แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

บทนำ 2

คำนิยาม 2

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน 4

1. การให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวก 4
2. การบริจาคและการให้การสนับสนุน 4
3. การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน 4
4. การสนับสนุนทางการเมือง 4
6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า 5
7. งานทรัพยากรบุคคล 6
8. การจ้างพนักงานรัฐ 6
9. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ 6
10. การลงทุนและการค้า 7
11. การจัดซื้อจัดจ้าง 7
12. งานบัญชีการเงิน 7
13. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน 8
14. การป้องกันการฟอกเงิน 8
15. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล 8
16. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล 9
17. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน 10
18. การติดตามและทบทวน 10
19. การรับเรื่องร้องเรียน 10
20. การขอคำปรึกษาและคำแนะนำ 11

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัท ได้กำหนดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานในทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ บรรลุประสิทธิผลในการบริหารงาน และก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยให้พนักงานในทุกระดับมีแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในเรื่องต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้จากการดำเนินธุรกิจ โดยให้ถือแนวปฏิบัตินี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

คำนิยาม

"**บริษัท**" หมายถึง บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทในเครือที่จดทะเบียนทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

"**ผู้บริหาร**" หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Level) ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการทั่วไป

"**บุคลากรของบริษัท**" หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทในเครือที่จดทะเบียนทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

"**บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท**" หมายถึง ตัวแทน บริษัทในเครือ และบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อ/หรือในนามของบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะมีอำนาจหน้าที่ในการกระทำนั้น ๆ หรือไม่ก็ตาม

"**ทุจริต**" หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการถือเอาประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม เช่น การยักยอกทรัพย์สินของบริษัท การปลอมแปลง เอกสาร การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่หรือประพฤติมิชอบ การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เป็นต้น

"**คอร์รัปชัน**" หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้สัญญาว่าจะให้ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้ที่มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ให้กระทำได้

"**ของขวัญ**" หมายถึง เงินหรือสิ่งที่มิใช่ตัวเงินที่นำไปให้เพื่ออัธยาศัยไมตรีในโอกาสต่าง ๆ

"**การรับรอง และการบริการต้อนรับ**" หมายถึง การจัดการหรือค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก การเดินทาง อาหาร เครื่องดื่มและสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ การศึกษาดูงาน รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า

"**การบริจาค**" หมายถึง การให้ตัวเงินหรือสิ่งที่มิใช่ตัวเงินแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนสังคม ชุมชน หรือผู้ที่เดือดร้อน

"**การให้และรับการสนับสนุน**" หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อธุรกิจ ตราสินค้าหรือชื่อเสียงของบริษัทเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

"**การติดสินบน**" หมายถึง การรับหรือให้ของขวัญ สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในรูปตัวเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่น

"**ค่าอำนวยความสะดวก**" หมายถึง ค่าใช้จ่ายอย่างไม่เป็นทางการที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวดำเนินงานตามกระบวนการ เร่งรัดกระบวนการดำเนินงานให้เร็วขึ้น หรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเจ้าหน้าที่

"**การจ้างพนักงานของรัฐ**" หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็น หรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้น มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

"**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**" หมายถึง การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม สถานการณ์ หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันทั่วไปโดยไม่เห็นว่าเป็นความผิด จนส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก

"**การสนับสนุนทางการเมือง**" หมายถึง การให้การสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน อันหมายความรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุน และ/หรือการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า หรือเพื่อหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของ บริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

"**การทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง**" หมายถึง โอกาสในการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชันจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

"**การทุจริตในการรายงาน**" หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยักยอกทรัพย์หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ ของบริษัท ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ดังนี้

1. **การให้หรือรับสินบนและค่าอำนวยความสะดวก**

   บุคลากรจะต้องไม่ให้ เสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับ สินบนหรือค่าอำนวยความสะดวก ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการตอบแทนที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือโดยหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

2. **การบริจาคและการให้การสนับสนุน**

   การบริจาคและการให้การสนับสนุนที่สมเหตุสมผลและเหมาะสมแก่โอกาสนั้นสามารถทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและการให้การสนับสนุนดังกล่าวไม่ได้เป็นข้ออ้างในการทุจริตและคอร์รัปชันทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน ดังนี้

   2.1 การบริจาคและการให้การสนับสนุนควรสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

   2.2 มีการระบุจำนวนเงินหรือสิ่งของที่บริจาคและให้การสนับสนุน กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนใน การบริจาคและการให้การสนับสนุนเหล่านั้น ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม รวมถึงรายชื่อบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจงในการรับบริจาคหรือรับการสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ดังกล่าว

   2.3 มีหลักฐานการรับสิ่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอื่นที่ถูกต้อง เช่น หนังสือขอบคุณ ข่าวสาร ภาพถ่าย เป็นต้น

   2.4 ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการหรือระเบียบของบริษัท

3. **การรับบริจาคและการรับการสนับสนุน**

   บริษัทไม่มีนโยบายในการรับบริจาคและการรับการสนับสนุน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งที่มิใช่ตัวเงิน ไม่ว่าจะเป็นจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ร่วมทุน หรือบุคคลอื่นในองค์กรภาครัฐหรือเอกชน ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด

4. **การสนับสนุนทางการเมือง**

   บริษัทมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

   4.1 บริษัทจะวางตัวเป็นกลาง โดยจะไม่ให้การช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม กับพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง รวมถึงผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใด ๆ

   4.2 บริษัทถือว่าบุคลากรมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยไม่ใช้ทรัพย์สินและเวลาของบริษัทในการกระทำดังกล่าว

   4.3 ห้ามมิให้บุคลากรใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตน

5. **การให้ของขวัญ การให้การรับรองและการบริการต้อนรับ**

   การให้ของขวัญ การให้การรับรองและการบริการต้อนรับแก่ผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทสามารถทำได้ โดยต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาททางสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด

5.2 ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

5.3 ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ได้รับการอนุมัติตามระเบียบของบริษัท มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริง และมีหลักฐานรับรองชัดเจน

5.4 ของขวัญที่ให้ได้อาจอยู่ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์หรือส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทและบริษัทในเครือ สินค้าชุมชน หรือสินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ การให้การรับรองและการบริการต้อนรับต้องจัดโดยมีค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น เหมาะสมกับโอกาส

6. การรับของขวัญ การรับรอง และส่วนลดการค้า

6.1 แนวปฏิบัติสำหรับการรับของขวัญ มีดังนี้

1) งดรับของขวัญ เว้นแต่เป็นกรณีดังต่อไปนี้ที่อนุโลมให้สามารถรับได้

1.1 ปฏิทิน ไดอารี่ หรือสิ่งของที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น สิ่งของที่มีตราบริษัทประทับ

1.2 ของขวัญที่บุคลากรได้รับจากการจับฉลากที่ไม่เฉพาะเจาะจงผู้รับ

1.3 ของชำร่วยที่บุคลากรได้รับจากการเข้าร่วมงานต่าง ๆ

1.4 ของรางวัลที่บุคลากรได้รับจากการแข่งขันหรือการประกวดใด ๆ

1.5 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทเนื่องในโอกาสพิเศษของบริษัท เช่น วันครบรอบการจัดตั้งบริษัท เป็นต้น

2) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของขวัญได้ ให้รายงานการรับของขวัญต่อบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณารวบรวมของขวัญดังกล่าวและบริจาคเป็นการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

- รายงานแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาสายตรงของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ
- รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับของขวัญอยู่ในระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงมาหรือในกรณีระดับอื่น ๆ

3) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการรับของที่ระบุวันหมดอายุ เช่น อาหาร กระเช้าผลไม้ ช่อดอกไม้ เป็นต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยตรงในการบริหารจัดการ ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้ปฏิบัติตามข้อ 2) ข้างต้น

6.2 แนวปฏิบัติสำหรับการรับการรับรอง มีดังนี้

1) ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมและมารยาททางสังคม ไม่ขัดกับข้อบังคับ จรรยาบรรณ และนโยบายของบริษัท และกระทำเท่าที่กฎหมายกำหนด

2) ต้องเป็นไปเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยบุคลากรจะไม่ให้การบริการหรือ สิ่งตอบแทนที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

3) ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส มีการบันทึกหลักฐานการเชิญ และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

4) ต้องไม่มีการเรียกร้องการรับรอง

6.3 แนวปฏิบัติสำหรับการรับส่วนลดจากคู่ค้า หรือสิ่งของส่งเสริมการขาย มีดังนี้

การรับส่วนลดจากคู่ค้าทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า และการรับสิ่งของอันเนื่องมาจากการส่งเสริมการขาย ควรเป็นการให้และรับระหว่างบริษัทต่อบริษัท เป็นไปตามเงื่อนไขทางธุรกิจปกติ ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และมีหลักฐานการรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

7. **งานทรัพยากรบุคคล**

คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ของกรรมการบริษัท รวมถึงหลักเกณฑ์การสรรหา การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง และการพิจารณาค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และต้องมีการเปิดเผยรายชื่อของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทในแต่ละปีต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงหลักเกณฑ์ การสรรหา การจ้างงาน การแต่งตั้งและโยกย้าย การบริหารค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ และการเลิกจ้าง จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน และจะต้องมีการเปิดเผยรายชื่อผู้บริหารต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

8. **การจ้างพนักงานรัฐ**

บริษัทสามารถแต่งตั้งหรือจ้างพนักงานรัฐเป็นกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร และพนักงานได้ โดยบริษัทตระหนักว่าการจ้างพนักงานรัฐอาจทำให้มีการอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นความขัดแย้งของผลประโยชน์และเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม ดังนั้น เพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว การจ้างพนักงานรัฐต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติดังนี้

8.1 การสรรหา แต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

8.2 ต้องมีการพิจารณาประวัติการทำงานของบุคคลที่จะแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในบริษัท เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์

8.3 ต้องมีการเปิดเผยประวัติของกรรมการบริษัทที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด

8.4 บุคลากรที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด และกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

8.5 บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

9. **การขัดแย้งทางผลประโยชน์**

9.1 บุคลากรในทุกระดับของบริษัท ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของ

บริษัท มีการกำหนดราคายุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก (Arm's length) อย่างเหมาะสม

9.2 บุคลากรในทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท

9.3 บุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9.4 กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัท เป็นประจำทุกปีหรือให้รายงานโดยมิชักช้า เมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบธุรกรรมการทำรายการระหว่างกันให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

10. การลงทุนและการค้า

บริษัทมีนโยบายการลงทุนที่ยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ให้ความเป็นธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งยังกำหนดขั้นตอนการอนุมัติการลงทุนตามอำนาจดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการลงทุน การค้าและการปฏิบัติต่อคู่ค้าตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ กับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

11. การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย โดยต้องนำเสนอ การจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัท และต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้ บุคลากรที่มีส่วนได้เสียกับคู่ค้ารายใดต้องไม่มีส่วนร่วมและไม่ได้รับข้อมูลในรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทไม่มีนโยบายรับ เรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อตอบแทนการคัดเลือกเข้าเป็นผู้เสนอราคา การเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้าง

12. งานบัญชีการเงิน

แนวปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน มีดังนี้

12.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

1) การรับเงินต้องเป็นไปตามสัญญาทางธุรกิจ มีการออกหลักฐานการรับเงินโดยหน่วยงานการเงิน และต้องสามารถกระทบยอดระหว่างการรับเงินกับการบันทึกบัญชีได้ทุกครั้ง

2) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจาก ผู้จ่ายเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการชะลอการรับเงินหรือลดจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้แก่บริษัท รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

12.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

1) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเจ้าหนี้ตามสัญญาทางธุรกิจจากหน่วยงานบัญชี โดยต้องเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายดังกล่าว
2) รายการจ่ายเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนตามตารางอำนาจดำเนินการ และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3) ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินอย่างเท่าเทียมกัน ชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม และไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
4) ไม่ให้ เสนอว่าจะให้ รับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนกับการที่บริษัทจ่ายเงินเร็วกว่ากำหนด รวมถึงเพื่อการอื่นใดอันจะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

13. การกู้เงิน การให้ยืมเงิน การก่อภาระผูกพัน

บริษัทได้กำหนดให้ขั้นตอนการกู้เงิน การให้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น เป็นไปตามตารางมอบอำนาจดำเนินการ Delegation of Authority ("DOA")ของบริษัทและระเบียบของบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ ในขณะที่การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันนั้น ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์รายการระหว่างกันของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงระเบียบบริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน

บริษัทไม่มีนโยบายรับหรือเรียกรับ ให้หรือเสนอว่าจะให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/สิ้นไปซึ่งภาระผูกพันต่อบริษัทที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

14. การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัทจะไม่รับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอนหรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

15. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชีและการเงิน และบริษัทไม่ยอมรับการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทมีระบบการเก็บรักษาและป้องกันข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร บันทึกต่าง ๆ และรายงานทางการเงินอย่างเป็นหมวดหมู่ ด้วยระบบ การเก็บรักษาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

16. การสื่อสาร การอบรม และการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยสำหรับบุคลากรจะมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศกรรมการบริษัทและพนักงานใหม่ การจัดอบรมพนักงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรมพบปะพนักงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ ได้แก่ กิจการร่วมค้า ผู้ร่วมทุน คู่ค้า ลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ บริษัทจะสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเพื่อให้รับทราบตั้งแต่เริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังผ่านกิจกรรม หรือโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และบริษัทสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจนำนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นกัน

นอกจากนี้ บริษัทยังเปิดเผยนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และสาธารณชน ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทและเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ อีกด้วย

17. กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีจากผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ โดยพิจารณาจากตารางอำนาจดำเนินการและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปีตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

แนวปฏิบัติการรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

17.1 ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

17.2 หากพบประเด็นเร่งด่วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงทันที

17.3 คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

18. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอผ่านกระบวนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ บริษัทยังจัดให้มี การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวและทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันยังมีหน้าที่ทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหากมีการปรับปรุง

19. การรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลภายนอกได้ให้ข้อมูลต่อบริษัทเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการทุจริตและคอร์รัปชันหรือการกระทำที่อาจส่อถึงการคอร์รัปชัน รวมถึงการประพฤติมิชอบของบุคลากร

20. การขอคำปรึกษาและคำแนะนำ

ผู้ใดมีข้อสงสัยหรือต้องการคำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

20.1 ขอคำปรึกษาและคำแนะนำ กับ "Group Compliance & Internal Process"

20.1.1 โดยการส่งจดหมายอีเล็กทรอนิกส์ Compliance@nrinstant.com

20.1.2 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ Group Compliance & Internal Process
บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)
99/1 หมู่ที่ 4 ตำบลแคราย อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110

20.2 ผู้ขอคำปรึกษาและคำแนะนำสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ แต่อย่างไรก็ตามการระบุชื่อผู้ขอคำปรึกษาและคำแนะนำ จะทำให้สามารถสื่อสารข้อแนะนำตอบกลับถึงผู้ขอคำแนะนำได้โดยตรง และรวดเร็ว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2565

นายแดน ปฐมวาณิชย์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร