คู่มือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เกี่ยวกับ

มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น

ของ

บริษัท เชียงใหม่โฟรเซ่นฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

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

<u>นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น</u>

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

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

    1.1 ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ๆ หรือต่อตนเอง หรือทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

    1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน

    ทั้งนี้ ก่อนการรับของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญ ที่ให้แก่กันในหน้าที่การงาน 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 กรณีกรรมการผู้จัดการ 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

<u>การบริจาคเพื่อการกุศล</u>

การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ โดยดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท และได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด ๆ

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

- การบริจาคนั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการ เพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใดหรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

การให้เงินสนับสนุน

การให้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่นการให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน 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

การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้

การสื่อสารและการเผยแพร่

เพื่อให้ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานของบริษัท ตลอดจน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนสาธารณชน ได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมล์ โทรสาร รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ หนังสือเวียน รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม การปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา และจดหมายทางไปรษณีย์

บริษัทจะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ในสถานที่ที่เห็นเด่นชัด พนักงานทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้ และเข้าถึงได้ง่าย

บริษัทจะจัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

บทกำหนดโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด ผู้ไม่ปฏิบัติตาม หรือผู้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชั่น ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บทกำหนดโทษ มีดังนี้

ก. การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ข. การตักเตือนเป็นหนังสือ

ค. การตักเตือนเป็นหนังสือ และลดค่าจ้าง หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้รับเงินโบนัสประจำปี และ/หรือ ไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี ยกเว้นการปรับค่าจ้างตามกฎหมาย

ง. การตักเตือนเป็นหนังสือ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

จ. การเลิกจ้าง

- พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำ หรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริต และคอร์รัปชั่น หรือส่อไปในทางทุจริตที่มีผลเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทมอบหมาย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

- บริษัทให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต หรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการแจ้งเบาะแส และรายงานการทุจริตและคอร์รัปชั่นตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาเป็นความลับ สำหรับพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่น บริษัทมีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานผู้นั้น แม้ว่าการปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชั่นนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารสูงสุด ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจเกี่ยวกับการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นไปปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และมีศีลธรรมอันดี
- บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตและคอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใด ๆ ก็ตาม ทั้งภาคราชการ หรือภาคเอกชน
- นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่น ให้ครอบคลุมถึง กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชั่นนี้ ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559

(นายประยูร พลพิพัฒนพงศ์)

ประธานกรรมการ

นายวันจันทร์ ศิวบุณยวงศ์_____ผู้ตรวจสอบ