



นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

สำหรับ

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

1. บทนำ

บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามประมวลจริยบรรณ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม และ คาดหวังว่าพนักงานของบริษัทจะต้องประพฤติตนอย่างมีอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตามคู่มือจริยบรรณของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และ ทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อคู่มือจริยบรรณ และการทุจริตต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท บริษัทจึงไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท บริษัทจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนและลงโทษทางวินัยกับผู้กระทำผิด

2. วัตถุประสงค์

นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (“นโยบายฉบับนี้”) มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1. เพื่อกำหนดช่องทางในการรายงานและสนับสนุนให้พนักงานทุกคนให้ข้อมูล รายงานเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท ซึ่งจะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน เนื่องจากสามารถที่จะรายงานเรื่องที่ตนเป็นห่วงได้อย่างมั่นใจ
- 2.2. เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานที่ให้ข้อมูล ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับ การกระทำผิดและการทุจริต จะได้รับการคุ้มครอง ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะของการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.3. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต
- 2.4. เพื่อเป็นการป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ในองค์กร และ เป็นส่วนช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหาย จากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.5. เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์และคุณค่าจริยธรรมที่ดีของบริษัทและพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1. นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับทุกการดำเนินงาน รวมถึงผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม
- 3.2. นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้ขาย สินค้า/บริการ เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท

4. คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1. “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- 4.2. “ผู้บริหาร” หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท/หน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- 4.3. “การกระทำผิด” หมายถึง การกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดๆ ของพนักงานหรือผู้บริหาร ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนคู่มือจรรยาบรรณบริษัท และ ข้อบังคับการทำงานของบริษัท ตัวอย่างรูปแบบการกระทำผิด เช่น
 - 4.3.1. เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - 4.3.2. มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
 - 4.3.3. ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
 - 4.3.4. เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
 - 4.3.5. รับหรือแสวงหาสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ “เงินจูงใจ” หรือ “เงินใต้โต๊ะ”
 - 4.3.6. การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 4.4. “การทุจริต” หมายถึง การกระทำผิดกฎหมายใดๆ ที่มีเจตนาทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินผลประโยชน์ หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน หรือการทำผิดกฎหมายและก่อความเสียหายแก่บริษัท ทั้งนี้ รายละเอียดลักษณะของการทุจริต ให้พิจารณาโดยอ้างอิงจากคู่มือของ Association of Certified Fraud Examiners
- 4.5. “บริษัทในกลุ่ม” หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่ บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด เข้าไปร่วมลงทุน หรือ บริษัทที่ บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนซ์ โปรดิวซ์ จำกัด มีอำนาจควบคุมการจัดการ การถือหุ้นหรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
- 4.6. “ผู้ร้องเรียน” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1. พนักงาน

- 5.1.1. พนักงานมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 5.1.2. พนักงานต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนการกระทำผิดหรือการทุจริต

5.2. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.2.1. เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 5.2.2. ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิด การทุจริต ในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึง
 - ทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง
 - ตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 5.2.3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้การสนับสนุนและร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสอบสวน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสอบสวนการทำความผิดหรือการทุจริต
- 5.2.4. เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งผู้ตรวจสอบภายในภายใน 7 วัน (ทำการ)

5.3. ผู้ตรวจสอบภายใน

- 5.3.1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบเบื้องต้น ในการสอบสวนการกระทำผิดหรือการกระทำทุจริตตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 5.3.2. แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

6. การแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบรายงานการพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต การรายงานหรือให้ข้อมูลจะต้องทำด้วยเจตนาสุจริต การจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือใส่ร้ายผู้อื่นทำให้อุบัติคดีและบริษัทเสียหาย จะถูกบริษัทลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการให้ข้อมูล รายงานหรือแจ้งเบาะแส ให้พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 6.1. เมื่อพนักงานพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับ บริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตั้งแต่ระดับผู้จัดการทราบโดยทันที ไม่ว่าจะด้วย วาจาหรือลายลักษณ์อักษร หากไม่ได้รับการพิจารณาให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น ไปจนถึงระดับ หัวหน้าส่วนงาน/สายงาน ตามแบบการให้ข้อมูลพบเห็นการกระทำผิดและการทุจริต (เอกสารแนบ 1) ทั้งนี้ พนักงานไม่ควรที่จะดำเนินการสอบสวน หรือซักถามใดๆ เกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยด้วยตนเอง
- 6.2. หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกที่จะแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือสงสัยว่าผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด พนักงานสามารถเลือกที่จะแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้
 - 5.2.1. กล่องรับเรื่องร้องเรียนที่ติดตั้งมีอยู่ 3 ที่ ภายในบริเวณบริษัท อยู่ในบริเวณ 1. โรงอาหารของ บริษัท 2. หน้าฝ่ายผลิต 5 (P.5) 3. หน้าห้องควบคุมระบบความร้อน (Boiler Control Zone)
 - 5.2.2. ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการ บริษัท โทร +6634 849-576-80 หรือ E-mail : comsec@nrinstant.com
 - 5.2.3. ช่องทางติดต่อผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในหัวข้อ Investor Relations ซึ่งข้อมูลจะถูกส่งผ่าน โดยตรงไปยัง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ
 - 5.2.4. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (เป็นกรรมการภายนอกที่มีความเป็นอิสระ) หรือ คณะกรรมการ ของบริษัท ตามที่อยู่ดังนี้

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท เอ็นอาร์ อินสแตนท์ โปรดิวซ์ จำกัด (มหาชน)
99/1 หมู่ 4 ตำบลแคราย อำเภอกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ต้องระบุชื่อ และนามสกุลจริง โดยทางบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

7. การดำเนินการของบริษัท

- 7.1. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตด้วยความ เป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันหรือโต้แย้งกับข้อมูลที่ได้รับ รวมทั้งจะ ดำเนินการลงโทษทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับผู้กระทำผิด ตามนโยบายการสอบสวนเรื่อง ร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 7.2. คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัทเป็นผู้ดูแล และกำหนด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลเบาะแสที่ผ่านเข้ามาตามช่องทาง ดังกล่าว ข้างต้น รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบ / บันทึกข้อ

ร้องเรียนหรือเบาะแส รวมถึง สอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อเท็จจริง และหากมีมูลความจริงจะนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา แนะนำแนวทางการแก้ไข โดยจัดทำข้อมูลทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป โดยภายหลังการพิจารณาดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือเบาะแสที่ได้รับมาแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งการดำเนินการให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่บริษัทฯ สามารถติดต่อได้ทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

7.3. ข้อมูลที่ได้รับตามช่องทางกล่อกับรับเรื่องร้องเรียน จะถูกเปิดโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

7.3.1. กล่อกับรับเรื่องร้องเรียนจะถูกเปิดทุกเดือน โดยผู้รักษาบัญชีที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนด

7.4. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

8. **มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ**

8.1. บริษัทจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาทุจริต บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และห้ามพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทเลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากกรที่พนักงานให้ข้อมูลเรื่องการกระทำผิดหรือการทุจริต หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัย

8.2. หากผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจเดือดร้อนเสียหาย สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองได้ตลอดเวลา และบริษัทอาจให้ความคุ้มครองเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม โดยจะพิจารณาจากระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนถูกข่มขู่ คุกคาม ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

8.3. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานซึ่งให้ข้อมูลการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า ไม่มีมูลข้อเท็จจริงใดๆ ตามที่ร้องเรียน และได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงาน ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงาน จนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

9. การรักษาความลับ

- 9.1. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- 9.2. ห้ามนำรายงานผลการสอบสวนไปเปิดเผยแก่บุคคลใด ทั้งนี้เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการสร้างความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบุคคลผู้ถูกกล่าวหา หากภายหลังพบว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท
- 9.3. ในกรณีที่ถูกละเมิดจากสื่อมวลชน นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ให้แจ้งว่า “ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะสามารถหรือเปิดเผยเรื่องนี้ได้” และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ เช่น หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ หรือหน่วยงานประชาสัมพันธ์

10. คำถามเกี่ยวกับนโยบาย

หากมีข้อสงสัย หรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามได้กับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หัวหน้าสายงาน ผู้ตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

11. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ควรศึกษาและปฏิบัติตามควบคู่กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 11.1. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และ คู่มือประมวลจริยบรรณทางธุรกิจ
- 11.2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
- 11.3. อำนาจอนุมัติของบริษัท

12. การดูแลและทบทวนนโยบาย

ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัตินี้ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง