

คู่มือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เกี่ยวกับ

มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท เชียงใหม่โพรเซสฟู๊ด จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ให้การยอมรับต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ และให้การสนับสนุนการนำมาตรการต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับมาตรการดังกล่าวอย่างแท้จริง และปลูกฝังให้ยึดถือปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร จึงกำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย และต้องปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตาม จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือคิดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในตนเอง เดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ๆ หรือต่อตนเอง หรือทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย
 - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ทั้งนี้ ก่อนการรับของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญ ที่ให้แก่กันในงานที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและมีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ดังนี้

- 1.2.1 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท สามารถรับได้ทันที
- 1.2.2 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,001-5,000 บาท ให้จัดทำรายงานรับของขวัญตามแบบที่กำหนด และให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 1.2.3 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,001 บาท ขึ้นไป ให้จัดทำรายงานรับของขวัญตามแบบที่กำหนด และให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับ ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น
- ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานและอำนาจการอนุมัติ
- 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ราชการหรือเอกชน ละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

การบริจาคเพื่อการกุศล

การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ โดยดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท และได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด ๆ

แนวทางปฏิบัติ

- การบริจาค่นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการ เพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ บริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

นายวันจันทร์ วัฒนวงษ์ _____ ผู้ตรวจสอบ

การให้เงินสนับสนุน

การให้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นต้นทุนได้ เช่นการให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

การช่วยเหลือทางการเมือง

ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

คำนิยามของการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของ ให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามคำนิยามที่กล่าวข้างต้น

การจัดซื้อ จัดจ้าง

การจัดซื้อ จัดจ้าง ทำสัญญา ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

การสื่อสารและการเผยแพร่

เพื่อให้ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานของบริษัท ตลอดจน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนสาธารณชน ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล โทสรายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม การประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา และจดหมายทางไปรษณีย์

บริษัทจะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ในสถานที่ที่เห็นเด่นชัด พนักงานทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้ และเข้าถึงได้ง่าย

บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

บทกำหนดโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ผู้ไม่ปฏิบัติตาม หรือผู้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บทกำหนดโทษ มีดังนี้

- ก. การดักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน
- ข. การดักเตือนเป็นหนังสือ
- ค. การดักเตือนเป็นหนังสือ และลดค่าจ้าง หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้รับเงินโบนัสประจำปี และ/หรือ ไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี ยกเว้นการปรับค่าจ้างตามกฎหมาย
- ง. การดักเตือนเป็นหนังสือ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- จ. การเลิกจ้าง

- พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- บริษัทให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต หรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการแจ้งเบาะแส และรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาเป็นความลับ สำหรับพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทมีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานผู้นั้น แม้ว่าการปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารสูงสุด ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจเกี่ยวกับการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไปปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และมีศีลธรรมอันดี
- บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตและคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ขอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใด ๆ ก็ตาม ทั้งภาคราชการ หรือภาคเอกชน
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ครอบคลุมถึง กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 และมีมติทบทวนในการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562

(นายประยูร พลพิพัฒน์พงศ์)

ประธานกรรมการ

นายวันจันทร์ ศิวบุญยวงศ์ _____ ผู้ตรวจสอบ