



Whistleblowing

Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.



Contents

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



Whistleblowing Policy and Guidelines

Siam Land Flying Co., Ltd.

1. Intent

Siam Land Flying Co., Ltd. recognizes that providing employees and external stakeholders with whistleblowing or complaint channels to report behavior that may lead to corruption or misconduct enables Siam Land Flying (SLF) to be vigilant of employee conduct. This ensures compliance with laws, company regulations, and the Code of Conduct. Whistleblowing or complaint channels also promote a speak-up culture within the company. An efficient whistleblowing and complaint process that comprises of receiving reports, verifying evidence, summarizing findings, protecting whistleblowers and relevant persons, is a vital mechanism in preventing misconduct, fraud and corruption, resulting in fair and transparent 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. Objectives

- 3.1 To provide employees and external stakeholders with guidelines for submitting whistleblowing reports or complaints if inappropriate activity or behavior, illegal conduct, or against company regulations is perceived.
- 3.2 To ensure that there is a whistleblowing management system that is conducted efficiently according to the standard process.
- 3.3 To protect whistleblowers or complainants from any unfair, negative effects, including harassment or retaliation.



4. Roles and Responsibilities

4.1 Board of Directors

- 4.1.1 Consider and approve the Whistleblowing Policy and Guidelines.
- 4.1.2 Oversee business activities and their compliance with applicable laws, company regulations, policies and guidelines as well as promote the effective implementation of this Policy and Guidelines.

4.2 Management

- 4.2.1 Determine company regulations and measures for employees and stakeholders to comply.
- 4.2.2 Determine the corporate structure consisting of responsible persons with appropriate roles and responsibilities.
- 4.2.3 Provide appropriate whistleblowing channels and processes.
- 4.2.4 Determine protection and remedial measures for whistleblowers or complainants.
- 4.2.5 Foster a Speak Up Culture.
- 4.2.6 Supervise, manage and promote the implementation of this policy and company regulations.
- 4.2.7 Consider whistleblowing or complaint results, in addition to determine areas for improvement.
- 4.2.8 Report progress to the responsible committee.

4.3 Responsible Department/Persons

- 4.3.1 Establish procedures and processes that comply with this Policy and Guidelines as well as company regulations.
- 4.3.2 Determine the scope of whistleblowing reports or complaints.
- 4.3.3 Promote awareness through communications and training in addition to providing advice to employees on complying with this policy.
- 4.3.4 Manage whistleblowing or complaints operations in line with company regulations and measures.
- 4.3.5 Report investigation findings to whistleblowers, complainants, defendants, and relevant management.



- 4.3.6 Collect and prepare progress reports for management.
- 4.3.7 Review whistleblowing or complaints operations according to the corresponding procedures.
- 4.3.8 Assess the efficiency of whistleblowing or complaint management process as well as determine areas for improvement.

4.4 Staff

- 4.4.1 Learn and comply with laws, Policy and Guidelines as well as company regulations.
- 4.4.2 Report to a supervisor or via designated channels if they have information and/or perceive the following suspected conduct:
 - (1) Any fraud and corruption
 - (2) Any acts that violate laws, company regulations and Code of Conduct
 - (3) Any human rights violations, discrimination, harassment, or unethical behavior.
- 4.4.3 Support with useful information that contributes to whistleblowing or complaints procedures.

5. Guidelines

- 5.1 Whistleblowers or complainants who disclosed their identity and provided facts will be protected and receive remediation according to the company manual. Whistleblower or complainant information will be kept extremely confidential.
- 5.2 When the investigation takes place, investigators should consider the sufficiency of facts and details given as required in the company manual for handling whistleblowing or complaints.
- 5.3 Investigators must be independent and must not have any conflicts of interest with whistleblowers or complainants as well as with grievances being reported.
- 5.4 Employees who are involved in the whistleblowing or complaint process are responsible for keeping the information confidential, except if it is required to be disclosed by law.



- 5.5 Whistleblowers or complainants, including connected persons, shall be protected from retaliation or unfair treatment as per the company manual.
- 5.6 Whistleblowers or complainant who report in good faith, as well as persons affected by the investigation process will be considered for remediation and alleviation from any damages through appropriate and fair measures.

6. Training

The Company shall communicate and cascade the Whistleblowing 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. Policy Guidance

If employees suspect any conduct that could be fraud or corruption, illegal or violate company regulations and the Code of Conduct, or any human rights violation, discrimination, harassment, and unethical behavior, employees can seek guidance from their supervisors, responsible departments or persons, the Compliance Department or Legal Department before carrying out any action.

8. Penalty

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.

If it is proven that the whistleblowing or complaint is filed with malicious intent, involves false information or with the purpose to cause harm or reputational damage to others or the organization, the person will be subjected to disciplinary or legal action.



9. Related Laws, Regulations, and Policies

- 9.1 Anti-corruption Acts
- 9.2 Anti-money laundering Acts
- 9.3 Counter-terrorist Financing and Proliferation of Weapons of Mass Destruction Acts
- 9.4 Anti-Fraud and Anti-Corruption Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 9.5 Anti-Money Laundering and Counter-Terrorist Financing and Proliferation of Weapons of Mass Destruction Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 9.6 Human Rights and Labor Practices Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 9.7 Conflicts of Interest Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)
- 9.8 Personal Data Protection Policy and Guidelines - Siam Land Flying (SLF)



นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจ้างเหมาแส
บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด



สารบัญ

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

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแส

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด

1. ความสำคัญ

บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด ตระหนักว่า การให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกมีช่องทางแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทำให้บริษัทสามารถเฝ้าระวังการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท และจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมกล้าพูด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง (speak up culture) ในบริษัท ซึ่งการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบข้อเท็จจริง และการสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นกลไกสำคัญของการป้องกันการกระทำผิด การทุจริตและคอร์รัปชัน ส่งผลให้การดำเนินธุรกิจมีความเป็นธรรมและโปร่งใส

2. ขอบเขตนโยบาย

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

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกทราบแนวปฏิบัติในการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเมื่อพบเห็นเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรืออาจเข้าข่ายผิดกฎหมาย หรือกฎระเบียบบริษัท

3.2 เพื่อให้มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนเป็นไปตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่ให้ได้รับผลกระทบทางลบ หรือถูกคุกคามหรือตอบโต้ด้วยวิธีการใด ๆ อย่างไม่เป็นธรรม

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 พิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจ้างเหมา
- 4.1.2 กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 กำหนดกฎระเบียบบริษัทและมาตรการให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียนำไปปฏิบัติ
- 4.2.2 กำหนดโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบ โดยมีบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม
- 4.2.3 จัดให้มีช่องทางและกระบวนการจ้างเหมาที่เหมาะสม
- 4.2.4 กำหนดมาตรการคุ้มครองและเยียวยาแก่ผู้จ้างเหมาหรือผู้ร้องเรียน
- 4.2.5 ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมกล้าพูด (Speak Up Culture)
- 4.2.6 ติดตามดูแล บริหารจัดการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบบริษัท
- 4.2.7 พิจารณาผลงานด้านการจ้างเหมาหรือการร้องเรียน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุง
- 4.2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

4.3 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบ

- 4.3.1 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบบริษัท
- 4.3.2 กำหนดขอบเขตของการจ้างเหมาหรือร้องเรียน
- 4.3.3 สร้างความตระหนักรู้ด้วยการสื่อสารและฝึกอบรม รวมถึงให้คำแนะนำแก่บุคลากร
- 4.3.4 บริหารจัดการการดำเนินงานตามกฎหมายบริษัทและมาตรการการจ้างเหมาหรือเรื่องร้องเรียน
- 4.3.5 รายงานผลการสอบสวนแก่ผู้จ้างเหมา ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหาและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.6 รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร
- 4.3.7 ทบทวนการดำเนินงานการจ้างเหมาหรือการร้องเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้

- 4.3.8 ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการเรื่องแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน รวมถึงกำหนดแนวทางในการปรับปรุง

4.4 พนักงาน

- 4.4.1 เรียนรู้และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบบริษัท
- 4.4.2 รายงานผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางที่กำหนด เมื่อมีข้อมูลและ/หรือ พบเห็นการกระทำที่มีเหตุอันควรสงสัยดังนี้
- (1) การทุจริตและคอร์รัปชัน
 - (2) การกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบบริษัทและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
 - (3) การกระทำซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือ ผิดจริยธรรม
- 4.4.3 ให้การสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

5. แนวปฏิบัติ

- 5.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนที่เปิดเผยตัวตนและให้ข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองและการเยียวยาจากบริษัท โดยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บให้เป็นความลับที่สุด
- 5.2 การสอบสวนเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ให้พิจารณาถึงความเพียงพอของข้อเท็จจริงและให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนของบริษัท
- 5.3 ผู้ทำหน้าที่สืบสวนสอบสวนต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียกับผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมถึงเรื่องที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
- 5.4 บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ เว้นแต่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย
- 5.5 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองจากความเดือดร้อนหรือความไม่ชอบธรรมตามมาตราการที่บริษัทกำหนด
- 5.6 ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนโดยสุจริต รวมถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการสืบสวนสอบสวนจะได้รับการพิจารณาเยียวยาและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วยมาตรการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

6. การฝึกอบรม

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

7. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยว่าการกระทำที่พบเห็นอาจเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบบริษัท จรรยาบรรณธุรกิจ การกระทำซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม หรือผิดจริยธรรม บุคลากรสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบ หน่วยงานการกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์หรือหน่วยงานกฎหมายก่อนการดำเนินการใด ๆ

8. บทลงโทษ

บุคลากรต้องร่วมมือให้ข้อเท็จจริงในกระบวนการสอบสวนแก่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

หากพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งเบาะแสหรือการร้องเรียนกระทำโดยเจตนาที่ไม่สุจริต หรือเป็นการให้ข้อมูลเท็จ หรือมีเจตนากลั่นแกล้ง จงใจให้ผู้อื่นหรือองค์กรได้รับความเสียหาย จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- 9.2 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 9.3 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- 9.4 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด



- 9.5 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างบริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 9.6 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 9.7 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด
- 9.8 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด