



นโยบายและแนวปฏิบัติ  
ด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด  
เครือเจริญโภคภัณฑ์



## สารบัญ

1. ความสำคัญ	2
2. ขอบเขตนโยบาย	2
3. วัตถุประสงค์	2
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
5. แนวปฏิบัติ	4
6. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	4
7. การฝึกอบรม	6
8. การแจ้งเบาะแส	6
9. การขอคำแนะนำ	6
10. บทลงโทษ	7
11. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	7



# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด เครือเจริญโภคภัณฑ์

## 1. ความสำคัญ

เครือเจริญโภคภัณฑ์ยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสตามหลักการทำกับดูลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ การให้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเป็นการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย อย่างไรก็ตาม การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดนั้นต้องกระทำด้วยความจริงใจ และไม่ก่อให้เกิดภาวะผูกพันต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ

## 2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือข่าย” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัท ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

## 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ดุลพินิจอย่างระมัดระวังในการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายของแต่ละประเทศที่เครือเจริญโภคภัณฑ์ ประกอบธุรกิจ

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1 คณะกรรมการบริษัท

4.1.1 กำหนดให้มีนโยบายการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันเหตุที่อาจนำไปสู่การให้และรับสินบน และการคอร์รัปชัน

4.1.2 กำกับดูแลให้นำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม



## 4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 จัดให้มีระเบียบปฏิบัติให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของเครือเจริญโภคภัณฑ์ รวมทั้งข้อกำหนดและกฎหมายของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ
- 4.2.2 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบ เช่น หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ เพื่อดูแลและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
- 4.2.3 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้การนำไปปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งมั่นใจว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติ

## 4.3 หน่วยงาน/บุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 สื่อสารและให้คำแนะนำแก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 4.3.2 จัดทำบันทึก และส่งให้ผู้บริหารอนุมัติการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด
- 4.3.3 จัดเก็บของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่เหมาะสมจากกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน
- 4.3.4 กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่เหมาะสมให้เกิดประโยชน์ และลดโอกาสการให้และรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่เหมาะสมให้น้อยลง
- 4.3.5 รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหาร รวมทั้งสำนักกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด

## 4.4 พนักงาน

ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด



## 5. แนวปฏิบัติ

การให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่/จากบุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสีย กรรมการ และบุคลากรควรพิจารณาแนวปฏิบัติ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

- 5.1 การให้และรับเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์อันเหมาะสมตามมาตรฐานจริยธรรม
- 5.2 การให้และรับมิได้มีเจตนาในการแสวงหาประโยชน์ หรือเพื่อให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- 5.3 การให้และรับต้องเป็นสิ่งที่ไม่ผิดกฎหมาย และไม่ฝ่าฝืนกฎหมายในแต่ละประเทศที่เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ดำเนินธุรกิจ
- 5.4 การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายและกฎระเบียบของเครื่องเจริญโภคภัณฑ์
- 5.5 การให้และรับต้องไม่ขัดต่อนโยบายของคู่ค้าธุรกิจ ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้เสีย

## 6. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

### 6.1 การให้หรือรับของขวัญ

- 6.1.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 6.1.2 ของขวัญที่ให้และรับต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเข้าข่ายลักษณะเงินสด
- 6.1.3 ห้ามกรรมการ และบุคลากรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะให้เป็นการส่วนตัว เว้นแต่ว่าการให้ของขวัญนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายหรือเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม
- 6.1.4 ในกรณีบุคลากร รวมถึงสมาชิกในครอบครัวได้รับของขวัญจากคู่ค้าธุรกิจ ลูกค้า หรือคู่แข่งที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด ต้องทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และส่งของขวัญให้แก่หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบเพื่อเก็บรักษา

### 6.2 การเลี้ยงรับรอง

- 6.2.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 6.2.2 การเลี้ยงรับรองสามารถทำได้หากเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม



- 6.2.3 ห้ามกรรมการ และบุคลากรจัดเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมการเลี้ยงรับรองในขณะที่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูลงาน
- 6.2.4 พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารก่อนการจัดเลี้ยงรับรอง หรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง
- 6.2.5 ห้ามกรรมการ และบุคลากรเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง แม้ว่า จะเป็นการเลี้ยงรับรองส่วนตัว เว้นแต่ว่าการเลี้ยงรับรองนั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและ เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม

### 6.3 การเดินทางและการดูแลต้อนรับ

- 6.3.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 6.3.2 ห้ามกรรมการ และบุคลากรเรียกร้องค่าเดินทาง และการดูแลต้อนรับจาก บุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ หรือผู้มีส่วนได้เสีย
- 6.3.3 ในกรณีที่กรรมการ และบุคลากรได้รับเชิญไปร่วมงาน สัมมนา และทัศนศึกษาเพื่อ ประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งบุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้ออก ค่าใช้จ่าย กรรมการ กรรมการและบุคลากรต้องทำบันทึก ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ และรายชื่อผู้เดินทาง เพื่อ ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นรายกรณี
- 6.3.4 ในกรณีที่กรรมการ และบุคลากรเป็นผู้เชิญบุคคลภายนอก คู่ค้าธุรกิจ หรือผู้มีส่วน ได้เสีย ไปร่วมงาน สัมมนา และทัศนศึกษา จะต้องทำบันทึก ระบุวัตถุประสงค์ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณ และรายชื่อผู้เดินทาง เพื่อขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 6.3.5 จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการดูแลต้อนรับที่ได้รับ การอนุมัติไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

### 6.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

- 6.4.1 ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ 5 ประการ
- 6.4.2 บริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรที่จดทะเบียนโดยถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น และไม่บริจาคหรือให้เงินสนับสนุนแก่บุคคลธรรมดา



- 6.4.3 การบริจาคหรือการให้การสนับสนุนต้องไม่มีส่วนใดเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนต่อกัน
- 6.4.4 จัดทำบันทึกเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ และงบประมาณ
- 6.4.5 จัดเก็บเอกสารและรายการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคหรือการให้เงินสนับสนุนไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- 6.4.6 เปิดเผยแพร่ชื่อผู้รับบริจาคหรือผู้รับเงินสนับสนุนต่อสาธารณะ

## 7. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และให้มีการประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## 8. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสะจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

## 9. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มิข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ด้านก้ากับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ



## 10. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

## 11. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เครือเจริญโภคภัณฑ์
- 11.2 ประกาศเครือเจริญโภคภัณฑ์ เรื่อง ขอความร่วมมือด้านการรับและมอบของขวัญ ของที่ระลึก ในเทศกาลปีใหม่และในทุกโอกาส
- 11.3 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เครือเจริญโภคภัณฑ์