



**Anti-Fraud and Anti-Corruption**

**Policy and Guidelines**

**Siam Land Flying Co., Ltd.**



## Contents

1. Intent	1
2. Scope	1
3. Objective	1
4. Roles and Responsibilities	2
5. Guidelines	4
6. Training	5
7. Whistleblowing	6
8. Policy Guidance	6
9. Penalties	6
10. Related Laws, Regulations, and Policies	6
11. Appendix	7
Appendix A Definitions	8



## **Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines**

### **Siam Land Flying Co., Ltd.**

#### **1. Intent**

Siam Land Flying (SLF) realizes that fraud and corruption seriously threatens free and fair competition and contravene ethical standards which cause long-term damages to the country, its people, and our organization. Fraud and corruption also increase unnecessary expenses and costs, reduce competitiveness and ethical business standards, resulting in weakened corporate governance systems as well as company reputation.

Siam Land Flying (SLF) is therefore committed to operate our businesses by upholding our core values and Code of Conduct as well as good corporate governance principles. In addition, Siam Land Flying (SLF) also complies with both local and international anti-corruption laws, which reflects our zero-tolerance policy towards all direct and indirect forms of corruption. Furthermore, Siam Land Flying (SLF) promotes employees' understanding and awareness in preventing fraud and corruption, while also providing anti-corruption guidance to relevant stakeholders. This is to foster a positive business environment that is a vital foundation to sustainable business operations.

#### **2. Scope**

This Policy and Guidelines apply to Charoen Pokphand Group, (hereafter "the Group") which includes Charoen Pokphand Group Co., Ltd., and all its subsidiary companies that Charoen Pokphand Group Co, Ltd. has management control. The term "company" hereafter refers to any such company individually that has adopted this Policy and Guidelines. This document shall be reviewed at least once a year, or as conditions require.

#### **3. Objective**

To provide directors, management, and staff with fraud and corruption prevention guidelines in every business activity in order to ensure prudent decision-making.



## **4. Roles and Responsibilities**

### **4.1 Board of Directors**

- 4.1.1 Approve the Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines.
- 4.1.2 Oversee business activities and their compliance with core values, applicable laws, company regulations, rules, policies and guidelines as well as promote the effective implementation of this Policy and Guidelines.
- 4.1.3 Promote and support a corporate culture of integrity and transparency in business operations.

### **4.2 Management**

- 4.2.1 Determine company regulations and measures for employee implementation.
- 4.2.2 Determine the corporate structure consisting of responsible persons with appropriate roles and responsibilities.
- 4.2.3 Ensure that risk management and internal control systems are in place.
- 4.2.4 Ensure that accounting and financial reporting systems comply with relevant standards.
- 4.2.5 Foster an anti-fraud and corruption corporate culture.
- 4.2.6 Supervise, manage and support the implementation of policies and company regulations.
- 4.2.7 Promote employee understanding of this Policy and Guidelines.
- 4.2.8 Ensure that there is an internal audit process in place.
- 4.2.9 Ensure that whistleblowing and complaints channels, including protective measures for whistleblowers or complainants, are in place.
- 4.2.10 Review performance reports on anti-fraud and corruption, in addition to determining areas for improvement.
- 4.2.11 Report progress to the responsible committee.



#### **4.3 Responsible Department/Persons**

- 4.3.1 Assess fraud and corruption risks and establish internal controls in all activities with potential risks.
- 4.3.2 Establish anti-fraud and corruption due diligence process for the company's business projects and activities as well as of prospective suppliers.
- 4.3.3 Monitor and evaluate the efficiency of compliance with this Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines.
- 4.3.4 Develop and review anti-fraud and corruption procedures to reflect evolving risks.
- 4.3.5 Prepare financial statements and disclose financial information in accordance with internationally-recognized financial reporting standards, as well as setting up storage systems for financial documents.
- 4.3.6 Establish human resource management process in line with anti-fraud and corruption measures that encompass employee recruitment, training, performance evaluation, promotion, compensation and benefits, and resignation.
- 4.3.7 Promote awareness, communicate, and advise employees regarding anti-fraud and corruption.
- 4.3.8 Examine and audit operations to ensure their compliance with laws, rules, regulations, policies and guidelines in addition to prepare progress reports.

#### **4.4 Staff**

- 4.4.1 Learn and comply with laws, Policy and Guidelines as well as company regulations.
- 4.4.2 Report or blow the whistle when perceiving potential violation of this Policy and Guidelines.



## 5. Guidelines

5.1 Assess risks in all business activities to identify opportunities for fraud and corruption.

5.2 Act with integrity, transparency and comply with laws, policies, Code of Conduct, rules and company regulations, as follows:

### 5.2.1 Offering and Receiving Gifts and Benefits

Do not offer or receive gifts or benefits that may compromise business decisions by complying with company regulations.

In terms of customs or traditions, employees may offer and receive gifts or benefits that do not exceed the value as specified by law or are in accordance with company regulations.

### 5.2.2 Hospitality and Entertainment

Hospitality and entertainment are allowed, provided that the intent is to maintain business relationships with customers and suppliers. However, they must not compromise business decisions, do not exceed the value as specified by law, or are in accordance with company regulations.

### 5.2.3 Facilitating Payment

Facilitating payments must be handled transparently and in accordance with company regulations. The company does not support any facilitating payments that may lead to fraud and corruption.

### 5.2.4 Charitable Contributions and Sponsorship

Charitable contributions and sponsorships must be conducted in accordance with company regulations without expecting any benefits in return or used for the purpose of fraud and corruption.

### 5.2.5 Political Contributions

Conduct business by maintaining political neutrality and not acting in favor of any political parties. Both monetary and non-monetary political contributions must be handled transparently to promote democracy without any intention to induce improper or unlawful behavior.



#### 5.2.6 Revolving Door

The employment of public officials as a company director, advisor, or top executive is allowed only if the public official has subjected to a cooling-off period as specified by local laws and in accordance with company regulations. This is in order to prevent potential conflicts of interest and favors from the public sector.

#### 5.2.7 Conflicts of Interest

Perform duties according to the assigned roles and responsibilities in order to proceed with company objectives without using authority to seek benefits for oneself or related persons.

#### 5.2.8 Acting on Behalf of Company

Communicate the Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines to all external persons and entities appointed to represent the company for their understanding and compliance.

5.3 Support and collaborate with local and overseas organizations from the private sector, public sector, and civil society in promoting anti-fraud and corruption.

5.4 Communicate and promote awareness on anti-fraud and corruption to employees and external stakeholders throughout the supply chain.

5.5 Report on performance in relation to this Policy and Guidelines as well as anti-fraud and anti-corruption measures.

## 6. Training

The Company shall communicate and cascade the Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines through training programs, conferences, and other various activities to its directors, management, staff and external stakeholders including suppliers, business partners and the general public throughout the supply chain. The effectiveness of training shall be evaluated after each session.



## **7. Whistleblowing**

Report or blow the whistle any potential wrongdoings related to this Policy and Guidelines by following the Whistleblowing Policy and Guidelines. All whistleblowers or complainants shall be protected from retaliation regarding their employment status and receive remediation, with their information to be kept confidential both during and after the investigation processes.

## **8. Policy Guidance**

If employees suspect any conduct that could violate laws, company regulations, and this Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines, they can seek guidance from their supervisors, responsible departments or persons, the Compliance Department or Legal Department before carrying out any action.

## **9. Penalties**

Employees must cooperate in providing reliable and accurate information to both internal and external authorities during the investigation process. Any violation or failure to comply with this Policy and Guidelines will be subject to disciplinary action in accordance with company regulations.

## **10. Related Laws, Regulations, and Policies**

- 10.1 Related anti-corruption laws
- 10.2 Gifts and Benefits Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)
- 10.3 Code of Conduct – Siam Land Flying (SLF)
- 10.4 Supplier Code of Conduct – Siam Land Flying (SLF)
- 10.5 Anti-Money Laundering and Counter-Terrorist Financing and the Proliferation of Weapons of Mass Destruction Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)
- 10.6 Whistleblowing Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)
- 10.7 Conflicts of Interest Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)
- 10.8 Risk Management Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)
- 10.9 Personal Data Protection Policy and Guidelines – Siam Land Flying (SLF)





## **11. Appendix**

The following Appendix is attached to this Policy and Guidelines:

### **11.1 Appendix A: Definitions**



## **Appendix A**

### **Definitions**

#### **1. Corruption**

Any misuse of authority to obtain undue benefits in all forms, including the offering and acceptance of bribes. This also covers the proposing, promising, demanding, offering and receiving money, assets, or other benefits to public officials, public agency, private entity, or persons in position of authority, whether directly or indirectly, in order for the receiving party to perform or not perform their duties in return for an improper business advantage.

#### **2. Fraud**

Any wrongful or criminal act intended to result in financial or personal gain for oneself or others, including their spouse, children, relatives, or close acquaintances.

#### **3. Gift**

Monetary or non-monetary items or services that is offered and/or received on special occasions besides personal salary, income, and employment benefits.

#### **4. Benefit**

Items of value, including price reductions that exceed normal trading conditions, entertainment, services, training programs, etc.

#### **5. Traditions**

Any festivals or occasions where gifts may be exchanged as a gesture of congratulations, gratitude, welcome, condolences, or an offer of assistance that is practiced in society.

#### **6. Customs**

Generally accepted activities practiced in accordance to cultural influences.



## **7. Entertainment**

The action of providing amusement or enjoyment in order to make them feel comfortable, content, and happy.

## **8. Hospitality**

The offering of food, drinks or services, including watching a show or a sports event, participating in recreational activities or sports, such as golf, as a special occasion to external parties who has a business relationship with the company.

## **9. Facilitating Payment**

A payment made to government officials in order to secure or expedite the performance of a routine action, including payments to receive special privileges over others.

## **10. Charitable Contributions**

The offering of cash, items, or other assets of value to an agency or charitable organization for public interest without expecting any benefits in return.

## **11. Sponsorships**

Cash, items, or benefits offered to external organizations or persons to promote the company image or reputation.

## **12. Political Contributions**

The offering of financial or non-financial support to politicians, political parties, or politically exposed persons, such as cash, employees, venues, equipment, or other facilities.

## **13. Public officials**

Politicians, government officials or top executives working in state enterprises or government agencies, including members of sub-committees from government departments, state enterprises or government agencies that may provide favors to the company.



#### **14. Conflict of Interest**

Any situation, action, or inaction in which the individual in question has a personal interest that contradicts the company's interests and, as a result, may affect their ability to make decisions or discharge their responsibilities, harm the company's interests, or lead to misconduct or corruption.



นโยบายและแนวปฏิบัติ  
ด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน  
บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด



## 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	6
10. กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง	6
11. ภาคผนวก	6
ภาคผนวก ก คำนิยาม	7



# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

## บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

### 1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด ตระหนักดีว่าการทุจริตและคอร์รัปชันเป็นภัยร้ายแรงที่ทำลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม รวมทั้งสร้างความเสียหายต่อประเทศ ประชาชน และองค์กรในระยะยาว ทำให้ค่าใช้จ่ายและต้นทุนของธุรกิจเพิ่มขึ้น ลดประสิทธิภาพในการแข่งขัน ลดมาตรฐานจริยธรรมของการดำเนินธุรกิจ ส่งผลให้ระบบธรรมาภิบาลอ่อนแอ รวมทั้งสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัท

บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (zero-tolerance) ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องมีแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ดี อันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

### 2. ขอบเขตนโยบาย

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

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจ ทำให้การตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างระมัดระวัง

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร กฎหมาย กฎระเบียบบริษัท ข้อบังคับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายและแนวปฏิบัติไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 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 จัดให้มีระบบบัญชี และรายงานทางการเงินที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.5 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.2.6 ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบบริษัท
- 4.2.7 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 4.2.8 จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายใน
- 4.2.9 จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.2.10 พิจารณาผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- 4.2.11 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

### 4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 ประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันและจัดให้มีการควบคุมภายในในทุกกิจกรรมที่อาจเกิดความเสี่ยง



- 4.3.2 จัดทำกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในโครงการและกิจกรรมทางธุรกิจ ทั้งของบริษัทและคู่ค้าที่จะร่วมดำเนินธุรกิจ
- 4.3.3 ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 4.3.4 จัดทำและทบทวนขั้นตอนการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง
- 4.3.5 จัดทำงบการเงิน และเปิดเผยข้อมูลทางการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมทั้งจัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการเงิน
- 4.3.6 จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับมาตรการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันให้ครอบคลุมเรื่องการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ และการเลิกจ้างของบุคลากร
- 4.3.7 สร้างความตระหนักรู้ สื่อสารและให้คำแนะนำด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่บุคลากร
- 4.3.8 สอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

#### 4.4 พนักงาน

- 4.4.1 เรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบบริษัท
- 4.4.2 รายงานหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบการกระทำที่อาจเข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้

### 5. แนวปฏิบัติ

- 5.1 ประเมินความเสี่ยงในทุกกิจกรรมทางธุรกิจเพื่อระบุโอกาสการเกิดการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบบริษัท ดังนี้

- 5.2.1 การให้ รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด  
ไม่ให้และไม่รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ  
ในกรณีที่เป็น การให้หรือรับตามธรรมเนียมปฏิบัติหรือประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่  
เกินที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท
- 5.2.2 การเลี้ยงรับรอง และการต้อนรับ  
การเลี้ยงรับรองหรือการต้อนรับกระทำได้ หากเป็นไปเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่  
ดีกับลูกค้า คู่ค้า และไม่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ โดยมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่  
กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท
- 5.2.3 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก  
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและปฏิบัติตาม  
กฎระเบียบบริษัท โดยไม่สนับสนุนการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่  
การทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล และให้การสนับสนุน  
บริจาคเพื่อการกุศลและให้การสนับสนุนตามกฎหมายของบริษัท โดยไม่หวัง  
ผลประโยชน์ต่างตอบแทน หรือถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.2.5 การสนับสนุนทางการเมือง  
ดำเนินธุรกิจอยู่บนความเป็นกลางทางการเมืองและไม่ฝักใฝ่กลุ่มการเมืองใด การให้  
การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมืองต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส  
เพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการ  
ที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อกฎหมาย
- 5.2.6 การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐมาเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้บริหารระดับสูงของ  
บริษัท สามารถกระทำได้เฉพาะบุคคลที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วตาม  
ระยะเวลาที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนดและเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท เพื่อ  
ป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการเอื้อประโยชน์จากภาครัฐ
- 5.2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ของบริษัท โดยไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือ  
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 5.2.8 การกระทำการในนามตัวแทนของบริษัท

แต่งตั้งบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริษัท โดย  
สื่อสารสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการทุจริตและ  
คอร์รัปชัน

- 5.3 สนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคประชาสังคมทั้งในประเทศและ  
ต่างประเทศในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 5.4 สื่อสารและส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแก่  
บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตลอดห่วงโซ่อุปทาน
- 5.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรการป้องกันการทุจริต  
และคอร์รัปชัน

### 6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน  
ผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร  
พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งรวมถึงคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และสาธารณชน ตลอดห่วงโซ่  
อุปทาน รวมถึงจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลหลังการฝึกอบรมทุกครั้ง

### 7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและ  
แนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแส  
หรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งใน  
ระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

### 8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบาย  
และแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา  
หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน่วยงานกฎหมาย  
ก่อนการดำเนินการใด ๆ



## 9. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

## 10. กฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน
- 10.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.3 จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.4 จรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.5 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.6 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.7 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.8 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยง บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.9 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

## 11. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

- 11.1 ภาคผนวก ก คำนิยาม



## ภาคผนวก ก

### คำนิยาม

#### 1. การคอร์รัปชัน

การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควร รวมถึงการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอให้ สัญญา เรียกร้อง ให้หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

#### 2. การทุจริต

การกระทำเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรมหรือมิชอบด้วยกฎหมายเพื่อตนเองหรือผู้อื่น เช่น คู่สมรส บุตร เครือญาติ เพื่อน หรือคนรู้จัก

#### 3. ของขวัญ

สิ่งของ หรือบริการ ทั้งในรูปแบบของตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่ให้ และ/หรือได้รับตามโอกาสต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานตามปกติ

#### 4. ประโยชน์อื่นใด

สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคาที่เกินกว่าเงื่อนไขการค้าปกติ การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม เป็นต้น

#### 5. ประเพณีนิยม

เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจหรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

#### 6. ธรรมเนียมปฏิบัติ

สิ่งที่ปฏิบัติตามวัฒนธรรมที่ยึดถือกันมาจนเป็นปกติ



## 7. การต้อนรับ

การให้ความดูแลเอาใจใส่เพื่อสันถนาการหรือความเพลิดเพลิน ทำให้เกิดความสะดวกสบาย  
พึงพอใจ และมีความสุข

## 8. การเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการชมการแสดง การดูกีฬา การร่วม  
กิจกรรมสันถนาการหรือกีฬา เช่น ดีกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษ ซึ่งเป็นการให้แก่  
บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจหรือติดต่อกับบริษัท

## 9. ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อให้ดำเนินการตามกระบวนการหรือกระตุ้นการดำเนินการ  
ให้รวดเร็วขึ้น รวมถึงการทำให้ผู้จ่ายได้รับสิทธิพิเศษจากการบริการที่เหนือกว่าผู้อื่น

## 10. การบริจาคเพื่อการกุศล

การให้เงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าให้กับหน่วยงานหรือองค์กรการกุศล เพื่อสาธารณะ  
ประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทน

## 11. การให้การสนับสนุน

เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่องค์กรหรือบุคคลภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง  
ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัท

## 12. การสนับสนุนทางการเมือง

การให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงินแก่นักการเมือง พรรค  
การเมืองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เช่น เงิน บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก  
อื่น ๆ เป็นต้น

## 13. เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือผู้บริหารระดับสูงที่ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือ  
หน่วยงานของรัฐ รวมถึงกรรมการอนุกรรมการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐที่  
อาจเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทได้



#### 14. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

สถานการณ์หรือการกระทำหรือการงดเว้นการกระทำที่บุคคลหนึ่ง ๆ มีความขัดแย้งระหว่างบทบาทหน้าที่ส่วนตน และบทบาทหน้าที่ในองค์กร หรือความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ขององค์กร ซึ่งมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม หรืออาจไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร หรือนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบได้