

CPTG
COMPLIANCE
REPORT 2023

The background is a solid blue gradient. On the right side, there are several white, parallel, diagonal lines that appear to be part of a stylized graphic or logo, extending from the bottom right towards the top right.

September 5 , 2023

This is due to the Compliance Department. Office of Sustainability Management , Governance and Compliance Integrated Plant Business The Department of Rice, Transport and Services ("Department") has conducted an investigation and found out the facts in case of any irregularities. In the work of the employees of the Corporate Communications Office from July to August 2023, which has been concluded.

The Department would like to summarize 4 undesirable behaviors that occurred to inform senior management. The heads of departments and related persons shall consider communicating to their subordinates and increase supervision to prevent such incidents from happening again.

Unwanted behavior encountered

- 1. Compliance with financial disbursement procedures (preparation of documents for disbursement of general expenses, travel expenses, labor wages)**
 - The employee has a reimbursement of expenses that does not match the actual amount paid or does not meet the actual employment model.
 - Each level of management does not check the items or supporting documents for disbursement. And there is a division of payments so that it does not exceed the approval authority.
 - The management acknowledges and allows employees to reimburse false expenses.

Regulatory Guidelines :

- The disbursement document preparation employee must attach complete or necessary proof of payment and must be a true and accurate document only.
- In the case of payment of wages, it must be actual employment and must be paid only to the person who is hired to work. It is strictly forbidden to pay money to other people on behalf of the contractor, and proof of work or work assignment documents must be required every time.
- The management is responsible for reviewing and verifying the disbursement of employees and confirming the accuracy of all expenses before submitting them to the Accounting Office.
- Office of Financial Accounting Responsible for verifying documents that have been audited by supervisors and considering training to educate all employees on financial disbursement procedures.



2. Procurement benefits suppliers.

- There is no selection of suppliers and price comparisons on equal job requirements.
- Do not enter into an employment contract and do not have an employment confidentiality contract that contains important information.
- Allow business partners to operate and use the company's resources as employees.

Regulatory Guidelines :

- All business partners must have an employment contract and the contract must be audited by the Legal Office. Case and Credit Analysis and Law Office, Charoen Pokphand Group
- In case there are acquaintances or family members involved in procurement. must disclose and notify the management and related parties and are not related to the procurement process. The Company is not allowed to participate in proposing, considering, signing, or approving such projects in accordance with the regulations on conflicts of interest.
- Suppliers are strictly not allowed to work in the company's premises, except for meetings.
- For more details, please refer to the Procurement Policy, Policies and Guidelines on Conflicts of Interest of Integrated Crop Business. Rice, Transportation & Services

1. Data Concealment/Destruction

- concealing their own offenses and/or the offenses of other employees for their own benefit or others, which causes damage to the company.
- Deliberately concealing/destroying information important for the investigation process, such as matters that are the subject of the investigation, including changing or destroying information in the computer system, whether done by themselves or assigned to other employees.

Regulatory Guidelines : Do not conceal/destroy the company's work information. Procurement information or important information during the fact-finding process. Concealment and destruction of information is a violation of employee discipline regarding information.

1. Disclosure of passwords to other employees or third parties.

- The username-password to access the Genevanich system and the HR system is given and allowed to be used by other people within the team, as well as for external parties to access the system on their behalf.

Regulatory Guidelines :

- Comply with the IT Security Policy



1. Maintain the username-password of the Company's work system and do not give it to others to use on their behalf. and recognize the importance of approving work in various work systems and the confidentiality of information in the Company's work system.
2. All employees must be able to use the system. If there is a problem with the use of the service, you can contact the relevant department to advise how to use it. However, Every system must have an instruction manual included.

In this regard, the Department of Management would like to emphasize to subordinates to review and understand the policy. Guidelines The Company's regulations and relevant important laws such as the PDPA or the Criminal Law on the Making and Use of Forged Documents To remind you of what you should and should not do, as well as to give close examples that are consistent with your work. They have a better understanding and can perform their work correctly.





CPTG & CROP

สำนักบริหารความยั่งยืน ธรรมาภิบาลและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

ธุรกิจพืชครบวงจร ข้าว ชนส่งและบริการ

89 อาคาร เอ ไอ เอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 28 ถนนรัชดาภิเษก, ดินแดง, กรุงเทพฯ 10400

วันที่ 21 มีนาคม 2566

เลขที่ SGC.W.001/2566

เรื่อง สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ (Lesson learned) จากการบริหารจัดการข้อร้องเรียนประจำปี 2565

เรียน ท่านผู้บริหารทุกระดับ

สืบเนื่องจากที่ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย สำนักบริหารความยั่งยืน ธรรมาภิบาลและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ธุรกิจข้าว ธุรกิจพืชครบวงจร ชนส่งและบริการ (“ฝ่ายฯ”) ได้ดำเนินการตรวจสอบและสอบสวนกรณีได้รับข้อร้องเรียนจากระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียนทั้งหมดในปี 2565

ฝ่ายฯ ขอสรุป 7 พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของพนักงานและผู้บริหารที่ถูกร้องเรียน เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาไปสื่อสารให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ และให้เพิ่มการกำกับดูแลเพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีก

พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ที่พบ

1. การทุจริตยกยอกเงินและฉ้อโกงเงิน, ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรของบริษัท

- รับชำระสินค้าและบริการเป็นเงินสด แล้วนำไปใช้ส่วนตัวไม่นำส่งเข้าบริษัท
- การลักขโมยทรัพย์สินของบริษัทออกจากพื้นที่ของบริษัทและนำทรัพย์สินของบริษัทไปขายหรือไปใช้ส่วนตัว
- การทุจริตและยกยอกทรัพย์สินของบริษัท เช่น นำสินค้าบริษัท, น้ำมันหรือวัสดุสิ้นเปลืองไปใช้ส่วนตัวหรือนำไปขาย เป็นต้น โดยหน่วยงานไม่ได้วางกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบปริมาณจัดเก็บสินค้าและวัสดุสิ้นเปลือง ในคลังสินค้าและพื้นที่จัดเก็บอย่างเหมาะสม
- การใช้นุ้บุคลากรและทรัพยากรของบริษัทไปใช้งานส่วนตัวในเวลาทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางการกำกับดูแล :

- การรับเงินสดจากลูกค้า มีความเสี่ยงสูงต่อการกระทำทุจริต จึงต้องพิจารณาผลักดันการยกเลิกให้พนักงานรับเงินสดในทุกกิจกรรมของบริษัท
- ผู้บริหารต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง และช่วยติดตามสอดส่องพนักงานให้ทำตามขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะขั้นตอนของฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ต้องติดตามไถ่ถามเกษตรกรหรือลูกค้าที่มียอดหนี้ค้างอย่างสม่ำเสมอ

2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรม

- คู่ค้าไม่สามารถเปรียบเทียบราคาด้วยข้อมูลที่เท่าเทียมกันทุกเจ้า
- การจัดซื้อจัดจ้างคู่ค้าที่เป็นคนรู้จักหรือคนในครอบครัว

แนวทางการกำกับดูแล :

- ติดต่อสื่อสารคู่ค้าทุกครั้งต้องมีลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการตลอดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีมีคนรู้จักหรือคนในครอบครัวเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องเปิดเผยและแจ้งให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และกันตัวเองออกจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ไม่ให้มีส่วนในการเสนอร่วมพิจารณา ลงนาม หรืออนุมัติโครงการดังกล่าว
- สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของธุรกิจพีชครบวงจร ข้าว ขนส่งและบริการ

3. พนักงานเปิดกิจการส่วนตัวที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

- พนักงานหรือครอบครัวทำธุรกิจส่วนตัวในลักษณะเดียวกับงานที่ทำอยู่ที่บริษัทฯ และขณะที่ยังเป็นพนักงานบริษัท ใช้ข้อมูลภายในและ/หรือใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคู่ค้าของบริษัทมาหาประโยชน์เป็นรายได้ให้ตนเองและครอบครัว
- พนักงานทำธุรกิจส่วนตัวแบบเดียวหรือเป็นคู่แข่งกับบริษัท ทั้งขณะเป็นพนักงานและหลังจากพ้นสภาพพนักงานภายใน 1 ปี
- พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานเปิดร้านขายสินค้าหรือขายสินค้าผ่านทาง online ที่เป็นสินค้าชนิดเดียวกับบริษัทหรือเป็นสินค้าคู่แข่งของบริษัท
- พนักงานใช้ข้อมูลภายในเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือเอื้อประโยชน์ให้คู่ค้าของบริษัทที่มีคนในครอบครัวหรือคนที่สนิทเกี่ยวข้อง

แนวทางการกำกับดูแล :

- สอดส่องดูแล ติดตามสอบถามพนักงานอย่างใกล้ชิด และเปิดโอกาสให้พนักงานได้แจ้งข้อมูลให้ทราบ
- สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของธุรกิจพีชครบวงจร ข้าว ขนส่งและบริการ
- ในกรณีที่มิข้อสงสัยว่าการกระทำของตนเองหรือผู้ใต้บังคับบัญชานั้นอาจไม่เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สามารถขอคำแนะนำจากผู้บริหารหน่วยงาน หรือสำนักบริหารความยั่งยืน ธรรมาภิบาลและกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และทรัพยากรบุคคลของบริษัทก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ



4. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุมัติดำเนินการ

- พนักงานและผู้บริหารไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการอนุมัติดำเนินการ รู้เห็น, รับรู้และ/หรือดำเนินการกับคู่ค้าหรือคู่ค้าทำงานไปก่อนโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ
- พนักงานและผู้บริหารไม่ได้มีการวางระบบและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการหรือรายงานผลการดำเนินการอันเป็นเท็จ จนนำไปสู่การรายงานผลการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง

แนวทางการกำกับดูแล : ในทุกการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอน/กระบวนการที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

5. พนักงานปลอมลายเซ็นคู่ค้าและใช้เอกสารปลอม

พนักงานและคู่ค้ามีความสนิทสนมกัน คู่ค้าจึงเชื่อใจมอบเอกสารหรือสำเนาบัตรประชาชนไว้ให้แก่พนักงาน แต่พนักงานรู้เท่าไม่ถึงการณ์เขียนลายเซ็นแทนคู่ค้าและนำเอกสารเหล่านั้นไปใช้เพื่อทำเบิกจ่ายกับบริษัท ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางอาญาฐานปลอมแปลงเอกสาร

แนวทางการกำกับดูแล : ผู้บริหารหน่วยงานและฝ่ายบัญชีต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร

6. ผู้บริหารมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับผู้ได้บังคับบัญชา

ผู้บริหารกระทำพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อผู้ได้บังคับบัญชา พฤติกรรมที่ไม่ให้เกียรติกับพนักงานทั้งคนไทยและพนักงานคนต่างชาติ

แนวทางการกำกับดูแล :

- ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และอยู่ร่วมกันอย่างเท่าเทียม
- ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล หรือคุกคามการปฏิบัติงาน ทั้งกาย วาจา จิตใจ
- สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน ของธุรกิจพีซีครบวงจร ข้าว ขนส่งและบริการ

7. การร้องเรียนจากชุมชนในกรณีเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม

กิจการมีการก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนโดยรอบ ซึ่งยังขาดการประสานงานที่นำไปสู่การแก้ปัญหา

แนวทางการกำกับดูแล :

- ดูแลและควบคุมปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจสร้างปัญหาผลกระทบต่อชุมชนและสังคมรอบข้าง
- หมั่นติดตามลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด เพื่อป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ
- สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม ของธุรกิจพีซีครบวงจร ข้าว ขนส่งและบริการ



ในการนี้ ฝ่ายฯ ขอให้ท่านได้ทบทวนและทำความเข้าใจนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เพื่อนำไปสื่อสารย้ำเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาถึงสิ่งที่ควรทำและสิ่งที่ไม่ควรทำ รวมถึงยกตัวอย่างใกล้ตัวที่สอดคล้องกับงานของท่าน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีความเข้าใจมากขึ้นและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือไม่สามารถตัดสินใจได้ในบางเหตุการณ์ ท่านสามารถขอคำปรึกษาจากสำนักบริหารความยั่งยืน ธรรมาภิบาลและกำกับกรปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ และทรัพยากรบุคคลของบริษัทเพื่อขอคำชี้แนะเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(.....)

นายสุदी สุพรรณไพ

รองกรรมการผู้จัดการ

สำนักบริหารความยั่งยืน ธรรมาภิบาลและกำกับกรปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

ธุรกิจพืชครบวงจร ข้าว ชนส่งและบริการ

เครือเจริญโภคภัณฑ์

