

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต



บริษัท เทคโนโลยี 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)

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เทคสตี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ("นโยบาย") เพื่อคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงผู้ร้องเรียนหรือให้เบาะแส ผู้ถูกร้องเรียน บุคคลต่าง ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในขั้นตอนใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือให้เบาะแสดังกล่าว ปลอดภัย และมีขั้นตอนกระบวนการที่โปร่งใส น่าเชื่อถือ เพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในกลุ่ม และเป็นเครื่องมือทางการบริหารในการตรวจจับเหตุทุจริตหรือการกระทำผิดและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วย

ขอบเขต

- (1) นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทย่อย
- (2) นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำทุจริต หรือการกระทำผิดซึ่งบริษัทเป็นผู้ที่ได้รับความเสียหาย หรือน่าจะได้รับความเสียหาย แล้วแต่กรณี

คำนิยาม

การกระทำผิด หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

การทุจริต หมายถึง การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ฉ้อโกงหรือการตกแต่งงบการเงินการเงิน หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังกล่าวนี้ได้อาศัยทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
2. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
3. การคอร์รัปชัน หมายถึง การใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- (1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- (2) ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง
- (3) ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- (4) สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (5) เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายในภายใน 7 วัน

2. พนักงาน

- (1) รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันทีที่พบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- (3) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งทำหน้าที่สอบสวนหาข้อเท็จจริง

3. สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน

- (1) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ กำหนดแนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ รวมทั้งสื่อสารและจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น
- (2) แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ
- (3) จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- (4) ติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้

การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- (1) ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
 - แจ้งหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาที่ตนไว้วางใจ (ในทุกระดับชั้น)

- แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการบริษัท
- แจ้งทางโทรศัพท์ ติดต่อ 02-392-9750
- แจ้งผ่าน website ของบริษัท www.techleadnnpn.co.th/สอบถามข้อมูล/แจ้งเบาะแสการทุจริต

โดยสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือรายงานพฤติกรรมที่อาจเป็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักจริยธรรม แนวนโยบาย และหลักปฏิบัติของบริษัทได้ ซึ่งบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

- แจ้งทางไปรษณีย์ ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสามารถส่ง E-mail ถึงประธานกรรมการตรวจสอบ auditcom@techleadnnpn.co.th หรือส่งจดหมายถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ (โดยเฉพาะในกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารระดับสูง) หรือ เลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้

บริษัท เทคเลด เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน)
1319 อาคารเอแพค ทาวเวอร์ ชั้นที่ 26 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110

- (2) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งหากพบว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ เกิดขึ้น ให้แจ้งสำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนด
- (3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้เบาะแสดควรกรอกข้อมูลในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ตามเอกสารแนบไว้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้สามารถนำไปตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- (4) ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสดการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลัง บริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการ ลงโทษใด ๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้ง พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

- (5) ผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหา จะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ในลักษณะเป็นการให้ร้าย หรือถูกเลือกปฏิบัติ เนื่องจากการที่ตนถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา อย่างไรก็ตาม การสั่งหยุดงานโดยจ่ายค่าจ้าง หรือย้ายไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าเดิมไม่ถือเป็นการเลือกปฏิบัติ และให้เลือกพิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาด้วย

การดำเนินการของบริษัท

- (1) บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และถือเป็นการลับ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- (2) บริษัทจะแจ้งความลับและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

การคุ้มครองพนักงาน

- (1) บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- (2) ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม ให้แจ้งต่อหัวหน้างานการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- (3) ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือชู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดกระทำได้กล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (2) จรรยาบรรณธุรกิจ
- (3) นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน
- (4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

กรณีมีข้อสงสัย

กรณีสงสัย แต่ไม่มีหลักฐานแน่ชัด ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจได้ในทุกระดับ แต่ไม่ควรเปิดเผยชื่อหรือระบุตัวบุคคลเพื่อความปลอดภัยของตนเอง และเพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคลอื่นที่ถูกกล่าวหาโดยไม่มีหลักฐานเพียงพอ

นอกจากนี้ หากมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน

การรักษาการตามนโยบาย

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท เทคสิด เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รักษาการตามนโยบายฉบับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องรวมถึงการมอบหมายอำนาจตามความจำเป็นและเหมาะสม

การทบทวนนโยบาย

- (1) สำนักงานเลขานุการบริษัทและตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกฎหมายจะร่วมกันทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ
- (2) กำหนดให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและมีความเห็นให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
13 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

บริษัท เทคโนโลยี เอ็นพีเอ็น จำกัด (มหาชน)



(นายพันธ์วิรัช นาควิสุทธิ)

ประธานกรรมการ

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

COMPLAINT & MISCONDUCT AND FRAUD REPORT FORM

วันที่รายงาน: _____

Date of report

ชื่อ- นามสกุล *(เลือกที่จะไม่เปิดเผยได้): _____

Whistleblower's name (Optional):

ที่อยู่: _____

Address:

หมายเลขโทรศัพท์: _____ E-mail: _____

Telephone

บริษัทที่เกี่ยวข้อง: _____

Name of company involved:

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด: _____

Date of incident (and/or date misconduct or fraud was discovered):

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต:

Please provide full details of the type of misconduct or fraud committed or suspected:

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์:

Name(s) and job title(s) of person(s) believed to be involved and the basis for your belief:

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ประเมินการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี):

Where money or other valuable assets are involved, estimate the suspected loss (if any):

หมายเหตุ: โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

Note: Please attach additional documents (if required).