



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์ใด
บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด

**รายการปรับปรุงแก้ไขนโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
เครือเจริญโภคภัณฑ์**

ครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ	สาระสำคัญ	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	วันที่มีผล บังคับใช้
1	ด้านธรรมาภิบาล บจก. เครือเจริญโภคภัณฑ์	ปรับ Template ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการขับเคลื่อนการกำกับดูแลกิจการ ความเสี่ยงและการตรวจสอบ บจก. เครือเจริญโภคภัณฑ์ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร บจก. เครือเจริญโภคภัณฑ์ในเดือนสิงหาคม 2564	-	-	สิงหาคม 2564
2	ด้านธรรมาภิบาล บจก. เครือเจริญโภคภัณฑ์	1. ปรับเนื้อหาในหัวข้อ “ความสำคัญ” ให้สื่อถึงเจตนารมณ์ของเครือข่าย ในการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมของการไม่ให้และไม่รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่นำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน 2. เพิ่มเติมรายละเอียดในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกกลุ่ม	คณะกรรมการขับเคลื่อนการกำกับดูแลกิจการ ความเสี่ยงและการตรวจสอบ	คณะกรรมการบริหาร	กันยายน 2566

ครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ	สาระสำคัญ	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	วันที่มีผล บังคับใช้
		3. ปรับข้อความใน “แนวปฏิบัติ” จาก “ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา” เป็น “ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติที่ระบุในกฎระเบียบบริษัท” 4. เพิ่มเติมเรื่องการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่บุคคลทั่วไป” ในแนวปฏิบัติ หัวข้อ “การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน” 5. เพิ่มเติมกฎหมายและนโยบายและแนวปฏิบัติระดับเครือ ในหัวข้อ “กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง”			

หมายเหตุ รายการปรับปรุงแก้ไขนโยบายเป็นเอกสารที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการภายในเท่านั้น

รายการปรับปรุงแก้ไขนโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
กลุ่มธุรกิจสัตว์เลี้ยง / บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด

ครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ	สาระสำคัญ	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	วันที่มีผล บังคับใช้
1	หน่วยงาน ความยั่งยืน ธรรมาภิบาล และสื่อสาร องค์กร บริษัท เพอร์ เฟค คอมพา เนียน กรุ๊ป จำกัด	ปรับตามการปรับปรุงแก้ไข นโยบายและแนวปฏิบัติด้าน การให้ รับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด เครือเจริญ โภคภัณฑ์ ครั้งที่ 1	ผู้ช่วยประธาน คณะผู้บริหาร ด้านการพัฒนา องค์กร	ประธานคณะ ผู้บริหาร	มิถุนายน 2567
2	หน่วยงาน ความยั่งยืน ธรรมาภิบาล และสื่อสาร องค์กร บริษัท เพอร์ เฟค คอมพา เนียน กรุ๊ป จำกัด	ปรับตามการปรับปรุงแก้ไข นโยบายและแนวปฏิบัติด้าน การให้ รับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใด เครือเจริญ โภคภัณฑ์ ครั้งที่ 2	ผู้ช่วยประธาน คณะผู้บริหาร ด้านการพัฒนา องค์กร	ประธานคณะ ผู้บริหาร	มิถุนายน 2567



สารบัญ

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

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด

1. ความสำคัญ

บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่สนับสนุนการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นการทำให้ค่านิยมความซื่อสัตย์ของบุคลากรเสื่อมลง และส่งผลกระทบต่อ ศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจในระยะยาวจากต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในขณะที่ความสามารถในการทำกำไรลดลง รวมถึงสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของบริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด

2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือข่าย” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัทที่บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มีอำนาจบริหาร ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของบริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างระมัดระวังที่ไม่นำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริตและคอร์รัปชัน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 พิจารณานุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้นโยบายและแนวปฏิบัติไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 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 หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทางธุรกิจ 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 และเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท รวมถึงไม่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือการประมูลงาน

- 5.3.2 การจัดเลี้ยงรับรองและให้การต้อนรับต้องเป็นสถานที่ที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม

- 5.3.3 บุคลากรสามารถเข้าร่วมประชุม จัดงาน อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการของบุคคลภายนอก หรือคู่ค้า โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

หากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยมีบุคคลภายนอก หรือคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย บุคลากรต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติที่ระบุในกฎระเบียบบริษัท

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 ซึ่งรวมถึงลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน ตลอดห่วงโซ่อุปทานรวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน่วยงานกฎหมาย ก่อนการดำเนินการใด ๆ

9. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด
- 10.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด
- 10.3 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส บริษัท เพอร์เฟค คอมพาเนียน กรุ๊ป จำกัด