



**Gifts and Benefits**

**Policy and Guidelines**

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



## Contents

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



# **Gifts and Benefits Policy and Guidelines**

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

### **1. Intent**

Siam Land Flying Co., Ltd. conducts its business with transparency. Therefore, Siam Land Flying (SLF) does not support the offering and receiving of gifts or benefits that cause favoritism or conflicts of interest, which can lead to fraud and corruption. These will deteriorate our employees' Core Value of Integrity and Honesty, which will impact our business' long-term competitiveness due to increasing costs, resulting in decreased profitability as well as seriously damaging Siam Land Flying (SLF) 's credibility and reputation.

### **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 practices on offering and receiving gifts or benefits that comply with the law, policies, and regulations of Siam Land Flying (SLF). This is to promote careful business decisions without conflicts of interest, fraud and corruption.

### **4. Roles and Responsibilities**

#### **4.1 Board of Directors**

- 4.1.1 Consider and approve the Gifts and Benefits Policy and Guidelines.
- 4.1.2 Oversee business activities to comply with 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 the corporate culture in operating with integrity and transparency.

## 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 Foster a corporate culture that prioritizes refraining from the acceptance of gifts or benefits across the organization.
- 4.2.5 Supervise, manage, and support compliance with related policies and company regulations.
- 4.2.6 Promote employee understanding of this Policy and Guidelines.
- 4.2.7 Ensure that whistleblowing and complaints channels, including protective measures for whistleblowers or complainants, are in place.
- 4.2.8 Review performance reports related to the offering and receiving of gifts or benefits as well as determine areas for improvement.
- 4.2.9 Report progress to the responsible committee.

## 4.3 Responsible Department/Persons

- 4.3.1 Establish rules and practices for the offering and receiving of gifts or benefits.
- 4.3.2 Maintain a register to keep track of offered and received gifts that specifies their purpose, details, value, including the person or department offering/receiving the gifts.
- 4.3.3 Maintain a register of relevant documents to be used as evidence for audits.
- 4.3.4 Promote awareness, communicate, and advise employees on guidelines for offering and receiving gifts or benefits.
- 4.3.5 Compile and prepare performance reports to be submitted to management.
- 4.3.6 Examine and audit operations on compliance with company regulations.



#### **4.4 Staff**

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

### **5. Guidelines**

#### **5.1 Offering Gifts & Benefits**

- 5.1.1 Do not offer or promise to offer gifts or benefits to customers, suppliers, public officials, and related persons which may impact the recipient's business decision or result in misconduct or favors.
- 5.1.2 Do not offer gifts or benefits to the spouse, children, or acquaintances of customers, suppliers, public officials, and business-related persons.
- 5.1.3 Gifts or benefits offered with respect to customs or traditions must be valued within the monetary limit as specified by law. Gifts or benefits that exceed the monetary limit must receive approval from the authorized person based on the company's authorization matrix as stated in company regulations.
- 5.1.4 Gifts offered on special business occasions must not be in the form of cash or cash equivalents.

#### **5.2 Receiving Gifts & Benefits**

- 5.2.1 Do not demand or receive gifts, valuables, goods, or benefits from customers, suppliers, public officials, and business-related persons.
- 5.2.2 Gifts or benefits received with respect to customs or traditions must be valued within the monetary limit as specified by law. For gifts or benefits that exceed the monetary limit, the company should establish gift acceptance procedures for employees to comply.



### **5.3 Entertainment and hospitality**

5.3.1 Entertainment or hospitality provided to customers, suppliers, public officials and business-related persons are allowed if the purpose is to foster positive business relations or conducted with respect to local customs. However, they must not impact business decisions, create favors or cause a conflict of interest. Their values must not exceed the monetary limit as specified by law and are in accordance with company regulations. Additionally, entertainment or hospitality must not occur during business negotiations, competitive tender or bidding.

5.3.2 The entertainment and hospitality venue must not breach ethical standards.

5.3.3 Employees are allowed to attend meetings, site visits, training, seminars, and company visits of external parties or suppliers by complying with company regulations.

If the aforementioned business occasion is in the company's best interest but is paid by external parties or suppliers, employees must seek approval from the authorized person based on the company's authorization matrix as stated in company regulations.

### **5.4 Charitable Contributions and Sponsorships**

5.4.1 Charitable contributions and sponsorships to legally-registered organizations must not expect reciprocal benefits or be a channel for fraud and corruption. For transparency, contributions and sponsorships must have proof of receipt as evidence in compliance with company regulations.

5.4.2 Charitable contributions or sponsorships to persons must include verification of individuals and take into consideration the risks that may lead to potential fraud and corruption.



## **6. Training**

The Company shall communicate and cascade the Gifts and Benefits 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 Gifts and Benefits 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 fully 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 Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 10.2 Conflicts of Interest Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 10.3 Whistleblowing Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)



นโยบายและแนวปฏิบัติ  
ด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด  
บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด





## สารบัญ

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

# นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

## บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

### 1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ไม่สนับสนุนการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจทำให้เกิดการเอื้อประโยชน์ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่นำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นการทำให้ค่านิยมความซื่อสัตย์ของบุคลากรเสื่อมลง และส่งผลกระทบต่อ ศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจในระยะยาวจากต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในขณะที่ความสามารถในการทำกำไรลดลง รวมถึงสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของบริษัทฯ

### 2. ขอบเขตนโยบาย

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

### 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย นโยบาย และกฎระเบียบของบริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างระมัดระวังที่ไม่นำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการทุจริตและคอร์รัปชัน

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 4.1 คณะกรรมการบริษัท

##### 4.1.1 พิจารณานุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติด้านการให้ รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด

- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้นโยบายและแนวปฏิบัติ ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- 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 รับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดทั่วทั้งองค์กร
- 4.2.5 กำกับติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและ กฎระเบียบบริษัท
- 4.2.6 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 4.2.7 จัดให้มีช่องทางและกระบวนการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการ ค้ำครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.2.8 พิจารณาผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด และ กำหนดแนวทางการปรับปรุง
- 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 สื่อสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการให้และรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคลากร
- 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 สามารถกระทำได้ดี หากเป็นไปเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีหรือตามธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งไม่มีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือก่อให้เกิดการเอื้อประโยชน์และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีมูลค่าไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบบริษัท รวมถึงไม่อยู่ในช่วงเวลาของการเสนอซื้อขายสินค้า หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือการประมูลงาน

5.3.2 การจัดเลี้ยงรับรองและให้การต้อนรับต้องเป็นสถานที่ที่ไม่ขัดต่อมาตรฐานจริยธรรม

5.3.3 บุคลากรสามารถเข้าร่วมประชุม จัดงาน อบรม สัมมนาและเยี่ยมชมกิจการของบุคคลภายนอก หรือคู่ค้า โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

หากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยมีบุคคลภายนอก หรือคู่ค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย บุคลากรต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติที่ระบุในกฎระเบียบบริษัท

### 5.4 การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน

5.4.1 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ต่างตอบแทน หรือใช้เป็นช่องทางเพื่อการทุจริตและคอร์รัปชัน การบริจาคที่โปร่งใสต้องมีหลักฐานการรับที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามกฎหมายบริษัท

5.4.2 การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้การสนับสนุนแก่บุคคลทั่วไป ต้องมีการพิสูจน์ตัวตนและพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การทุจริตและคอร์รัปชัน

## 6. การฝึกอบรม

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



## 7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

## 8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือหน่วยงานกฎหมาย ก่อนการดำเนินการใด ๆ

## 9. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

## 10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 10.3 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด