวเนื่องกับบริษัท





5. ให้กรรมการ และผู้บริหารทุกคน รายงานการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท การปฏิบัติหน้าที่ทั้งของตนเองและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจบริษัท ได้ เช่น

- การร่วมถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท
- การร่วมลงทุนหรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้า ของบริษัท
- การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท
- การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัท โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น เป็นต้น

อนึ่ง กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ ผ่านเลขานุการบริษัท ตามแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารที่บริษัท กำหนด

#### การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. มีโครงสร้างการถือหุ้นที่ชัดเจน โปร่งใส ไม่มีการถือหุ้นไขว้กับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จึงไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยได้เปิดเผยโครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท ไว้ในรายงานประจำปีอย่างละเอียด รวมถึงการเปิดเผยการถือหลักทรัพย์สินของคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน

2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่าง คณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง /ฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น จึงทำให้ปราศจากการก้าวล่วงหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่กรรมการบริษัทหรือผู้บริหารคนใดคนหนึ่งมีส่วนได้เสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังพิจารณา ผู้มีส่วนได้เสียนั้นก็จะไม่เข้าร่วมประชุมหรือออกเสียง เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารเป็นไปอย่างยุติธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง

3. มีนโยบายการกำกับดูแลและการใช้ข้อมูลภายในไว้ในอำนาจดำเนินการและข้อบังคับพนักงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีบทกำหนดโทษชัดเจน กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ นำข้อมูลของบริษัท ไปเปิดเผยต่อสาธารณะหรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว

4. มีการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน/รายการระหว่างกัน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำรายการที่ต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

5. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกันกับธุรกรรมของบริษัท ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรืออนุมัติธุรกรรมดังกล่าว และให้การกำหนดราคาเป็นไปอย่างเหมาะสมยุติธรรมตามเงื่อนไขการค้าทั่วไป เสมือนการทำรายการกับบุคคลทั่วไป

6. กำหนดให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาแสดง ความเห็นก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

7. กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี / (แบบ 56-1 One Report) หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมในจรรยาบรรณของบริษัท ห้ามพนักงานบริษัท ใช้ทรัพย์สินของบริษัท หรือใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่о หรือซื้อขายหลักทรัพย์อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท





9. พนักงานและครอบครัว ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้า เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงาน

10. ละเว้นหรือหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินงานของบริษัท

#### แนวปฏิบัติในการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

##### 1. กรรมการ

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ Col3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ Col1) นำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเป็น ประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่กรรมการมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผยข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น ๆ

##### 2. ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/เทียบเท่า “ผู้บริหาร”

- ให้จัดทำหนังสือรับรองของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (Certificate of Related and Conflict Person) (แบบ Col3) เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี
- ให้ทำรายงานตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (แบบ Col1) นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็น ประจำในเดือนธันวาคมของทุกปี หรือเมื่อได้รับตำแหน่งใหม่ หรือเมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วแต่กรณี
- สำหรับกรณีที่ผู้บริหาร/ผู้จัดการ/เทียบเท่า “ผู้บริหาร” มีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้กรรมการผู้นั้นเปิดเผย ข้อเท็จจริงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้กรรมการผู้นั้นถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในการนั้น ๆ

### 7.3 นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัท กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานภาครัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

#### มาตรการดำเนินการ

(1) การคัดเลือกอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนดำเนินการจ้างพนักงานรัฐนั้นๆ

(2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาผลตอบแทน และเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

(3) บริษัท จะไม่จ้างพนักงานภาครัฐหากการจ้างพนักงานภาครัฐนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน



(4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

(5) ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานรัฐ หากมีการจ้างพนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่นเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติ และการรายงานข้างต้น

#### การสอบทานและการรายงาน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

### 7.4 นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท มีนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควรโดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ควรรีกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ และอาจกระทบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและการดำเนินธุรกิจของบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมทั้งพนักงานในบริษัท ต้องปฏิบัติตามมาตรการดังนี้

#### มาตรการดำเนินการ

##### • การรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- (1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับหรือให้ของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับทางบริษัท เว้นแต่เป็นการรับหรือให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
  - 1) พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 3,000 บาท
  - 2) หากพนักงานให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยใช้แบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน” และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงานตามเทศกาลประเพณีนิยม
  - 3) การให้และรับที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้
- (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ หรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- (3) หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สินที่มอบให้ตัวแทนบริษัท และเป็นของที่มีคุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทนบริษัท ได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้นในแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน” และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบต่อไป
- (4) เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อการตรวจสอบได้ภายหลัง
- (5) การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ





- การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ

บริษัท มีแนวปฏิบัติในการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

- (1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย
- (2) ต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส
- (3) ไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัท กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (4) มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

กรณีที่บริษัท มีความประสงค์ ที่จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ พร้อมแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน”
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ
3. ตรวจสอบความชัดเจนของวัตถุประสงค์ข้อมูลการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด นำเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
4. ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
6. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เมื่อบริษัท หรือหน่วยงานใด ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช้ลักษณะการติดสินบนเพื่อให้ได้ข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานที่เสนอเรื่องพิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทหรือไม่ พร้อมแบบฟอร์ม “คำขอการให้/รับของขวัญการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน”
2. หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาประเภทรายได้ที่ได้รับ เป็นของขวัญหรือค่าตอบแทนการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
3. พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัท หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายทะเบียนนำทรัพย์สินออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. หากมีการนำออกขายให้ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องออกเอกสารรับเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการรายการและบันทึกบัญชี
5. ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป



การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมกับใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

**7.5 นโยบายการรับหรือการให้การสนับสนุน**

การให้เงินสนับสนุนจะทำได้เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร ซึ่งปกติมักกระทำผ่านกิจกรรมต่างๆ เพื่อสังคม รับหรือการให้การสนับสนุน ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นการสนับสนุนให้กิจกรรมของโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตลาดสินค้า หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือการอันไม่สุจริตใดๆ

มาตรการดำเนินการ

บริษัท กำหนดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้เงินสนับสนุนอย่างมีเหตุผล สามารถตรวจสอบความโปร่งใสได้ เพื่อมิให้เป็นช่องทางของการทำทุจริตและคอร์รัปชัน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การให้เงินสนับสนุน ต้องจัดทำเป็นบันทึกภายในและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน โดยการให้เงินสนับสนุนจะต้องนำไปใช้เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การส่งเสริมตราผลิตภัณฑ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า และเหมาะสมสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท (Code of Conduct) ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใส และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงที่เหมาะสม
- (2) ต้องผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการขออนุมัติที่ระบุในคู่มือการอนุมัติทุกประการ
- (3) มีการประเมินผลและติดตามการให้เงินสนับสนุนได้ตามกรอบเวลาที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน
- (4) มีการระบุสถานที่ของกิจกรรมที่มีการนำเงินสนับสนุนไปใช้อย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยมีหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารยืนยันจากหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ในการขอรับเงินหรือรับเงินสนับสนุนทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้ประกอบการทำเบิกจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่ายนั้นให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (5) มีการมอบหมายให้มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในกิจกรรมที่ต้องการขอรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำสม่ำเสมอ และสามารถตรวจสอบได้
- (6) การระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ ควรระบุอย่างชัดเจน โดยประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (7) การรวบรวมข้อมูลการให้เงินสนับสนุนตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การวางแผน และเป็นข้อมูลภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินสนับสนุนในอนาคตได้

การควบคุมในการพิจารณาการขออนุมัติเงินสนับสนุน

- (1) เงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท





- (2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินสนับสนุน และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินสนับสนุนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
- (3) มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- (4) มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
- (5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินสนับสนุนไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบและควรจะมีบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
- (6) มีการใช้เงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
- (7) มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (8) อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณาขั้นตอนและกระบวนการการควบคุมสำหรับการให้เงินสนับสนุน

กรณีที่บริษัท มีความประสงค์จะจ่ายเงินสนับสนุน หรือมอบทรัพย์สิน หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับเงินสนับสนุน และตรวจสอบเอกสารหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนโดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้
  - 1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน และเอกสารประกอบ ดังนี้
    - หนังสือขอรับการสนับสนุน ประเภทการขอรับการสนับสนุน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
    - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่มีผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในเว็ปไซด์ของกรมสรรพากร
    - ตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ขอการสนับสนุน
  - 2) ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัทติดต่อประสานงานต่าง ๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขา
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลการขอรับบริจาคเป็นไปตามนโยบายของบริษัท หรือไม่
- (3) พิจารณาว่า หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- (4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอรับเงินสนับสนุน นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการสนับสนุน
- (6) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน แผนกบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
- (7) ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป

#### การสอบทานและการรายงาน

1. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก





3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการรับหรือการให้เงินสนับสนุนให้เป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

## 7.6 นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท เพื่อช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติหรือเพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรียไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดที่บริจาคมันให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุน ชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์ อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาค อย่างครบถ้วน และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน

### มาตรการดำเนินการ

การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัท สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัท เป็นไปด้วยความโปร่งใส บริษัท จึงมีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) การรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอรับการสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการ ดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ธุรกิจ ตราสินค้าของบริษัท โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างแท้จริง
- (2) การรับหรือการให้การสนับสนุนจากคู่ธุรกิจ หรือองค์กรเอกชน ในการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยพัฒนา การผลิต การแปรรูปสินค้า ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการเงินการธนาคาร การตลาด ต้องได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ จากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา และพิสูจน์ได้ว่าการรับหรือการให้การสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ซึ่งไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- (3) แนวทางในการบริจาคเพื่อการกุศล อาจให้ในรูปแบบของเงินหรือสิ่งของอื่นใดที่มีใช้เงิน เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ การรับนักศึกษาเข้าฝึกงานโดยจ่ายค่าตอบแทน การบริจาคคอมพิวเตอร์ ให้แก่โรงเรียนหรือวัด การบริจาคเงินกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ทำให้บริษัทถูกพิจารณาว่าเป็นการกระทำหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชันห้ามให้ ขอให้ รับว่าจะให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในนี้ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้พนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท กระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย
- (4) การรับหรือการให้การสนับสนุนต้องถูกต้องตามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณี ของชุมชน สังคม
- (5) ทั้งนี้การขออนุมัติการให้เงินสนับสนุนให้ดำเนินการตามอำนาจดำเนินการในเรื่องการบริจาคที่กำหนดจำนวนลำดับขั้นในการพิจารณาอนุมัติไว้อย่างชัดเจน และมีการเก็บหลักฐานการอนุมัติและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายบัญชีและการเงิน รวมถึงการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีอิสระภายนอก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาคเป็นไปด้วยความสุจริตโปร่งใส
- (6) บริษัท กำหนดให้มีการควบคุมโดยต้องมีเอกสารหลักฐานอันแสดงถึงความโปร่งใสที่จะสามารถตรวจสอบและกำกับดูแลเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศล การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน โดยกำหนดให้ต้องจัดทำเป็นบันทึก





บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)

T S FLOUR MILL PUBLIC COMPANY LIMITED



“โรงงานแป้งสาลีไทยแลนด์มีมาตรฐานการผลิตที่ทันสมัยที่สุดในประเทศ”

ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับการบริจาค วัตถุประสงค์ในการบริจาค พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น

การควบคุมในการพิจารณาการขอเงินบริจาค

- (1) เงินบริจาคจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแผนและนโยบายภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัท
- (2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาค และสามารถวัดและปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามผล เงินบริจาคหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เกินความเป็นจริง
- (3) มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
- (4) มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาคไปใช้ให้ชัดเจน
- (5) มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการนำเงินบริจาคไปใช้ และจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบและควรจะมีบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
- (6) มีการใช้เงินบริจาคให้เกิดประโยชน์ ต้องมีการระบุการนำไปใช้ให้ชัดเจน เพื่อควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนถูกต้อง
- (7) มีการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ระบุผลประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- (8) อำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้อำนาจดำเนินการของบริษัทเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนและกระบวนการการควบคุมสำหรับการบริจาคเงินเพื่อการกุศล

กรณีที่บริษัท มีความประสงค์บริจาคเงินเพื่อการกุศล หรือมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัท ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจาก โรงเรียน วัด หน่วยงานราชการและองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้
  - 1) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และ เอกสารประกอบ ดังนี้
    - หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้าจำนวนสินค้าจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์
    - เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่มีผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคใน เว็บไซต์ของกรมสรรพากร - ภาพถ่าย แพลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอรับบริจาคไปใช้งาน
    - ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอรับบริจาคมา
    - ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการชุมชนที่บริษัท ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัท และสาขา
- (2) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลการขอรับบริจาคเป็นไปตามนโยบายของบริษัท หรือไม่
- (3) พิจารณาว่า หากเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ให้พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือไม่
- (4) หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับบริจาค นำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- (5) ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำใบสำคัญการโอนทรัพย์สินเพื่อการบริจาค
- (6) ฝ่ายบัญชีและการเงินส่งเช็คให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรอง ควรมีการระบุชื่อที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย
- (7) ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อใช้สำหรับสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลต่อไป



การสอบทานและการรายงาน

1. ให้นำหน่วยงานที่เสนอเรื่องมีหน้าที่ประเมินผลและรายงานผลของการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
2. ให้นำหน่วยงานที่เสนอเรื่องส่งมอบหลักฐานการดำเนินโครงการและ/หรือภาพถ่ายกิจกรรมดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีและการเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินซึ่งถูกต้องตามประมวลรัษฎากรเพื่อแนบไว้กับต้นเรื่องที่ได้อนุมัติในครั้งแรก
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานการบริจาคเงินเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาต่อไป

**7.7 นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก**

บริษัท กำหนดนโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ไม่จ่ายค่าอำนาจความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้

**8. การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน**

บริษัท ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก สามารถติดต่อ หรือร้องเรียนถึงการปฏิบัติที่ขัดแย้ง หรือสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจ การถูกละเมิดสิทธิ รายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง และเรื่องอื่นใดที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการ และมาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริต และเป็นแนวทางในการปฏิบัติกับกรรมการ ฝ่ายบริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

**8.1 วัตถุประสงค์**

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

**8.2 ขอบเขตการบังคับใช้**

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

**8.3 ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**

- (1) การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน และ / หรือฉ้อโกง
- (2) การใช้อำนาจในทางไม่ชอบ
- (3) การใช้เงิน ทรัพย์สิน 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

#### 8.4 ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้ พนักงาน ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และบุคคลภายนอก มีช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ โดยผู้แจ้งเบาะแสมารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองในขั้นตอนการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

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

#### 8.5 ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

- (1) ผู้แจ้งเบาะแสมารถแจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแสด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส
- (2) หากผู้แจ้งเบาะแสไม่ประสงค์จะเปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดที่มีข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีหลักฐานชัดเจนที่แสดงว่าการละเมิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท





- (3) การร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ หากผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตัวตน บริษัทสามารถรายงานผลการสอบสวนหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้ทราบได้

#### 8.6 การดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. การลงทะเบียนและส่งเรื่อง ให้ผู้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ส่งข้อมูลให้เลขานุการบริษัทเพื่อลงทะเบียนรวบรวมสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และเร่งรัดดำเนินการดังนี้
  - (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน
  - (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
    - ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
      - ชื่อผู้ร้องเรียน แยกเป็น บุคคลภายนอก หรือ บุคคลภายใน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
      - วันที่ร้องเรียน
      - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
      - ชื่อผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
      - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
2. หลังจากลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว เลขานุการบริษัท ส่งข้อร้องเรียน / เบาะแส ให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการร่วมกัน
  - (ก) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรงให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน ภายใน 5 วันทำการ
  - (ข) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว ภายใน 15 วันทำการ
3. คณะกรรมการตรวจสอบนำข้อพิจารณาข้อร้องเรียนหารือร่วมกันภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง เพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้
  - (ก) กรณีร้องเรียนพนักงานของบริษัท ให้ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริง ให้แล้วเสร็จภายใน
  - (ข) กรณีร้องเรียนกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้จัดการฝ่าย (อาวุโส) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการสืบหาข้อมูล และ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อร่วมกันพิจารณา และ กำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
4. การรวบรวมข้อเท็จจริง  
คณะกรรมการตรวจสอบ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ
  - (ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป
  - (ข) กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ คณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าไม่สามารถ ดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ให้ปิดเรื่องและส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัททราบเพื่อปิดเรื่องในทะเบียน และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
  - (ค) หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และ





ได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้เลขานุการบริษัททราบ เพื่อย่างานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

5. การสอบสวนข้อเท็จจริง

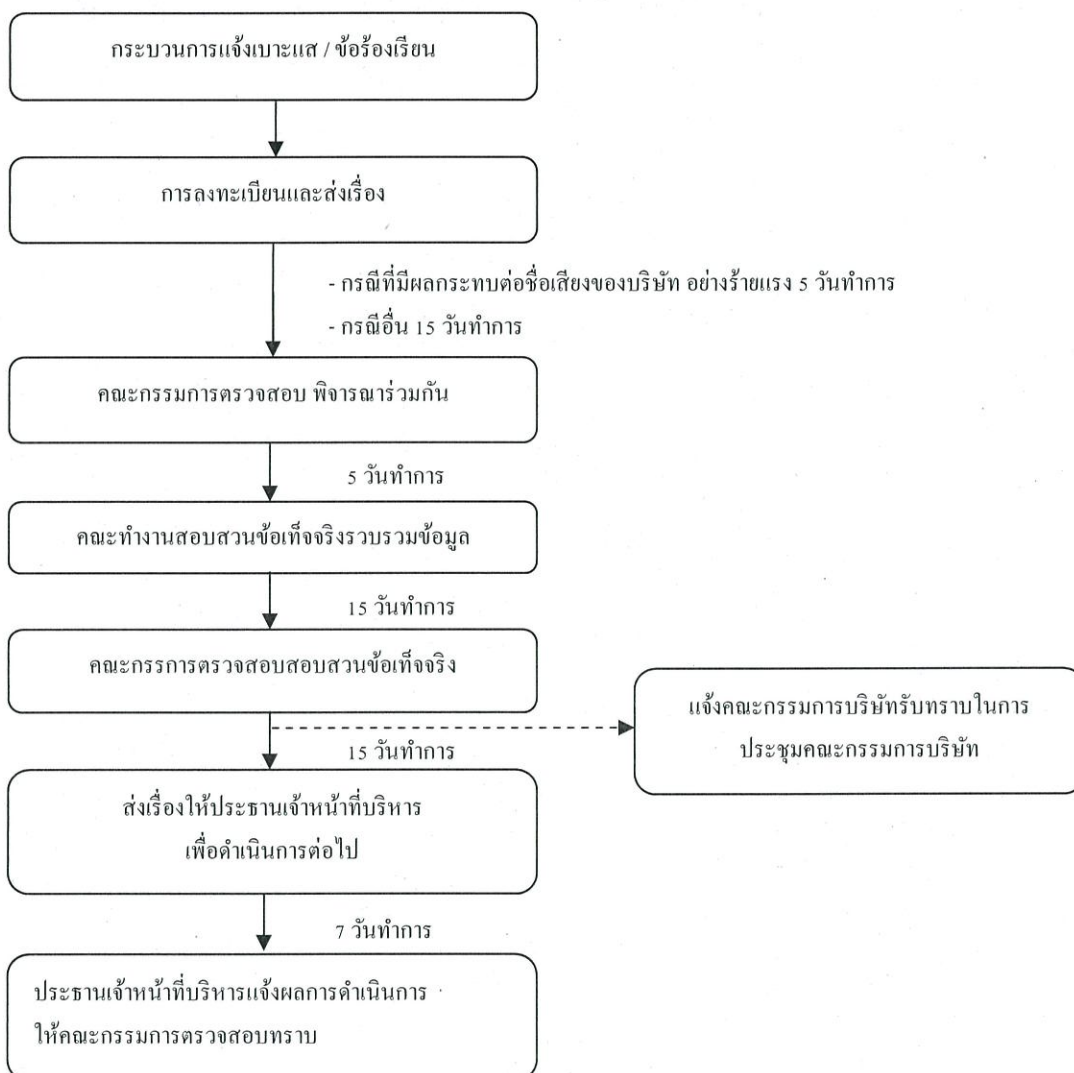
กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาข้อมูลแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐาน มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง บริษัท จะให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดที่ถูกกล่าวหาภายใน 15 วันทำการ และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานคณะกรรมการบริษัท

6. การลงโทษ

(ก) หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการคอร์รัปชัน หรือทุจริต หรือผิดวินัย หรือผิดกฎหมายจริง การกระทำดังกล่าวนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

(ข) ให้คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ

**Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการหลังจากมีผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน**







## 8.7 มาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- (1) บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับ
- (2) ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- (3) บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความปลอดภัย ด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- (4) บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมกับผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะเป็นโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชม กระบวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

## 8.8 การแจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จ

การแจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท หรือตามระเบียบของบริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

## 9. การสื่อสารและการเผยแพร่แนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท กำหนดแนวปฏิบัติในการสื่อสารและเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. บริษัท จะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ณ กระดานประชาสัมพันธ์ของบริษัททุกแห่ง
2. บริษัท จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (One Report) และแผ่นพับ เป็นต้น
3. จัดให้มีการอบรมแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษ ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคน
4. บริษัทจะมีการทบทวนแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ และรายงานต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

## 10. การควบคุมภายในและการตรวจสอบ

บริษัท มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณและศึกษาความเป็นไปได้ของการลงทุน (Feasibility Study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบควบคุมภายใน โดยเจ้าของหน่วยงานจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดี และมีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับ บริษัทได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัท ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

### 10.1 การควบคุมภายใน

บริษัท มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอำนาจอนุมัติของฝ่ายบริหารในแต่ละระดับ มีการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการอนุมัติธุรกรรมด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้จัดทำและผู้อนุมัติโดยผู้มี





อำนาจในการอนุมัติรายการจะเป็นไปตามลำดับขั้นตามที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ในแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจนเพื่อให้การดูแลตรวจสอบสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีคู่มือการทำงาน (Operational Manual) และ Work Instruction ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำขึ้นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานของตน

#### แนวทางการควบคุมภายใน

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้
2. ทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อเป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินงานในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของตน
3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นที่ระบุไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ
4. ผู้สอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีระบบควบคุมภายในและดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

#### **10.2 การตรวจสอบ**

บริษัท มีระบบควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจ้างบริษัทหรือบุคคลภายนอกทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลักและกิจกรรมทางการเงินที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานหลักและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัท ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของบริษัท เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัท จึงได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

#### แนวทางการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน

1. ผู้ตรวจสอบภายในที่บริษัท ว่าจ้าง จะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ และครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานขององค์กรซึ่งผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม ทดสอบ สอบทาน และประเมินความเสี่ยงพหุและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัท รวมทั้งคุณภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนการปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายด้าน การบัญชี และการเงิน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้แผนการจัดโครงสร้างองค์กร วิธีการ และมาตรการต่างๆ ในการป้องกันทรัพย์สินจากการนำไปใช้โดยมิชอบให้ปลอดภัยจากการทุจริต
- 1.2 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานว่าได้มีการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการและหน่วยงานกำกับดูแล และระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การจัดการการปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง การตลาด การบริหาร การเงิน การบัญชีและทรัพยากรบุคคล
- 1.3 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศ โดยสอบทานโครงสร้างของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่โปรแกรม การประมวลผล การพัฒนาระบบ การจัดทำข้อมูลสำรอง การจัดทำแผนการสำรองกรณีฉุกเฉิน อำนาจการปฏิบัติงานในระบบการจัดทำเอกสารจากระบบ รวมทั้ง การเก็บรักษาเอกสาร คู่มือ ตลอดจนผังระบบงานคอมพิวเตอร์





- 1.4 ความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายในด้านการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สอดคล้องและตอบรับกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และพัฒนาอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น อันประกอบไปด้วยกรอบแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การจัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางป้องกัน เพื่อให้พนักงานรวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือ สำหรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และเรื่องร้องเรียนที่อาจเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบต่อไป

2. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระจาก หน่วยงานอื่นๆ ของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูล และทรัพย์สินของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รวมถึงสามารถขอข้อมูลและคำชี้แจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำการตรวจสอบได้

3. ให้เลขานุการบริษัทมีการรายงานรายงานผลการแจ้งเบาะแสและการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส

## 11. การสอบทานและการรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา มีหน้าที่สอบทานให้บริษัท มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมโปร่งใส และดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนตามที่จำเป็น และรายงานต่อประธานกรรมการบริษัท ต่อไป

## 12. บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัท กำหนดด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงความหนักเบา และลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท โดยไม่ละเว้นในตำแหน่งใดๆ ตลอดจนตัวแทนตัวกลางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมาใดๆ ของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายนี้ หรือให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อคณะกรรมการสอบสวนของบริษัท ได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

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

(นายปรีชา อรรถวิวัฒน์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ที เอส ฟลาวมิลล์ จำกัด (มหาชน)