

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

---



บริษัท เทคлід เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน)

เวอร์ชัน 1.1  
วันที่มีผลบังคับใช้ 13 มีนาคม 2569  
อนุมัติโดย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569

ประวัติการอนุมัติและทบทวนเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วันที่อนุมัติ	วันที่มีผลบังคับใช้	อนุมัติโดย
1	1.0	13 พฤศจิกายน 2568	13 พฤศจิกายน 2568	ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568
2	1.1	13 มีนาคม 2569	13 มีนาคม 2569	ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569

## บริษัท เทคสตี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน)

### นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท เทคสตี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญที่จะทำให้องค์กรเติบโตได้อย่างยั่งยืน โดยดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจ และรับผิดชอบต่อสังคม ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดนโยบายทุจริตต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่สามที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย ได้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีกระบวนการที่จะให้ความรู้กับพนักงานในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม และการสื่อสารนโยบายผ่านสื่อต่าง ๆ ในองค์กรให้พนักงานทุกระดับเข้าใจและรับทราบนโยบาย บทลงโทษ ผลกระทบจากการทุจริตคอร์รัปชันที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างทั่วถึง นอกจากการปฏิบัติตนโดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันแล้ว กำหนดให้ทุกท่านช่วยกันสอดส่องดูแล และแจ้งเบาะแสทันทีตามช่องทางการแจ้งเบาะแสดการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทได้เปิดรับข้อมูลอย่างเสมอภาค รักษาความลับและให้เป็นธรรมกับทุกฝ่าย มีระยะเวลาการสอบสวน และมีบทลงโทษอย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง	การกระทำการ งดเว้นกระทำการ หรือไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้อง การให้ การรับ หรือการยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเงินสด หรือการบริการใด ๆ เพื่อให้เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ บุคลากรของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ กระทำการ หรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ
บริษัท	หมายถึง	บริษัท เทคสตี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่อยู่ในอำนาจควบคุม
บุคลากรของบริษัท	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย

บริษัทคู่ค้า	หมายถึง	บริษัท ห้างหุ้นส่วน ผู้ค้า ผู้ขาย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	หมายถึง	การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นไปเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่ไม่ใช่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือนักการเมืองคนใดคนหนึ่ง หรือเป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนดในแต่ละพื้นที่นั้น
การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)	หมายถึง	การให้เงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อการกุศลสาธารณะ เพื่อการสาธารณะประโยชน์ เพื่อการศึกษา โดยไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน การบริจาคมีได้หลายรูปแบบซึ่งรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า ใหม่หรือที่ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า อาหาร ยานพาหนะ วัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิตไฟฟ้า การบริจาคอาจประกอบด้วย ของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม
การสนับสนุน (Sponsorship)	หมายถึง	การให้การสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงิน และที่ไม่ใช่ตัวเงินกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ผ่านกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของบริษัท หรือช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่มีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส การทำสัญญา หรือมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ รวมถึงสามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดของกิจกรรมนั้นได้
ของขวัญ	หมายถึง	เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กัน เพื่ออภัยภัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นการรางวัลโดยเสนาหา หรือเพื่อเป็นการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งไม่ใช่สิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะ เป็นบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการให้รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการ

		กระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลจะพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว
ปกติประเพณีนิยม	หมายถึง	เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญ และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย
เจ้าพนักงานของรัฐ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของรัฐตามความหมายที่กำหนดตามบทนิยามของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
การจ้างพนักงานของรัฐ	หมายถึง	การว่าจ้างบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

## หลักการสำคัญ

บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อย เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน

## ขอบเขตนโยบาย

นโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อเป็นแนวทางให้ทราบถึงสิ่งที่พึงปฏิบัติหรือเพื่อให้ทราบว่าบุคคลใดจะ

เป็นผู้ให้คำปรึกษาในกรณีที่เกิดข้อสงสัย บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษามาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการขัดต่อสัญญาและเป็นความผิดอาญาของบุคคลนั้น และอาจสร้างความเสียหายร้ายแรงต่อชื่อเสียงและสถานะของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทานและทบทวนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย ดังนี้

1. ห้ามบุคลากรของบริษัท เรียก หรือ รับผลประโยชน์ เงิน หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง หรือนำมาสู่ความเสียหายแก่บริษัท
2. ห้ามบุคลากรของบริษัท เสนอให้ผลประโยชน์ กระทำการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ แก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่รัฐ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจูงใจให้บุคคลผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำผิดกฎหมาย
3. นอกจากการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้บุคลากรของบริษัทยึดถือการปฏิบัติตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ
4. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
5. ในกรณีที่มีการกระทำทุจริต หรือคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทถือว่าเป็นการกระทำที่ร้ายแรงและจะพิจารณาดำเนินการต่อบุคคลผู้นั้นตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด

### โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และนำเสนอเรื่องร้องเรียน

ให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน การกำกับดูแลการจัดการความเสี่ยงและแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ
4. คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนในการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดี กำหนดกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันและสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย
5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
6. สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีการจัดทำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทบทวนนโยบาย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน กำกับดูแลและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน สอบสวนข้อเท็จจริงในกรณีมีการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. ผู้บริหาร นำนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ ตลอดจนสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายนี้ ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงทบทวนและประเมินความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน แนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ และรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

### การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทจัดให้มีการระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกระบวนการทำงานทั่วทั้งองค์กร ทั้งระดับกลุ่มธุรกิจ และระดับกระบวนการปฏิบัติงาน จัดให้มีการบริหารจัดการ ที่เหมาะสม รวมถึงมีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## การสื่อสารนโยบายภายในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท รวมทั้งสาธารณชนในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
2. บริษัทสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล เป็นต้น รวมทั้งแจ้งต่อบุคคลภายนอกว่านโยบายของบริษัทคือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน
3. บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

## กรณีมีข้อสงสัย

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายบุคคล (People Team) เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำใดเพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายบุคคล (People Team)

## การแจ้งเรื่องร้องเรียนและการสอบสวน

บริษัทมีนโยบายการรับข้อร้องเรียน ซึ่งกำหนดขั้นตอนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ขั้นตอน การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนการกำหนดบทลงโทษ โดยบุคลากรของกลุ่มบริษัทต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท ซึ่งถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ หรือแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางการรับข้อร้องเรียน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการตามมาตรการรักษาความลับในระดับสูงสุดของข้อมูลของผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน

## การสอบทานและการรายงาน

ให้สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานและตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันมีการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

## การทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุกปี โดยบริษัทมีนโยบายกำหนดให้สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน ทำการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และกำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

## บทลงโทษ

บริษัทกำหนดบทลงโทษกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งมาตรการลงโทษโดยการให้ออกจากตำแหน่งสำหรับกรรมการ หรือการลงโทษ ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยเรื่องการค้าการทางวินัยสำหรับผู้บริหารและพนักงาน และดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว กรณีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัทฯ หรือ ลูกค้าคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้าน การทุจริตและคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการทำธุรกรรมใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัทฯ หรือ ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

บริษัท เทคสตี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน)



(นายพันธ์วัช นาควิสุทธิ)

ประธานกรรมการ

## การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

### นโยบาย

1. ไม่ให้ – รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณี เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
2. ไม่ให้ – รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนินงานตามข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมาย
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท
4. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองจะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บริษัทมีขั้นตอนเพื่อสื่อสารนโยบายเรื่องค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่พนักงานและคู่ค้าทุกคน

### แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
  - 1.1. การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์ในการให้เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามประเพณีนิยม ไม่บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ
  - 1.2. การให้ของขวัญกับคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดเป็นการเลือกปฏิบัติ อาจเป็นของขวัญที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์บริษัท เช่น ปากกา ปฏิทิน สมุดไดอารี่ เป็นต้น ควรมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

- 1.3. หากของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียดของของขวัญ ชื่อผู้รับ รวมทั้งมูลค่าของขวัญ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 1.4. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติ
- 1.5. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

## 2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 2.1. ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกขออนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ หน่วยงานที่จะให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.2. ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาสที่เหมาะสมก่อนการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 2.3. ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาแนบเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

## 3. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 3.1. บริษัทมีนโยบาย งดรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณีจากคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงานกันในนามของบริษัท นอกจากเป็นการรับของขวัญในลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
- 3.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญให้แต่ละฝ่ายงานกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม และปฏิบัติดังนี้
  - ไม่รับของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
  - การรับของขวัญดังกล่าวต้องไม่ใช่สิ่งที่มีผิดกฎหมาย

- กรณีที่เป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุให้ผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานที่ได้รับนั้นเป็นผู้มีอำนาจในการจัดการ กล่าวคือ อาจแจกจ่ายในฝ่ายงานของตน หรือแบ่งสิ้นปันส่วนให้ฝ่ายงานอื่น ๆ
- กรณีที่เป็นปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึกในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ เป็นต้น ของขวัญดังกล่าวถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง คือ แผนกธุรการ เพื่อควบคุมการเบิก – จ่ายของขวัญไว้ใช้ในโอกาสต่อไป
- กรณีการเบิกของขวัญจากส่วนกลางเพื่อใช้ในโอกาสอื่น ผู้ขอเบิกต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

## การช่วยเหลือทางการเมือง

### นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิชอบทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิ์ในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

### แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

## การบริจาคเพื่อการกุศล

### นโยบาย

1. การบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณณะ วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรทำประโยชน์เพื่อสังคมที่สามารถตรวจสอบได้ การบริจacksonนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การบริจาคเพื่อการกุศลข้างต้นจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะยกเว้นเป็นไปตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการหรือ องค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์ องค์กรที่รับบริจาค วิธีการบริจาค ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติของบริษัทและมีขั้นตอนการติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ปฏิบัติเพื่อการคอร์รัปชัน

### แนวทางปฏิบัติ

การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัทให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจacksonดังกล่าวควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดกิจกรรม วัตถุประสงค์ องค์กรที่เกี่ยวข้อง และวิธีการปฏิบัติ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
2. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว เช่น หนังสือขอขอบคุณ ใบเสร็จ เป็นต้น และนำส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
3. กรณีที่ให้การสนับสนุนในกิจกรรม องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด

## การให้เงินสนับสนุน

### นโยบาย

1. การให้เงินสนับสนุนในนามบริษัทเพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
2. การให้เงินสนับสนุนข้างต้นจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
3. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องมียกเอกสารขออนุมัติ ระบุวัตถุประสงค์ ชื่อองค์กร วิธีการบริจาค ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติ
4. การให้เงินสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัท

### แนวทางปฏิบัติ

การให้เงินสนับสนุนโครงการ เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจและการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่ตราสินค้า ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงบริษัท โดยไม่หวังผลประโยชน์หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือชักจูงให้ผู้รับประพฤติดโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้เงินสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีการ ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการดังกล่าวมีอยู่จริง และสามารถตรวจสอบได้
2. การขออนุมัติต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามตารางอำนาจอนุมัติ
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น นำส่งให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

## แนวทางการปฏิบัติกับบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ

1. บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม นำมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ
2. บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมิน คัดเลือก ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รับทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้
3. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้ขาย และผู้ให้บริการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน หรือให้สินบน
4. บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติการทำงานต่าง ๆ รวมถึงการประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน

## แนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

1. บริษัทมีกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับ นโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับทราบถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
3. บริษัทจัดให้มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงานทุกท่านเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรับทราบถึงบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการ
4. บริษัทมีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลลบต่อพนักงาน แม้ว่ากระทำนั้นจะให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้รายงานที่ปลอดภัย เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อพนักงานต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

## กรณีบุคลากรบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและทางปฏิบัติ

ฝ่ายบุคคล (People Team) เป็นผู้รับผิดชอบตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เมื่อบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัย หรือต้องการคำแนะนำ สามารถปรึกษาได้กับฝ่ายบุคคล (People Team) เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการกระทำที่จะเชื่อมโยงกับการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ เมื่อบุคลากรของบริษัทอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่ใจในการตัดสินใจว่าการกระทำขัดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ ให้ปฏิบัติดังนี้

ตั้งคำถามกับตัวเองดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ ถ้าขัดต่อกฎหมายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อนโยบายให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของบริษัทหรือไม่ ถ้าขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลต่อภาพลักษณ์บริษัทให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นส่งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทหรือไม่ ถ้าส่งผลเสียให้ “หยุดทำ”
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ ถ้าเกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีให้ “หยุดทำ”

## นโยบายการจ้างพนักงานของรัฐ

### นโยบาย

บริษัทมีนโยบายการจ้างพนักงานของรัฐโดยบังคับใช้กับพนักงานทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับพนักงาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และกรรมการ ของบริษัทและบริษัทย่อย ให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและ โปร่งใส

### แนวทางปฏิบัติ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานของรัฐมีมาตรการดำเนินการอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการการ ควบคุมเป็นแนวทาง ดังนี้

1. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานของรัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่งพนักงานระดับผู้จัดการลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธาน เจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานของรัฐนั้น ๆ
2. การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรง ตำแหน่งกรรมการและระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผล ความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเสนอขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริษัทจะไม่จ้างพนักงานของรัฐหากการจ้างพนักงานนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือ ผลประโยชน์ต่างตอบแทน
4. ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานของรัฐไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
5. ให้พนักงานฝ่ายบุคคลรับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานของรัฐ หากมีการจ้างพนักงานของรัฐเข้า ปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติ และการรายงานข้างต้น

## กระบวนการตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการบันทึกข้อมูล

1. เพื่อนำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิผล กำหนดทุกสายงานในบริษัทจัดทำความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยงและมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกแผนกและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนกให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ เช่น operational control และ environment control หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานของผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงินตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
4. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
5. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอกให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
6. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
7. บริษัทจะจัดให้มีการสอบทานและทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการดำเนินธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และบทบัญญัติของกฎหมาย
8. บริษัทมีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่า ฝ่ายสนับสนุนและดำเนินงานมีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอต่อการนำมาตราการมาปฏิบัติ

## สภาวะแวดล้อมเพื่อการควบคุม

บริษัทจัดให้มีการควบคุมสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป โดยเน้นการปิดจุดอ่อนในกระบวนการทำงาน ระดับบน ระดับกลาง และระดับล่างลงไปอย่างสำคัญยิ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความเสถียรในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง ป้องกันการทุจริตและปิดจุดอ่อนในระบบการทำงานกับนโยบายขององค์กร

### ปัจจัยสำคัญที่บริษัทให้การสนับสนุน

1. ส่งเสริมความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรม
2. ให้ความรู้และเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ให้อำนาจคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแล
4. ส่งเสริมปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน
5. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการกำกับดูแล
6. กำกับดูแลการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
7. สร้างนโยบายและหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

## มาตรการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสสำหรับการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ เรื่องร้องเรียนหรือข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับ ผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต

### ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียน

1. การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กรโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในองค์กรเสนอ สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณของบริษัท

### ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายในรวบรวมเรื่องแจ้ง เบาะแส และหลักฐานต่าง ๆ สรุป รายงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
2. เมื่อได้รับเรื่องแจ้งเบาะแส และหลักฐานต่าง ๆ ทางคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้กั้นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
3. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการตรวจสอบ หรืออาจจะมอบหมายให้ตัวแทนแจ้งผล ความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ โดยกำหนดระยะเวลาในการสอบสวน ข้อเท็จจริงจนถึงพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาการสืบสวน ข้อเท็จจริงและ พิจารณาจนเสร็จสิ้นได้อีกไม่เกิน 30 วัน
4. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่ปรากฏนั้นมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้ สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตและคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
5. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การทุจริตและคอร์รัปชันนั้นถือว่าเป็นการ กระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษ ทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตและคอร์รัปชันนั้นผิดกฎหมาย

ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทคำตัดสินของ  
ประธานกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด

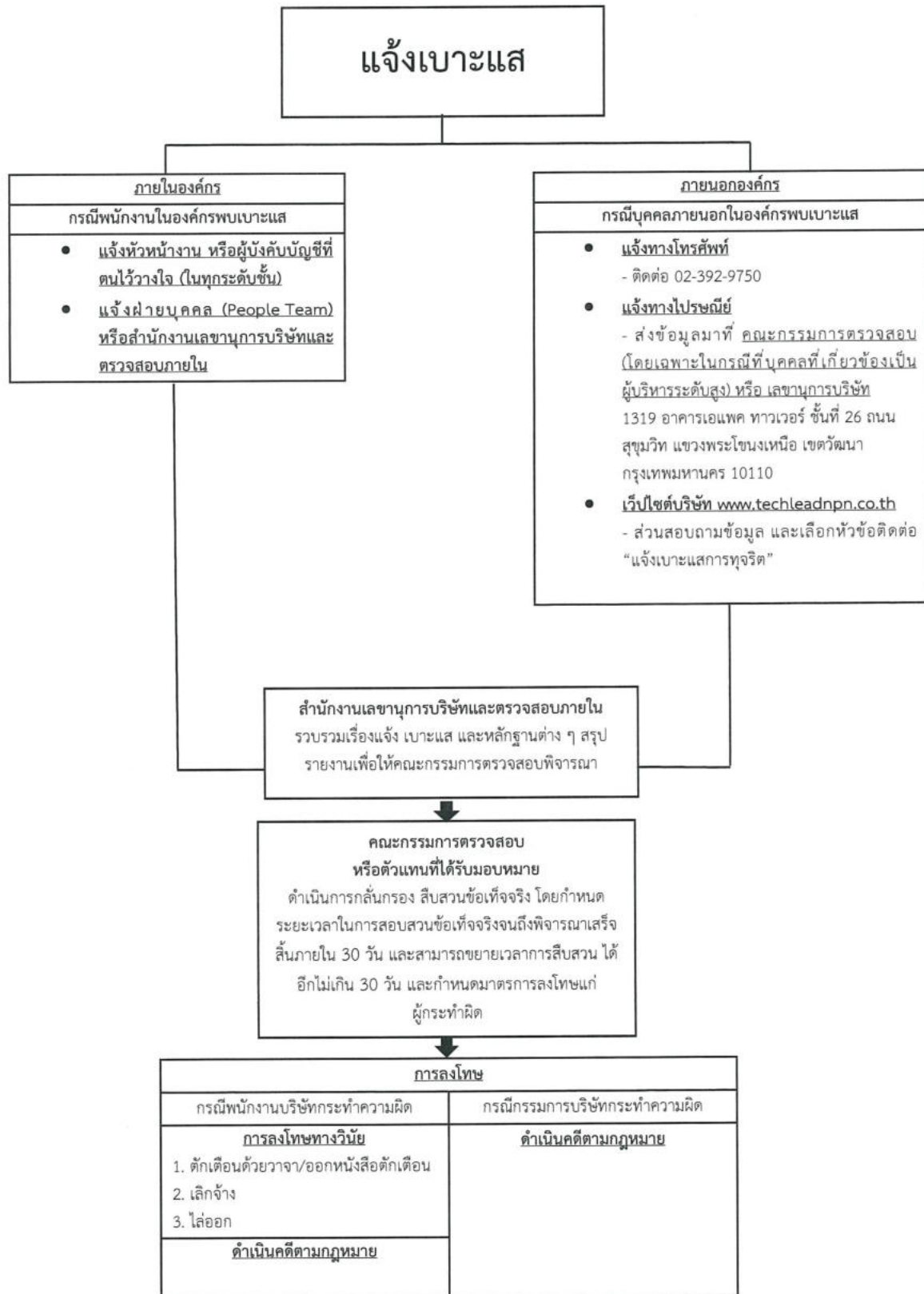
6. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์  
ได้ว่ากระทำโดยสุจริต หากเป็นพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัย คณะกรรมการ  
บริษัทจะพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

#### ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณา  
รับเรื่องแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน การกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่  
เกิดขึ้นกับบริษัทโดยทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ ในกรณีที่  
บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารระดับสูง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียด  
ของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้ง  
ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
2. ทางอีเมล : [auditcom@techleadnnpn.co.th](mailto:auditcom@techleadnnpn.co.th) หรือ [comsec@techleadnnpn.co.th](mailto:comsec@techleadnnpn.co.th)

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนและลงโทษ



## มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ในกรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรมอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล ประธานคณะกรรมการตรวจสอบสามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด