



บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน)
NFC PUBLIC COMPANY LIMITED

**นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและ
ต่อต้านการทุจริต**

สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2563



นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

หลักการ

บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบริษัท และตามหลักการสากลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและ สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัท รวมถึงให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน (Anti-Corruption) ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy) ขึ้น โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ซึ่งสอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) ของบริษัท

เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าวตลอดจนเพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรทุกระดับยึดถือเป็นบรรทัดฐาน ในการปฏิบัติงาน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งกำหนด บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการในการดำเนินการ ดังนี้

นियามตามนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

การทุจริต หรือ คอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติ ในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ (offering) หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ (promising) การขอ (soliciting) หรือการเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทั้งที่เป็น ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contribution)

หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ เงินสินบน สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด (in-kind) เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือ หรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้เกี่ยวข้อง

หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ

นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่า กรณีใด ๆ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจของบริษัท ในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการดำเนินการ และบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตาม



นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ โดยเคร่งครัดแล้ว บริษัทได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และฝ่ายจัดการ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และติดตามประสิทธิผลของการใช้นโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งให้บททวนนโยบายนี้ได้ตามความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการจัดทำแผนงานและการนำมาตรการไปปฏิบัติ
2. ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและแนวปฏิบัติการป้องกันและต่อต้านการทุจริตไปปฏิบัติ โดยสนับสนุนและจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ พร้อมทั้งสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย แนวปฏิบัติและมาตรการนี้ นอกจากนี้จะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม (ถ้ามี) พิจารณานำนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตนี้ไปใช้หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม ตลอดจนนำความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยไปปฏิบัติ รวมถึงการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติ

บุคลากรทุกระดับของบริษัท ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน หรือการทำสัญญาใดๆ โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติอย่างเหมาะสมและรัดกุม
3. กำหนดระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมด้านการเงินและการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. กำหนดแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีผลก่อให้เกิดข้อสงสัยในพฤติกรรมการทุจริตหรือการให้สินบน และต้องตระหนักว่าการกระทำใดๆ ต้องอยู่ภายใต้ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ดังต่อไปนี้



- การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตของบริษัท
 - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามบริษัทแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุชื่อบริษัท โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้บริษัทสูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
5. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายและแนวทางการต่อต้านการทุจริต ไปยังกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อนำไปปฏิบัติโดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบการสื่อสารภายในองค์กร เป็นต้น
 6. กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่น่าสงสัย อันก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤตินอกขอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสสามารถส่งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ไปยังบริษัท โดยผ่านช่องทางเว็บไซต์ อีเมล หรือ จดหมายปิดผนึก
 7. จัดทำกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยการกำหนดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับ กรณีที่ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสถูกเปิดเผย ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย



8. กำหนดบทลงโทษ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือสนับสนุนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เช่น ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น กรณีที่กรรมการกระทำทุจริตคอร์รัปชันฯ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา หากมีการกระทำผิดจริง จะต้องเสนอผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการปลดออกจากตำแหน่ง กรรมการบริษัท
9. กำหนดให้มีการรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวน และรายงานผลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส

มาตรการที่ใช้บังคับ

- บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ และทุกประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน
- แนวปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต นี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้
- บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียกหรือรับสินบน สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า ผู้รับเหมา ผู้จัดส่งสินค้า ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอเงิน สิ่งจูงใจ หรือเสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมือง ลูกค้า สหภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีชอบ
3. ห้ามมิให้บริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินธุรกิจหรือดำเนินการใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบอย่างเด็ดขาด
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า หรือผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย เว้นแต่ในวาระเทศกาลตามประเพณี



5. กรณีที่เกิดการให้ หรือรับของขวัญ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และหากของขวัญที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับมามีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับชั้นด้วย

ดังนั้นเพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

แนวทางดำเนินงาน

1. ของขวัญและของที่ระลึก

1.1 ลักษณะของของขวัญและของที่ระลึก

ของขวัญและของที่ระลึก หมายถึง สิ่งของต่างๆ ที่บริษัทรับหรือมอบให้กับบุคคลภายนอก เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 หลักเกณฑ์ของการให้/รับของขวัญและของที่ระลึก

1.2.1 การให้/รับของขวัญและของที่ระลึก สามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่าง โปร่งใส แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการตัดสินใจทางธุรกิจของบริษัท โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนและโดยที่บุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้อง หรือร้องขอ

1.2.2 การให้/รับของขวัญและของที่ระลึก ต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

1.2.3 การให้/รับของขวัญและของที่ระลึก ต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น

1.3 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.3.1 การให้ของขวัญ หรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทและควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทและบริษัทย่อย ดังต่อไปนี้

ก. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญ ของที่ระลึก แก่กันในงานที่เป็นทางการหรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ

ข. สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัท

ค. ของขวัญ ของที่ระลึกที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติให้ ได้ ซึ่งมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท โดยที่ไม่ได้มีการห้ามไว้อย่างชัดเจนในนโยบายนี้ โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามระเบียบบริษัทที่ 003/2562 ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4) หรือฉบับอื่น ๆ ตามที่จะมีการแก้ไข

1.3.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ



1.3.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตรหรือผู้เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 วิธีปฏิบัติของการให้ของขวัญและของที่ระลึก

1.4.1 หน่วยงานผู้ร้องขอแนะนำเสนอรายละเอียดการให้ของขวัญและของที่ระลึกให้ผู้บริหารต้นสังกัด กลั่นกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท

1.4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดของขวัญและของที่ระลึก เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญ และของที่ระลึก และพิจารณาอนุมัติ หากการขอให้ของขวัญและของที่ระลึก เป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท

1.4.3 หน่วยงานผู้ร้องขอแนะนำหลักฐานของขวัญและของที่ระลึก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการให้ของขวัญและของที่ระลึก

1.4.4 ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญและของที่ระลึก หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มา ไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญ และของที่ระลึก ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

1.5 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

1.5.1 บุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี ทุกโอกาส และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

1.5.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่ละสายงานแต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่ ก. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

ข. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้

ค. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทและบริษัทย่อย

1.5.3 บริษัท ห้ามมิให้รับของขวัญ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เช็ค คุปอง บัตรสมนาคุณ หรือ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสด เงินอั่งเปา เช็คเดินทาง ทองรูปพรรณ อสังหาริมทรัพย์)

ข. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ในระหว่างการประมูลงาน ยังดำเนินอยู่ ของที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน

ค. เป็นการละเมิดกฎหมายและกฎหมาย



2. การเลี้ยงรับรอง

- 2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองที่สมเหตุสมผลและเกี่ยวข้องกับธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ฟุ่มเฟือยเกินสมควร และไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาจิตใจในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.2 หลักเกณฑ์ของการรับรอง
 - 2.2.1 การรับรองสามารถกระทำได้ตามธรรมเนียมประเพณีเป็นไปอย่างโปร่งใส และบุคลากรของบริษัทไม่ได้เรียกร้อย หรือร้องขอ
 - 2.2.2 การรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - 2.2.3 การรับรองต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาจำนวนพนักงานของบริษัท ที่เข้าร่วมการรับรองนั้นตามความเหมาะสม
- 2.3 วิธีปฏิบัติของการรับรอง
 - ก. หน่วยงานผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการรับรองให้ผู้บริหารต้นสังกัดคัดกรอง ซึ่งครอบคลุมถึงชื่อ-นามสกุล สถานที่ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการรับรองทุกคน ตลอดจน รายชื่อของพนักงานของบริษัทที่เข้าร่วมในการรับรอง ตลอดจนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่ารับรอง เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
 - ข. อำนาจการอนุมัติค่ารับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทที่ 003/2562 ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4) หรือฉบับอื่น ๆ ตามที่จะมีการแก้ไข

3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
- 3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของกลุ่ม

- 4.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของกลุ่ม สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของกลุ่ม ในกรณีที่ไม่ใช่ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง



5. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

6. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

6.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

6.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

6.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

6.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง

คำแนะนำ หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจ แนะนำให้ใช้หลักวิญญูชน โดยให้ตั้งคำถามกับตนเอง ดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมบริษัทหรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรม ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียบริษัทหรือไม่ หากส่งผลเสีย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่ หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

หากพบข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ฝ่ายสำนักกรรมการ และ/หรือเลขานุการบริษัท

บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 88 อาคาร เอส ซี กรุ๊ป ชั้น 3 ถ. เดอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทร. 02 348 0580 ต่อ 320-321 หรือ โทร. 092 246 0601

อีเมล : secretaryoffice@nfc.co.th

เว็บไซต์ : <http://www.nfc.co.th/contact>

บทลงโทษ

สำหรับบทลงโทษของผู้บริหาร และพนักงานในกรณีที่เป็นการฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง ผู้ที่ต้องโทษจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้โอกาส ผู้ที่ต้องโทษ สามารถโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาได้ และให้พิจารณาไปตามอำนาจอนุมัติด้านการบริหารบุคคล ข้อที่ 10 เรื่องการอนุมัติการแจ้งความผิดพนักงาน เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษ



ตามความเหมาะสมต่อไป หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือ ไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่
ได้รับหนังสือเตือนนั้น จะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้ ส่วนกรณีที่กรรมการ
เป็นผู้ที่ต้องโทษ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา หากมีการกระทำผิดจริงต้องนำเสนอผู้ถือหุ้น
เพื่อพิจารณาอนุมัติการปลดออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท

การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผย
ข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณ
ของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจ
พิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

การกำหนดโทษ

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4) เลิกจ้าง

บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ
และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้อง
ลงโทษเรียงตามลำดับที่กล่าวไว้ข้างต้น

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและ
บริษัทย่อย โดยแนวปฏิบัติ ฉบับนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง
และ บุตรธิดา ของพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ทั้งนี้ กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหาหรือ
ผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายสำนักกรรมการ และ/หรือเลขานุการบริษัท

นโยบายฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์
2563 และ ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2563

พลเอก

(มนตรี สังขทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน)