

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท นทลิน จำกัด

 บริษัท นทลิน จำกัด	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	หมายเลขเอกสาร: POL.HO ที่ 001/2568
		ปรับปรุงครั้งที่: 01
		วันที่มีผลบังคับใช้: 1 มิถุนายน 2568
		อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริหาร (ครั้ง 10/2568)

1. บทนำ

บริษัท นทลิน จำกัด (บริษัทฯ) ตระหนักดีว่า การคอร์รัปชันเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ และหากมีการคอร์รัปชันก็จะส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ทั้งในด้านจริยธรรมทางธุรกิจ และความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของบริษัทฯ เนื่องจากการคอร์รัปชันจะส่งผลให้บุคคลภายนอกลดความเชื่อมั่นในตัวบริษัทฯ และทำให้บริษัทฯ ไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ นอกจากนี้ การคอร์รัปชันยังส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจที่สำคัญของประเทศ

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงถือว่าการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามได้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแสดงออกถึงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบอย่างสิ้นเชิง
- 2.2 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต
- 2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับดูแลติดตามให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้บริษัทร่วม กิจกรรมร่วมค้า ตัวแทนและ/หรือตัวกลางทางธุรกิจ และคู่ค้า ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ของตนกระทำการหรือไม่กระทำการใด ๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือให้ ขอให้ รับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ เพื่อการสาธารณประโยชน์ เพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกีฬา โดยไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การสนับสนุน” หมายถึง การให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงินกับลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ผ่านกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ที่มีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาส มีความโปร่งใส มีการทำสัญญาหรือมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ รวมถึงสามารถระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดของกิจกรรมนั้น

“ของขวัญ” หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออภัยภัยไมตรี และให้หมายความรวมถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นรางวัลให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตัวหรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินไว้ในภายหลัง

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลจะพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“เจ้าพนักงานของรัฐ” “เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ” “เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับบทนิยามของคำดังกล่าวที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีระบบควบคุมและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน รวมทั้งติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

5.2 ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงส่งเสริม สนับสนุน และกำกับให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5.3 พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการรับทราบ ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

6. แนวทางการปฏิบัติ

6.1 บททั่วไป

6.1.1 บริษัทฯ มีนโยบายในการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งหมดที่ใช้บังคับในประเทศไทย

6.1.2 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

6.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม

- 6.1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ไม่ว่าจะกระทำไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตนเอง หรือบุคคลอื่น
- 6.1.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่
- 6.1.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการตามข้อ 6.1.4 – 6.1.5 แทนตนเอง
- 6.1.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 6.1.8 กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

6.2 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 6.2.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 6.2.2 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง ในกรณีที่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง พนักงานต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองของพนักงานต้องกระทำในเวลาและค่าใช้จ่ายส่วนตัวเท่านั้น

6.3 การบริจาคเพื่อการกุศล

- 6.3.1 บริษัทฯ สนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน สิ่งของ หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่ได้

มุ่งหวังผลตอบแทน ทั้งนี้ การบริจาคต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

6.3.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.3.3 ต้องเก็บหลักฐานที่แสดงถึงมูลค่าการบริจาค และชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการบริจาคให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

6.4 การสนับสนุน

6.4.1 การสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการใด ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินหรือไม่ใช่ตัวเงิน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ส่งเสริมภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงที่ดี หรือประชาสัมพันธ์ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า หรือช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ทั้งนี้ การสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

6.4.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้เงินสนับสนุน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.4.3 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการรับเงินสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

6.5 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ

6.5.1 พนักงานสามารถให้ของขวัญ และให้การเลี้ยงรับรอง กับบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เป็นการให้เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ ทางธุรกิจ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- 2) ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน
- 4) เป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ

5) ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล

6) เป็นการให้อย่างเปิดเผย

6.5.2 บริษัทฯ ควบคุมดูแลการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างหรือช่องทางในการคอร์รัปชัน โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

6.5.3 พนักงานสามารถรับของขวัญได้เฉพาะกรณีการรับของขวัญที่ให้ตามปกติประเพณีนิยม และของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากของขวัญที่ได้รับนั้นเป็นเงินสด ให้ปฏิเสธการรับทุกกรณี

6.5.4 การรับของขวัญจากการจับสลาก พนักงานสามารถรับได้ หากการให้ของขวัญดังกล่าวไม่ได้เป็นการให้เฉพาะเจาะจง

6.5.5 การรับการเลี้ยงรับรอง ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมหรือจารีตทางการค้า ประเพณีและมูลค่ามีความเหมาะสม และถูกต้องตามกาลเทศะ
- 2) ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือชี้แนะให้มีการเลี้ยงรับรอง

6.6 ค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

6.7 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องเป็นเหตุผลที่เหมาะสมอยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ

7. การจัดเก็บข้อมูล

- 7.1 บริษัทฯ ปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานทางบัญชีและการเงิน
- 7.2 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 7.3 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8. การบริหารทรัพยากรบุคคล และการจัดซื้อจัดจ้าง

8.1 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมไปถึงการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน การจัดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสมให้เกิดการตรวจสอบถ่วงดุล ตลอดจนดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรและบุคลากรที่มีทักษะเพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานนโยบายนี้ไปปฏิบัติ

8.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งภาครัฐและเอกชน

9. ข้อเสนอแนะและการอบรม สื่อสารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

9.1 หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติของตนเองว่าถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ ขอให้มีการพิจารณาก่อนการปฏิบัติหรือตัดสินใจเรื่องนั้นๆ ดังนี้

- (1) เป็นการกระทำที่ถูกต้องกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางราชการและของบริษัทฯ หรือไม่
- (2) สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่
- (3) เป็นการกระทำขัดต่อจริยธรรม และอาจจะนำความเสื่อมเสียมาให้กับผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่

9.2 หากไม่แน่ใจหรือไม่มั่นใจว่าการกระทำใดอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชัน หรือกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัย ให้พนักงานแจ้งข้อมูลหรือข้อเท็จจริง หรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อช่วยพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

9.3 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรม สื่อสารและเผยแพร่นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน เช่นการปฐมนิเทศ การอบรมพนักงาน (Refresher Training) ประจำปี การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

10. การรายงานการพบเห็นการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ใน และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ดังนี้

- ทางไปรษณีย์: ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท นทลิน จำกัด ณ ที่ทำการของบริษัท
- ทางอีเมล: ส่งถึงกรรมการผู้จัดการบริษัท นทลิน จำกัด: somsak@nathalin.com
- ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ: www.nathalin.com.com (แจ้งข้อร้องเรียน)

11. การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลและรักษาความลับ

บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือที่แจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

กรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มบริษัทฯ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

12. บทลงโทษ

ผู้ที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

13. การกำกับดูแลติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับทราบทำความเข้าใจ สนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

และกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และ
สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2568



(นายสมศักดิ์ รัตวีริยานนท์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท บริษัท นทลิน จำกัด