



นโยบายและแนวปฏิบัติ  
ด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
เครือเจริญโภคภัณฑ์



## สารบัญ

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



# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด เครื่องเจริญโภคภัณฑ์

## 1. ความสำคัญ

เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่สนับสนุนการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นการทำให้ค่านิยมความซื่อสัตย์ของบุคลากรเสื่อมลง และส่งผลกระทบต่อ ศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจในระยะยาวจากต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในขณะที่ความสามารถในการทำกำไรลดลง รวมถึงสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของเครือฯ

## 2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือฯ” หมายถึง บริษัท เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัทที่บริษัท เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มีอำนาจบริหาร ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อาจน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

## 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างระมัดระวังที่ไม่นำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริตและคอร์รัปชัน

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 พิจารณานุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท ขอบบังคับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้นำนโยบายและแนวปฏิบัติไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ



4.1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส

## 4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 กำหนดกฎระเบียบบริษัทและมาตรการให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ
- 4.2.2 กำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบ โดยมีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม
- 4.2.3 จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 4.2.4 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการงดให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดทั่วทั้งองค์กร
- 4.2.5 กำกับติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบบริษัท
- 4.2.6 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 4.2.7 จัดให้มีช่องทางและกระบวนการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.2.8 พิจารณาผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- 4.2.9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

## 4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 4.3.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการให้และรับของขวัญที่ระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียด มูลค่า ของขวัญ รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้หรือรับ
- 4.3.3 จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- 4.3.4 สร้างความตระหนักรู้ สื่อสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากร
- 4.3.5 รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติแก่ผู้บริหาร
- 4.3.6 สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบบริษัท

## 4.4 พนักงาน

- 4.4.1 เรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบบริษัท
- 4.4.2 สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติ



4.4.3 รายงานหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบการกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้

## 5. แนวปฏิบัติ

### 5.1 การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 5.1.1 ไม่ให้หรือสัญญาว่าจะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือเอื้อประโยชน์แก่ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 5.1.2 ไม่ให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 5.1.3 การให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณีนิยมต้องมีมูลค่าไม่เกินที่กฎหมายกำหนด กรณีที่ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด บุคลากรต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติที่ระบุในกฎระเบียบบริษัท
- 5.1.4 ของขวัญที่ให้ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด

### 5.2 การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

- 5.2.1 ไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 5.2.2 การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณีนิยมต้องมีมูลค่าไม่เกินที่กฎหมายกำหนด กรณีที่ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด บริษัทควรกำหนดวิธีการรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตาม

### 5.3 การเลี้ยงรับรอง และการต้อนรับ

- 5.3.1 เลี้ยงรับรองหรือให้การต้อนรับแก่ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ หากเป็นไปเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีหรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งไม่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และเป็นไป



ตามกฎหมายบริษัท รวมถึงไม่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือการประมูลงาน

5.3.2 การจัดเลี้ยงรับรองและให้การต้อนรับต้องเป็นสถานที่ที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม

5.3.3 บุคลากรสามารถเข้าร่วมประชุม ดูงาน อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการของบุคคลภายนอก หรือคู่ค้า โดยปฏิบัติตามกฎหมายบริษัท

หากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยมีบุคคลภายนอก หรือคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย บุคลากรต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติที่ระบุในกฎหมายบริษัท

#### 5.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

5.4.1 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ต่างตอบแทน หรือใช้เป็นช่องทางเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน การบริจาคที่โปร่งใสต้องมีหลักฐานการรับที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎหมายบริษัท

5.4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่บุคคลทั่วไป ต้องมีการพิสูจน์ตัวตนและพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน

### 6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งรวมถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน ตลอดห่วงโซ่อุปทานรวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

### 7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นที่ไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ



## 8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย กฏระเบียบบริษัท นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือหน่วยงานกฎหมาย ก่อนการดำเนินการใด ๆ

## 9. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

## 10. กฎหมาย กฏระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เครือเจริญโภคภัณฑ์
- 10.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เครือเจริญโภคภัณฑ์
- 10.3 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส เครือเจริญโภคภัณฑ์