

## นโยบายต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต ( สำหรับพนักงานเป็นไมเยอร์ )

### สารบัญ

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| คำจำกัดความ.....                                                               | 1  |
| ขอบเขต.....                                                                    | 2  |
| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย.....                                                   | 2  |
| พันธกิจการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต .....                          | 3  |
| บทลงโทษสำหรับการละเมิดข้อกำหนด .....                                           | 3  |
| คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ .....                                          | 3  |
| ผลประโยชน์ทับซ้อน.....                                                         | 4  |
| ค่าอำนาจความสะดวก.....                                                         | 5  |
| ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ การเดินทาง ส่วนลด และผลประโยชน์อื่น ๆ ..... | 5  |
| การบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน.....                                      | 7  |
| กำไรในทางลับ การจ่ายเงิน หรือส่วนลด .....                                      | 8  |
| การจัดซื้อจัดจ้าง .....                                                        | 8  |
| ข้อตกลงกับบุคคลภายนอก.....                                                     | 9  |
| การสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง ค่าตอบแทน และการบริหารจัดการบุคลากร .....            | 10 |
| การแจ้งเบาะแส.....                                                             | 10 |
| การควบคุมทางการเงิน.....                                                       | 11 |
| การฝึกอบรมและการสื่อสาร.....                                                   | 11 |
| การเก็บรักษาสินค้าที่เหมาะสม.....                                              | 12 |
| การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการทบทวน .....                                     | 12 |
| ข้อเสนอแนะ.....                                                                | 13 |

## คำจำกัดความ

- 1.1 Behn Meyer หมายถึง บริษัทต่าง ๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มบริษัทเบ็นไมเยอร์ ทั้งในปัจจุบันหรือในอนาคต ซึ่งจะรวมถึงชื่อภายใต้ชื่อ Behn Meyer , Intracare , Nutrivo Ingredients และ Performance Additives
- 1.2 คณะกรรมการบริษัท หมายถึง คณะกรรมการบริษัทของ Behn Meyer
- 1.3 การให้และรับสินบน หมายถึง การเสนอ การให้สัญญา การให้ การรับ หรือเรียกร้องหาผลประโยชน์อันมิควรจากมูลค่าใด ๆ ก็ตาม ที่อาจได้เปรียบในทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงิน โดยตรงหรือโดยอ้อม และโดยไม่คำนึงถึงสถานที่ ซึ่งละเมิดกฎหมาย หรือเพื่อเป็นแรงจูงใจหรือให้รางวัลต่อบุคคลที่กระทำการหรือละเว้นการกระทำที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคล
- 1.4 พันธมิตรทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลภายนอกซึ่งมีความสัมพันธ์กับ Behn Meyer หรือเป็นผู้ที่ Behn Meyer ตั้งใจว่าจะร่วมทำธุรกิจกับบุคคลผู้นั้น รวมถึงผู้จำหน่าย ผู้จัดหา ผู้รับเหมา ตัวแทน ที่ปรึกษา กิจกรรมร่วมค้า หุ้นส่วนในกิจการร่วมค้า ตัวแทนจำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการภายนอก ผู้รับเหมาช่วง ผู้ให้คำปรึกษา ผู้กระทำการแทน ตัวกลาง และนักลงทุนของ Behn Meyer
- 1.5 คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบจริยธรรมทางธุรกิจ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบจริยธรรมทางธุรกิจให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดมาตรฐานไว้
- 1.6 ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง ความขัดแย้งด้านผลประโยชน์ทางธุรกิจ การเงิน ครอบครัว การเมือง หรือผลประโยชน์ส่วนตัวแทรกแซงการตัดสินใจของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ให้กับ Behn Meyer ซึ่งนำไปสู่การสูญเสียผลประโยชน์ของ Behn Meyer
- 1.7 การทุจริต หมายถึง การได้มา หรือความพยายามที่จะได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวหรือธุรกิจ เอาไว้เอาเปรียบด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย การทุจริตแบ่งออกเป็น การทุจริตระดับสูง การทุจริตเพียงเล็กน้อย และการทุจริตเชิงการเมือง ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่สูญเสียและหน่วยงานที่การกระทำทุจริต การทุจริตอาจรวมถึงการให้และรับสินบน การชู้กรรโชก หรือเงินใต้โต๊ะ
- 1.8 ลูกค้า หมายถึง ลูกค้าของ Behn Meyer
- 1.9 กรรมการ หมายถึง สมาชิกของคณะกรรมการบริษัทของ Behn Meyer และ/หรือไม่ใช้กรรมการตามกฎหมายของ Behn Meyer
- 1.10 พนักงาน หมายถึง พนักงานของ Behn Meyer ไม่ว่าจะเป็นประจำ ชั่วโมง หรือภายใต้สัญญา รวมถึงพนักงานทดลองงาน หรือพนักงานฝึกงาน
- 1.11 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.12 สมาชิกในครอบครัว จะรวมถึงคู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง รวมทั้งบุตรบุญธรรมหรือบุตรเลี้ยง บิดามารดาเลี้ยง หรือพี่น้องเลี้ยง ลูกพี่ลูกน้อง ป้า ลุง หลานสาว หลานชาย ปู่ย่าตายาย หลานหรือบุคคลอื่นใดที่เป็นสมาชิกอยู่ในครัวเรือนเดียวกันหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.13 ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง หมายถึง ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ การเดินทาง ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด
- 1.14 หัวหน้าแผนก หมายถึง ผู้จัดการแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบแผนกในสังกัด
- 1.15 คณะกรรมการบริหารหมายถึง สมาชิกคณะกรรมการของ Behn Meyer AG Holdings
- 1.16 กรรมการผู้จัดการ หมายถึง กรรมการผู้จัดการของแต่ละบริษัทของ Behn Meyer

1.17 นโยบาย หมายถึง นโยบายต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต

1.18 เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนิติบัญญัติ ฝ่ายปกครอง หรือฝ่ายตุลาการ ไม่ว่าโดยการแต่งตั้ง การเลือกตั้ง การรับตำแหน่ง หรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ รวมทั้งเพื่อหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนขององค์กรในประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

#### ขอบเขต

2.1 นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจของ Behn Meyer รวมทั้งสาขาต่าง ๆ ของ Behn Meyer โดยบางส่วนของนโยบาย มีผลบังคับใช้ถึงลูกค้านำตามทีระบุในนโยบายฉบับนี้

2.2 บุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้เมื่อดำเนินการเพื่อ Behn Meyer หรือในนามของ Behn Meyer ทั้งในเวลาทำการ และนอกเวลาทำงาน

#### วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3.1 Behn Meyer มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ปราศจากการให้และรับสินบน และการทุจริต โดย Behn Meyer ประกาศจุดยืนที่จะไม่ยอมรับการให้และรับสินบน และการทุจริตของการดำเนินธุรกิจ

3.2 นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อ

- แสดงเจตนารมณ์ต่อการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต โดยกำหนดนโยบายไม่ยอมรับให้และรับสินบนหรือกระทำการทุจริต หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ กำหนดบทลงโทษสำหรับการละเมิดตามกฎระเบียบที่ระบุไว้
- สร้างความมุ่งมั่นด้วยการแสดงภาวะผู้นำที่จะต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต
- กำหนดหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อสืบหา ป้องกัน และรายงานผู้กระทำความผิด ผู้ต้องสงสัย หรือผู้พยายามให้และรับสินบน และกระทำการทุจริต
- กำหนดระเบียบปฏิบัติที่เพียงพอสอดคล้องต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต และข้อบังคับอื่น ๆ ที่มีผลบังคับใช้

3.3 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด - นโยบายนี้ควรพิจารณาไปพร้อมกับข้อกำหนด กระบวนการทำงาน ระเบียบปฏิบัติ และนโยบายอื่นๆ ของ Behn Meyer ซึ่งจะรวมถึงนโยบายการแจ้งเบาะแส หลักจรรยาบรรณ และหลักจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักจริยธรรมทางธุรกิจสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ

## พันธกิจการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต

4.1 Behn Meyer ไม่ยอมรับการให้และรับสินบนหรือการทุจริตในทุกรูปแบบในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงถึงว่าการกระทำดังกล่าวเป็นที่ยอมรับหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต

การให้และรับสินบนหรือการทุจริตจะไม่ได้รับการยอมรับในประเทศไทย โดยไม่คำนึงถึงว่าการดำเนินธุรกิจนั้นเป็นที่ยอมรับในประเทศต่าง ๆ หรือไม่ก็ตาม

4.2 ห้ามมิให้พนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจของ Behn Meyer จูงใจ ชักชวน รับ จัดหา ให้ข้อเสนอ ให้หรือรับสินบนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ก็ตาม และต้องปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศที่ตนประกอบธุรกิจอยู่

4.3 พนักงาน กรรมการ หรือพันธมิตรทางธุรกิจจะไม่ถูกลงโทษ ในกรณีที่ท่านปฏิเสธการให้และรับสินบนหรือไม่ยอมรับการทุจริต แม้ว่าท่านปฏิเสธดังกล่าวอาจส่งผลให้ Behn Meyer สูญเสียผลประโยชน์ทางธุรกิจ

## บทลงโทษสำหรับการละเมิดข้อกำหนด

5.1 พนักงาน กรรมการ หรือพันธมิตรทางธุรกิจที่กระทำการฝ่าฝืนใด ๆ ต่อกฎหมายที่บังคับใช้ในเรื่องการให้และรับสินบน และการทุจริต ตามนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบายอื่นๆ ของ Behn Meyer ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อการให้และรับสินบน และการทุจริตอาจอยู่ภายใต้บทลงโทษดังต่อไปนี้

- การลงโทษทางวินัย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่ได้จำกัดไว้แค่เพียงการเลิกจ้างสำหรับพนักงาน
- การยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ และ/หรือ
- การดำเนินคดีความทางแพ่ง สำหรับความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับ Behn Meyer

5.2 นอกจากนี้ Behn Meyer อาจรายงานการฝ่าฝืนใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแล หากพิจารณาแล้วเป็นการฝ่าฝืนต่อกฎหมาย

## คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

6.1 คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ของ Behn Meyer มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลและตรวจสอบการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer

6.2 ขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ มีดังนี้

- กำกับดูแล การออกแบบ การนำไปใช้งาน และการปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการต่อต้านการให้และรับสินบน
- การสอบสวน หรือจัดให้มีการสอบสวนพร้อมรายงานการให้และรับสินบนหรือการทุจริต (รวมถึงรายงานการแจ้งเบาะแส) โดยองค์กรหรือหน่วยงานอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น
- แจ้งเตือน ปรับปรุง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน และการทุจริต
- ดำเนินการตามคำสั่งของคณะกรรมการบริษัทตามความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

- คอยตรวจสอบการปฏิบัติและทำให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติเรื่องการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต ของพนักงาน พันธมิตรทางธุรกิจ หรือกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่าเข้าใจและปฏิบัติตามเจตนารมณ์ของ Behn Meyer ตามบทบาทและหน้าที่ที่พึงกระทำ
- ประเมินความเสี่ยง ทดสอบ และปรับปรุงการต่อต้านการให้สินบนและกระบวนการทุจริต นโยบาย และระเบียบปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ทำงานร่วมกับทุกหน่วยงานใน Behn Meyer เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และแก้ไขข้อบกพร่องใด ๆ กับนโยบายและระเบียบปฏิบัติ
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ และนโยบายอื่น ๆ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส อย่างน้อยทุก 3 ปี
- ทำงานร่วมกับหน่วยงานใน Behn Meyer เพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายและระเบียบปฏิบัติการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer ได้มีการทบทวนและปรับปรุงทุก 3 ปี
- ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติการต่อต้านการให้และรับสินบนและป้องกันทุจริตของ Behn Meyer และให้คำแนะนำแก่พนักงานและกรรมการที่กำลังเผชิญปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน และการทุจริต
- จัดให้มีการตรวจสอบภายในและภายนอกองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer และวางกรอบการดำเนินการอย่างน้อยทุก 3 ปี
- จัดอบรมและสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติให้กับพนักงาน และพันธมิตรทางธุรกิจ หรือกรรมการ หากมีความจำเป็น และ
- ทำหนังสือตอบรับ ตอบข้อซักถาม การสอบสวน หรือการตรวจสอบใดๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแล รวมถึงหน่วยงานที่ต่อต้านการทุจริตตามกฎหมาย ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อ Behn Meyer

6.3 หากมีข้อซักถาม ข้อกังวลใจ หรือจะต้องมีการรับรองให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer สามารถติดต่อคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ผ่านทางอีเมล [antibribery@behnmeier.co.th](mailto:antibribery@behnmeier.co.th)

## ผลประโยชน์ทับซ้อน

7.1 พนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจ จะต้องปฏิบัติเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ Behn Meyer แทนที่จะกระทำเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลที่สาม (เช่น สมาชิกในครอบครัว ) ในระหว่างที่กระทำการแทน Behn Meyer

7.2 ผลประโยชน์ทับซ้อนที่นำไปสู่ความเสี่ยงในการให้และรับสินบนหรือการทุจริตใด ๆ ก็ตาม พนักงานควรใช้ความระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น หรือทราบว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้น หากไม่สามารถหลีกเลี่ยง จะต้องให้คำรับรองเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนเมื่อใดก็ตามที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น หรือในทันทีที่ทราบ และส่งไปยัง

- สำหรับพนักงาน : รับทราบยินยอมโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกรรมการสองท่านในบริษัท ฯ นั้น ๆ
- สำหรับกรรมการผู้จัดการ : รับทราบยินยอมโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการบริษัท
- สำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ : รับทราบยินยอมโดยคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

7.3 การรับรองในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนจะรวมถึง กรณีที่ลูกจ้าง กรรมการ หรือพันธมิตรทางธุรกิจหรือสมาชิกในครอบครัวมีผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ด้านการเงิน ในกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือข้อตกลง หรือสัญญาอย่างเป็นทางการกับ Behn Meyer

7.4 พนักงานสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และกระบวนการขอรับรองว่าด้วยเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้จาก Behn Meyer Corporate Intranet และเว็บไซต์ Behn Meyer

7.5 พันมิตรทางธุรกิจสามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาระผูกพันว่าด้วยเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และการรับรองข้อตกลงได้จากหลักจริยธรรมทางธุรกิจสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ

### คำอำนวยความสะดวก

8.1 นโยบายนี้ รวมถึงหลักจรรยาบรรณและหลักจริยธรรมทางธุรกิจของ Behn Meyer โดยห้ามมิให้มีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกไม่ว่าจะกระทำภายใน / ภายนอกของประเทศไทย แม้ว่าจะเป็นแนวปฏิบัติที่ยอมรับในประเทศนั้น ๆ ที่ร่วมดำเนินธุรกิจก็ตาม

8.2 พนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจ ควรคำนึงถึงข้อยกเว้นที่มีข้อจำกัด เมื่อมีการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก ตามเกณฑ์การพิจารณาจาก Behn Meyer ทั้งนี้จะได้รับอนุญาตในกรณีที่จำเป็นต่อการปกป้องชีวิต สุขภาพอนามัย ความปลอดภัย หรืออิสรภาพของบุคคล ในกรณีดังกล่าว ค่าอำนวยความสะดวกจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ๑ ให้รับทราบทันที

8.3 คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ๑ จะบันทึก และเก็บบันทึก การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ๑ จะต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงและส่งต่อเรื่องไปยังคณะกรรมการบริษัท อีกทั้งยังจะต้องให้ความช่วยเหลือแก่ผู้จ่ายค่าอำนวยความสะดวก ในการยื่นรายงานต่อหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแล

### ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับ การเดินทาง ส่วนลด และผลประโยชน์อื่น ๆ

9.1 Behn Meyer บังคับใช้นโยบายต่อต้านการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง Behn Meyer ตระหนักดีว่าบางสถานการณ์นั้นของขวัญและการเลี้ยงรับรองอาจยอมรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเจตจำนงที่ได้แจกแจงต่อ Behn Meyer ดังนั้นการเสนอ การให้ หรือการรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง จึงควรดำเนินการตามนโยบายนี้ หลักจรรยาบรรณและหลักจริยธรรมทางธุรกิจ นโยบายของ Behn Meyer บังคับใช้กับการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ของพนักงานหรือกรรมการตามตำแหน่งและหน้าที่การงาน ทั้งนอกเวลาทำงานหรือระหว่างวันหยุดประจำปี ไม่ว่าจะเป็นการให้และการรับจากบุคคลใด ๆ ที่ Behn Meyer มีการติดต่อทางธุรกิจในปัจจุบันหรือในอนาคต

9.2 พันมิตรทางธุรกิจและลูกค้าควรทำให้แน่ใจว่าตนเองได้ตระหนักถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ของ Behn Meyer ที่เกี่ยวข้องกับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะรวมถึงกรณีที่มีการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองแก่พนักงานหรือกรรมการ และในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นได้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองโดยตำแหน่งหน้าที่ในฐานะของพันธมิตรทางธุรกิจของ Behn Meyer

9.3 ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง (รวมถึงการกระทำโดย สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน กรรมการ พันมิตรทางธุรกิจ หรือลูกค้า) ที่ส่งผลหรืออาจมีผล ต่อวัตถุประสงค์และการตัดสินใจในการทำธุรกิจอย่างเป็นทางการ

ธรรม ทั้งนี้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่มีขึ้นต่อการตัดสินใจการทำธุรกิจ มักจะเป็นสิ่งที่มีลักษณะฟุ่มเฟือยหรือเกินขอบเขตตามมารยาทของธุรกิจหรือเกินระเบียบแบบแผนมาตรฐานในการทำธุรกิจ

#### 9.4 สิ่งต่อไปนี้ควรยึดถือหรือพิจารณาเมื่อจัดเตรียมการเดินทางหรือการต้อนรับ

- (ก) ควรจัดเตรียมการเดินทางและการต้อนรับที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจในระดับบริษัทต่อบริษัท
- (ข) ค่าใช้จ่ายควรจะสมเหตุสมผลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของการเดินทาง เช่น ที่พัก ท้ายรถ และอาหารที่เหมาะสม
- (ค) บริษัทใดบริษัทหนึ่งไม่ควรแบกรับภาระของการท่องเที่ยวหรือการเดินทางที่เพิ่มเติมมา
- (ง) หากเป็นไปได้ จะต้องแจ้งข้อมูลกำหนดการเดินทางให้กันและกันทราบล่วงหน้าและสามารถยืดหยุ่นได้
- (จ) ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าแผนกในสังกัดและกรรมการผู้จัดการก่อน จึงสามารถดำเนินการดังกล่าวได้
- (ฉ) ในกรณีที่ Behn Meyer เป็นผู้สนับสนุนการเดินทาง พนักงานควรใช้ความระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่า Behn Meyer มิได้

ชำระเงินนั้นให้กับบุคคลที่สาม ไม่ว่ารายได้ก็ตามที่ไม่มีสิทธิ์ในการเดินทางนั้น

9.5 Behn Meyer กำหนดให้มีกิจกรรมทางสังคมหรือสันทนาการ เช่น การเล่นกอล์ฟหรือร้องคาราโอเกะ ร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ รวมทั้งลูกค้าหรือผู้ที่มีแนวโน้มจะเป็นลูกค้า ไม่ควรเกิดบ่อยครั้ง ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการหรือกรรมการผู้จัดการ

9.6 การแจกอั่งเปาหรือเงินของขวัญตามประเพณีให้กับลูกค้าหรือผู้มีโอกาสเป็นลูกค้าหรือสมาชิกในครอบครัว ควรให้เนื่องในโอกาสพิเศษหรืองานเฉลิมฉลองพิเศษเท่านั้น มูลค่าของเงินอั่งเปาควรเป็นไปตามบรรทัดฐานทางสังคมที่พิจารณาตามสถานที่และโอกาส

#### 9.7 ห้ามมิให้มีการขอให้ยืมและขอยืมเงินอย่างเคร่งครัดใน Behn Meyer ดังกรณีต่อไปนี้

- (ก) พนักงาน/กรรมการ เป็นผู้ยืมเงินพันธมิตรทางธุรกิจ ( ยกเว้นสถาบันทางการเงินที่มีใบอนุญาต ) และ
- (ข) การกู้ยืมเงินระหว่างผู้บังคับบัญชา/พนักงานผู้ภายใต้บังคับบัญชา/กรรมการ ใน Behn Meyer

9.8 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เป็นครั้งคราวหรือมีมูลค่าไม่สูงมาก ควรมีมูลค่าตามการยอมรับได้ในข้อ 9.9 ของขวัญระหว่างการจัดกิจกรรม ของขวัญในช่วงเทศกาลหรือโอกาสพิเศษและของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ทางสังคม การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าสมเหตุสมผล จะได้รับยินยอมให้มีการรับหรือการมอบให้โดยไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติหรือต้องแจ้งให้ทราบใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ในนามของ Behn Meyer ตระหนักดีว่ามูลค่าของของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เหมาะสมทางสังคมที่อาจแตกต่างกันไปตามโอกาสและตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้รับ

9.9 Behn Meyer กำหนดไว้ว่าจะต้องมีการแจ้งและแจกแจง เมื่อมีการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทั้งหมด ซึ่งมีมูลค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายที่ว่าด้วยการให้และรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง การแจ้งดังกล่าวควรทำผ่านแบบฟอร์มการแจ้งของขวัญและการเลี้ยงรับรอง โดยส่งต่อไปยังหัวหน้าแผนกและคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ อย่างไรก็ตาม แบบฟอร์มการแจ้งของขวัญหรือแบบฟอร์มการแจ้งการเลี้ยงรับรองไม่จำเป็นต้องใช้ หากพนักงานหรือกรรมการ ได้ใช้แอปพลิเคชันการเบิกเงินค่าสวัสดิการสำหรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง สำหรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่ได้รับพนักงานและกรรมการควรตระหนักถึงจำนวนวงเงินตามนโยบายของ Behn Meyer เมื่อให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

9.10 เมื่อได้รับตามคำร้องขอ คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ มีหน้าที่บันทึกการของขวัญและการเลี้ยงรับรอง และประเมินถึงความเหมาะสม โดยคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ควรกำหนดความเหมาะสมของของขวัญและการเลี้ยงรับรอง และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการบริษัท ให้รับทราบถึงกรณีการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ซึ่งเป็นไปได้อาจจะเป็นการขึ้นว่าตลประสงค์และการตัดสินใจในการทำธุรกิจอย่างเป็นธรรม และในกรณีที่เห็นควรว่าเหมาะสม กรรมการผู้จัดการหรือกรรมการบริษัท จะเป็นผู้ตัดสินใจ

9.11 การขออนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าแผนกหรือกรรมการในสังกัด หรือคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ในกรณีที่คาดว่าจะต้องมีการให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองใดๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือไปจากขอบเขตที่ได้รับอนุญาต (ตามที่กล่าวถึงในข้อที่ 9.9 ข้างต้น)

9.12 พนักงานหรือกรรมการที่ได้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ที่สามารถแบ่งปันได้ (เช่น กระเช้าของขวัญ ) ควรแจกจ่ายและแบ่งปันไปยังพนักงานและกรรมการของ Behn Meyer

9.13 การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ไม่ควรที่จะถูกส่งหรือรับ หรือจัดขึ้นในที่พักอาศัยของพนักงานหรือกรรมการ ของขวัญใด ๆ ที่จัดส่งสถานที่พักอาศัยของพนักงานหรือกรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานหรือกรรมการของ Behn Meyer ก็ควรที่จะต้องนำส่งมายังสถานที่ตั้งของ Behn Meyer และแจ้งให้คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ให้รับทราบ ทั้งนี้ พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ณ ที่พักอาศัยในฐานะเป็นพันธมิตรทางธุรกิจของ Behn Meyer ก็จะต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับของขวัญและการเลี้ยงรับรองดังกล่าวต่อคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

9.14 เมื่อมีข้อสงสัย ให้ขอคำแนะนำและคำชี้แจงจากคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

## การบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

10.1 การบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะประกอบไปด้วยการสมทบทุนเพื่อการกุศลและการจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชนและสังคม

10.2 การบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนของ Behn Meyer แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง รวมถึงองค์กรการกุศล มูลนิธิ หน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคม ทุนการศึกษา ควรปฏิบัติตามนโยบายการบริจาคและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนของ Behn Meyer และแผนการเงินมีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามนโยบาย

10.3 ในการบริจาคหรือการเป็นผู้ให้การสนับสนุน ในนามของ Behn Meyer สิ่งที่ต้องรับทราบคือ

- ควรมีวัตถุประสงค์และเหตุผลที่แท้จริงในการบริจาคหรือการให้การสนับสนุน
- ควรมีเอกสารการร้องขอหรือสื่อสารให้รับทราบถึงการบริจาคหรือการให้การสนับสนุน
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าแผนกในสังกัดโดยตรง รวมถึงการแจ้งการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนต่อกรรมการผู้จัดการ
- แผนการเงินควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้น

ได้ การบริจาคหรือการให้การสนับสนุนไม่ควรเป็นไปลักษณะการประกวดราคาหรือประมูลราคา ระหว่าง Behn Meyer กับผู้รับบริจาค และการได้รับการสนับสนุน หากอยู่ภายใต้เงื่อนไขลักษณะการประกวดราคาหรือประมูลราคา ให้รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ

- ต้องมีกระบวนการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคดังกล่าวสอดคล้องตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินการบริจาคหรือการให้การสนับสนุน

- หลักฐานการบริจาคและการให้การสนับสนุนควรลงบันทึกของ Behn Meyer

10.4 ข้อเสนอหรือประเด็นที่น่ากังวลใด ๆ ในระหว่างหรือหลัง การขอบริจาคหรือการขอการสนับสนุน ควรบันทึกและส่งต่อให้คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

10.5 ห้ามมิให้จ่ายเงินสนับสนุนให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือพรรคการเมืองในนามของ Behn Meyer โดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

### กำไรในทางลับ การจ่ายเงิน หรือส่วนลด

11.1 ค่าคอมมิชชั่น ค่าธรรมเนียมของผู้แนะนำ ส่วนลด หรือการชำระเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่คล้ายคลึง ให้เป็นตามเงื่อนไขตามสัญญาการจ้างงานที่ตกลงไว้กับ Behn Meyer หรือข้อกำหนดในการว่าจ้างพันธมิตรทางธุรกิจ หรือนโยบายและระเบียบปฏิบัติภายในองค์กรซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของ หัวหน้าแผนก

11.2 การจ่ายดังกล่าวจะต้องถูกจัดเก็บไว้เป็นบันทึกที่ถูกต้องซึ่งได้รับการเก็บรักษาโดยแผนกการเงิน

11.3 ห้ามมิให้พนักงาน กรรมการ และพันธมิตรทางธุรกิจแสวงหาผลกำไรในทางลับใดๆ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้กับ Behn Meyer หรือโดยอาศัยการแสวงหาส่วนลดในทางลับจากผลิตภัณฑ์ของ Behn Meyer ให้กับบุคคลภายนอก ไม่ว่ารายใดก็ตาม เช่น สมาชิกในครอบครัว ทั้งนี้ Behn Meyer จะถือว่าการกระทำดังกล่าวนั้นเป็นการทุจริต โดยเป็นการกระทำผิดต่อหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อ Behn Meyer

### การจัดซื้อจัดจ้าง

12.1 การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารจัดการได้โดยหัวหน้าแผนก

12.2 พนักงานจะต้องยึดถือในหลักการควบคุมของ Behn Meyer ดังต่อไปนี้

- การสอบทานทางธุรกิจ ต้องดำเนินการโดย หัวหน้าแผนก เพื่อให้แน่ใจว่าพันธมิตรทางธุรกิจที่เหมาะสมที่สุดจะได้รับการคัดเลือก

- สำหรับโครงการใหญ่หรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ การสอบทานทางธุรกิจจะต้องรวมถึงการตรวจสอบว่าพันธมิตรทางธุรกิจมีการควบคุมเรื่องการค้าและการให้และรับสินบน และการทุจริตอย่างเหมาะสม และพันธมิตรทางธุรกิจที่จะเข้ารับการคัดเลือกนั้นมิได้กระทำความผิดหรือถูกกล่าวหาว่ามีการให้และรับสินบนหรือกระทำการทุจริต

- บุคคลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน Behn Meyer จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบและตรวจติดตามการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และ

\* กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับการดำเนินการโดยใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากซึ่งอคติ ซึ่งบุคคลใดที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการคัดเลือก

#### ข้อตกลงกับบุคคลภายนอก

13.1 การดำเนินการกับบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานรัฐที่กำกับดูแล พันธมิตรทางธุรกิจ หรือลูกค้า จะต้องใช้วิธีการที่โปร่งใส เท่าเทียม และปราศจากซึ่งการขึ้นราคาจากภายนอก

13.2 ดังที่กล่าวมาข้างต้น แผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างใน Behn Meyer จะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ Behn Meyer

13.3 อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าจะมีการคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจแล้ว แผนกที่เกี่ยวข้องใน Behn Meyer ก็จะต้องตรวจสอบติดตามพันธมิตรทางธุรกิจ ธุรกรรม หรือโครงการตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ว่ามีการให้และรับสินบน และการทุจริตหรือไม่

13.4 พนักงานควรที่จะติดต่อสื่อสารและเข้าประชุมกับพันธมิตรทางธุรกิจที่เป็นตัวแทนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพันธมิตรทางธุรกิจที่ติดต่อกับหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแล เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรมศุลกากร หรือกรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อม หากเป็นไปได้ พนักงานควรที่จะได้รับข้อมูลการติดต่อสื่อสารระหว่างพันธมิตรทางธุรกิจและหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแล

13.5 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตตามพันธสัญญาระหว่าง Behn Meyer และพันธมิตรทางธุรกิจ ดังนั้นพันธมิตรทางธุรกิจได้รับการคาดหวังให้ร่วมมือกับ Behn Meyer ดังต่อไปนี้

- ร่วมกันสร้างจุดยืน ค่านิยม และมาตรฐานการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer เมื่อพันธมิตรทางธุรกิจเป็นผู้กระทำแทนหรือกระทำการในนามของ Behn Meyer
- ให้ความร่วมมือกับ Behn Meyer สำหรับการขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม รวมถึงกระบวนการควบคุมต่อต้านการให้และรับสินบน
- อ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติของ Behn Meyer ที่เกี่ยวข้องการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต รวมถึงหลักจริยธรรมทางธุรกิจสำหรับพันธมิตรทางธุรกิจ
- แจ้งให้ทราบถึงผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นกับ Behn Meyer ทันทีต่อคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ
- ปฏิบัติตามกฎหมายทั้งภายในและภายนอกของประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน และการทุจริต ที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมายหรือส่งผลต่อ Behn Meyer
- แจ้งเบาะแสและเปิดเผยข้อมูลที่เกิดขึ้น หรือเบาะแสที่มีความพยายาม หรือสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนการควบคุมการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer
- บันทึกรายงานหรือข้อมูลที่ได้สื่อสารกับหน่วยงานรัฐ หรือผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลที่สาม อย่างถูกต้องและทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เมื่อเป็นตัวแทนของ Behn Meyer
- ออกแบบและสร้างมาตรการรักษาความปลอดภัยและควบคุมภายในองค์กรเพื่อจัดการและป้องกันมิให้มีการให้และรับสินบน และการทุจริต รวมทั้งมีนโยบาย/การประกาศเจตนารมณ์ว่าด้วยการต่อต้านการให้และรับสินบน และ
- สื่อสารข้อกำหนดเรื่องการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer ให้กับพนักงานและตัวแทนของพันธมิตรทางธุรกิจ

13.6 พันธมิตรทางธุรกิจอาจได้รับการตรวจสอบ ตรวจสอบติดตาม และประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการสอบทานทางธุรกิจ ตามดุลพินิจของ Behn Meyer ซึ่งจะรวมถึงการประเมินธุรกรรมและโครงการก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงก่อนที่จะลงนามในข้อตกลง จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ พันธมิตรทางธุรกิจจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ตรวจสอบติดตาม และประเมินตามที่กล่าวมา ไม่ว่า Behn Meyer จะเป็นผู้นำดำเนินการด้วยตนเองหรือแต่งตั้งให้บุคคลใดดำเนินการแทน

## การสรรหา การเลื่อนตำแหน่ง ค่าตอบแทน และการบริหารจัดการบุคลากร

### 14.1 การบริหารจัดการบุคลากร คณะกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจว่า

- เงินเดือน การเพิ่มเงินเดือน การให้โบนัส สิ่งจูงใจ หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ต้องได้รับการตัดสินใจอย่างยุติธรรม โปร่งใสและเป็นอิสระ
- มีการประเมินที่เหมาะสมก่อนที่จะปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้แน่ใจว่าการกระทำดังกล่าวนั้นเหมาะสมและ
- มีกระบวนการทางวินัยอันเนื่องมาจากการละเมิดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ หรือ ข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างงาน โดยมีการจัดการอย่างโปร่งใส

### 14.2 การสรรหาพนักงาน มีการดำเนินการตามนโยบาย กระบวนการจัดการภายใน และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาของ Behn Meyer และบริหารจัดการโดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า

- ได้มีการตรวจสอบภูมิหลังของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทวนสอบของ Behn Meyer เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่สุดต่อการปฏิบัติหน้าที่และมีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนหรือการทุจริต ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม
- กระบวนการสรรหาพนักงานต้องมีความเป็นอิสระ โดยจะต้องมีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทราบในกระบวนการสรรหาและได้รับการแก้ไขล่วงหน้า และ
- มีการแจ้งให้ทราบถึงผลประโยชน์ทับซ้อนหรือปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้น ในระหว่างการคัดเลือกพนักงานใหม่ และได้รับการแก้ไขและ/หรือจัดการก่อนที่จะมีการว่าจ้างพนักงาน

## การแจ้งเบาะแส

15.1 Behn Meyer มีนโยบายการแจ้งเบาะแส ซึ่งได้ประกาศไว้ที่ Behn Meyer Corporate Intranet และเว็บไซต์ Behn Meyer หากพบข้อสงสัย หรือความพยายาม หรือการกระทำใด ๆ ที่จะละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรือนโยบายอื่น ๆ และระเบียบปฏิบัติของ Behn Meyer ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน และการทุจริต สามารถแจ้งเบาะแสดต่อ Behn Meyer ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแส

15.2 รายงานการแจ้งเบาะแสที่ได้รับมาจะต้องได้รับการพิจารณาและสืบสวนข้อเท็จจริงเท่าที่จะทำได้ตามข้อมูลที่ได้รับ

15.3 พนักงาน กรรมการ พันธมิตรทางธุรกิจของ Behn Meyer จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ผ่านทางอีเมล [antibribery@behnmeier.co.th](mailto:antibribery@behnmeier.co.th) และ/หรือ [whistleblower@behnmeier.co.th](mailto:whistleblower@behnmeier.co.th)

### การแจ้งเบาะแสกรณีดังต่อไปนี้

- พบว่ามีการให้หรือรับสินบนหรือการทุจริตที่เกิดขึ้น ต้องสงสัย หรือความพยายามใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนพัวพันหรือเป็นไปได้ว่าจะเกี่ยวพันถึง Behn Meyer หรือ
- การละเมิดหรือพบช่องโหว่ในการควบคุมการต่อต้านการให้หรือรับสินบน และการทุจริตของ Behn Meyer

15.4 Behn Meyer สนับสนุนให้บุคคลอื่น รวมถึงเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส ในกรณีพบเหตุการณ์การให้และรับสินบนหรือการทุจริต หรือต้องสงสัย หรือมีความพัวพันสำหรับการให้และรับสินบนหรือการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับ Behn Meyer หรือการฝ่าฝืนใด ๆ หรือพบช่องโหว่ของการควบคุมการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต

### การควบคุมทางการเงิน

16.1 Behn Meyer มีมาตรการควบคุมในเรื่องการเงิน เพื่อสืบหาและป้องกันการให้และรับสินบน และการทุจริตที่เกิดขึ้นอย่างเหมาะสม

16.2 แผนการเงินมีหน้าที่เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการชำระหนี้รวมทั้งดำเนินการทวนสอบ เพื่อให้แน่ใจว่ามิได้มีการชำระหนี้อย่างไม่เหมาะสมหรือได้รับการอนุญาตในนามของ Behn Meyer ดังนั้นแผนการเงินควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- การจ่ายชำระหนี้ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าแผนก กรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการ
- กำหนดสิทธิอนุมัติอย่างเหมาะสมสำหรับการจ่ายชำระหนี้
- กำหนดผู้ลงนามอนุมัติมากกว่าหนึ่งท่านสำหรับธุรกรรมบางรายการ
- การแบ่งแยกหน้าที่และอำนาจอนุมัติการจ่ายชำระหนี้หรือธุรกรรมการเงิน ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่เหมาะสม
- ธุรกรรมการใช้จ่ายหรือการขอเบิกเงินดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ต้องกำหนดขอบเขตวงเงินในระดับพนักงานและกรรมการ
- เอกสารแสดงหลักฐานการทำธุรกรรมที่เหมาะสม เช่น ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ ข้อตกลงหรือสัญญา
- ความเหมาะสมของการใช้จ่ายหรือการขอเบิกเงินที่เกี่ยวข้องกับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองบางประเภทอาจไม่ได้รับการอนุมัติจาก Behn Meyer

### การฝึกอบรมและการสื่อสาร

17.1 Behn Meyer ตระหนักถึงความสำคัญในการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนที่กระทำการแทน จะต้องตระหนักถึงจุดยืนต่อการให้และรับสินบน และการทุจริต ตลอดจนภาระผูกพันที่ติดตามมา ดังนั้นนโยบายและระเบียบปฏิบัติการต่อต้านการให้และรับสินบนของ Behn Meyer จะควรสื่อสารในลักษณะดังต่อไปนี้

- แจ้งให้ทราบระหว่างกระบวนการสรรหาพนักงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสัมภาษณ์
- ในระหว่างการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- เมื่อมีการสร้างปฏิสัมพันธ์ทางธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจ และ
- ในช่วงเวลาของแผนที่กำหนด โดยผ่านทางอีเมล โพสต์เตอร์ จดหมาย และการประชุม และกำหนดไว้ในวาระการประชุม

17.2 พนักงานและกรรมการต้องสามารถเข้าถึงนโยบายและระเบียบปฏิบัติผ่านทาง Behn Meyer Corporate Intranet อีกทั้งพนักงานต้องอ่านและทำความเข้าใจกับเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งฉบับที่มีการแก้ไข

17.3 การฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติการต่อต้านการให้และรับสินบนของ Behn Meyer จะต้องดำเนินการเป็นประจำ คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ จะต้องจัดการฝึกอบรมภาคบังคับให้แก่พนักงานและกรรมการ โดยเนื้อหาของการฝึกอบรมควรนำประเด็นที่เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในหัวข้อการให้และรับสินบน และการทุจริต ที่เป็นตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกอบรม

### การเก็บรักษาสันทัดที่เหมาะสม

18.1 Behn Meyer ต้องการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา และเชื่อถือได้ เอกสารของ Behn Meyer ควรได้รับการเก็บรักษาโดยแผนกที่ดำเนินธุรกิจนั้น ๆ หรือเก็บรักษาให้เป็นตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ขั้นตอนดังกล่าวทำให้แน่ใจว่าบันทึกถูกเก็บไว้อย่างปลอดภัย ถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้

18.2 เอกสารและบันทึกจะต้องเก็บรักษาโดยแผนกที่หน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- นโยบายต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต กระบวนการทำงาน และระเบียบปฏิบัติ
- ข้อตกลงและคำรับรองทางจริยธรรม เช่น หลักจริยธรรมด้านผลประโยชน์ทับซ้อน หรือหลักจริยธรรมในเรื่องของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
- รายงานการแจ้งเบาะแส
- เอกสารการสอบสวนข้อเท็จจริง
- การตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน
- รายงานการทวนสอบการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต
- เอกสารการฝึกอบรมและการสื่อสาร รวมถึงบันทึกการฝึกอบรม และ
- ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน การอนุมัติ รายงานการประชุม และเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับการชำระเงิน

18.3 เอกสารบางอย่างที่เป็นความลับ เช่นรายงานการแจ้งเบาะแสดูถูกเก็บไว้ในสถานที่ที่เป็นความลับและปลอดภัยซึ่งเข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ

### การปรับปรุงและการทบทวนอย่างต่อเนื่อง

19.1 แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ทางธุรกิจต่างๆ ใน Behn Meyer มีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวน ติดตามอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอการปรับปรุงนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหน่วยงานตน ทั้งนี้ ข้อมูลปัจจุบันใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและระเบียบปฏิบัติ ควรได้รับการบันทึกและจัดเก็บไว้ การปรับปรุงนโยบายอย่างต่อเนื่องจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลโดยคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ

19.2 คณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ต้องทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับสินบน และการทุจริต ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือการทบทวนนโยบายอย่างน้อยทุก 3 ปี เพื่อให้แน่ใจว่าการทบทวนนั้นครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงตามกฎหมายของประเทศไทย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องต่อแนวทางปฏิบัติของ Behn Meyer

#### ข้อเสนอแนะ

20.1 Behn Meyer สนับสนุนข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงนโยบายนี้และแนวทางการควบคุมการต่อต้านการให้และรับสินบน และการทุจริต นโยบายอื่น ๆ และระเบียบปฏิบัติ ทั้งนี้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงใด ๆ สามารถสื่อสารมายังคณะกรรมการกำกับดูแลและตรวจสอบ ฯ ผ่านทางอีเมล ที่ [antibribery@behnmeier.co.th](mailto:antibribery@behnmeier.co.th)

นโยบายนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้วในวันที่ดังต่อไปนี้

เวอร์ชัน 1: 16 ธันวาคม 2021