

บริษัท เชียงใหม่โฟรเซนฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน



สารบัญ

คำนำ	1
คำนิยาม	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก	3
การบริจาคเพื่อการกุศล	4
การให้เงินสนับสนุน	4
การช่วยเหลือทางการเมือง	5
การว่าจ้างบุคคลที่สามทำงาน	6
การอบรมและการสื่อสาร	6
การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	7
การเปิดเผยข้อมูล	8
การตรวจสอบและการควบคุมภายใน	8
บัญชีและการเงิน	8
การคุ้มครองพนักงาน	9
มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	9
การพบปะเดินเรื่องด่วน	9
การแจ้งเบาะแส หรือ ข้อร้องเรียน	10
การลงโทษ	10
การติดตามและทบทวน	10

1. คำนำ

บริษัทมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีความโปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาล และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ไม่สนับสนุนการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ดังนั้น ในปี 2556 บริษัทจึงเข้าเป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงจัดทำ “คู่มือการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และมุ่งพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

2. คำนิยาม

การทุจริตและคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก กับหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนั้น กระทำ หรือละเว้นจากการกระทำหน้าที่ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

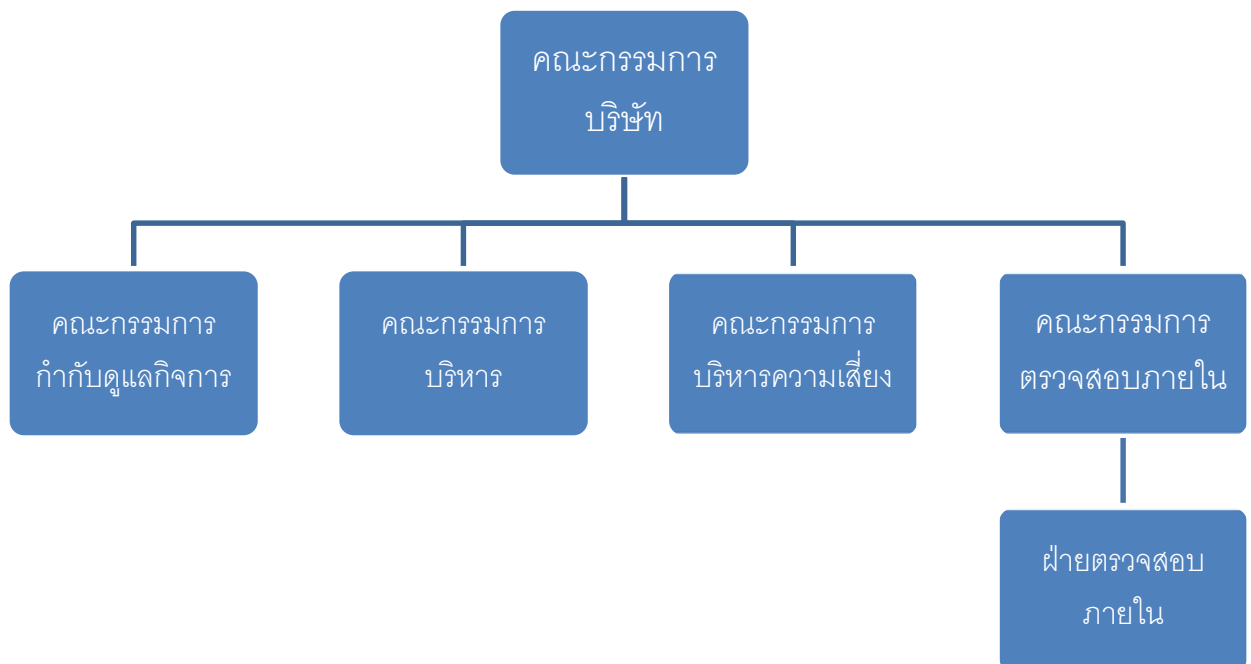
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ให้การยอมรับต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ และให้การสนับสนุนการนำมาตรการต่าง ๆ ไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม เพื่อให้มั่นใจว่า คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง ได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับมาตรการดังกล่าวอย่างแท้จริง และปลูกฝังให้ยึดถือปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าทุกระบบมีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย จริยธรรมธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 2 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

- กรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดให้มีระบบ ให้การส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยัง ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ ทำการทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน มีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และ รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง
- พนักงานของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริต

โครงสร้างของหน้าที่ความรับผิดชอบ



คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 3 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

4. ของขวัญ ของกำนัล ของที่ระลึก

แนวการปฏิบัติทั่วไป

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่กระทำการใด ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือติดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยปฏิบัติดังนี้

4.1 ไม่รับของขวัญ ของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อบริษัทราชการ และหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ๆ หรือต่อตนเอง หรือทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย

4.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ทั้งนี้ ก่อนการรับของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญ ที่ให้แก่นักงานในหน้าที่การงาน ควรมีราคาไม่มากและมีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส ดังนี้

4.2.1 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท สามารถรับได้ทันที

4.2.2 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,001-5,000 บาท ให้จัดทำรายงานรับของขวัญตามแบบที่กำหนด และให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.2.3 ของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,001 บาท ขึ้นไป ให้จัดทำรายงานรับของขวัญตามแบบที่กำหนด และให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่บริษัทมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้รับให้แจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

4.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับ ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกับคู่ค้ารายอื่นทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่าง ๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำงานและอำนาจการอนุมัติ

4.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ราชการหรือเอกชน ละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายที่กำหนดไว้

5. การบริจาคเพื่อการกุศล

การให้เงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการบริจาคเพื่อการกุศล ผู้รับต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ โดยดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท และได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด ๆ

แนวการปฏิบัติทั่วไป

- การบริจาค้นั้นจะต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการ เพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- การบริจาค้นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อบริษัท ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ขั้นตอนการตั้งเรื่องและตรวจสอบ
 - หน่วยงานในองค์กรที่จำเป็นต้องบริจาคเพื่อการกุศล ต้องทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ภายลักษณะอักษรระบุถึงเหตุผลในการมอบให้ และส่งให้แผนกจัดซื้อ โดยแผนกจัดซื้อทำการตรวจสอบเอกสารความน่าเชื่อถือขององค์กรการกุศลนั้นๆ โดยต้องระบุจำนวนเงิน หรือสิ่งของ หรือทรัพย์สินอื่นๆ และหน่วยงานที่จะมอบให้โดยละเอียดชัดเจน
 - แนบรายงาน และเอกสารประกอบรวมทั้งหนังสือขอรับบริจาคเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ
- ขั้นตอนการขออนุมัติ
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 - กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,001 บาท ขึ้นไป กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนการตรวจสอบและติดตาม
 - เมื่อส่งมอบเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศลให้กับหน่วยงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานหรือผู้แทนที่นำไปมอบให้ต้องนำหลักฐานการลงนามรับเงิน หรือทรัพย์สิน (ควรเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน ที่บริษัทนำเงิน หรือทรัพย์สินไปบริจาค ระบุชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน) มาให้กับบริษัท

6. การให้เงินสนับสนุน

การให้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 5 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็น การดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่นการให้ ที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อ ผู้รับเงินสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณานุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- ขั้นตอนการตั้งเรื่องและตรวจสอบ
 - หน่วยงานในองค์กรที่จำเป็นต้องบริจาคเพื่อการกุศล ต้องทำบันทึกอย่างเป็นทางการ ภายลักษณะอักษรระบุถึง เหตุผลในการมอบให้ และส่งให้แผนกจัดซื้อ โดยแผนกจัดซื้อทำการตรวจสอบเอกสารความน่าเชื่อถือของ องค์กรการกุศลนั้นๆ โดยต้องระบุจำนวนเงิน หรือสิ่งของ หรือทรัพย์สินอื่นๆ และหน่วยงานที่จะมอบให้โดย ละเอียดชัดเจน
 - แนบบรายงาน และเอกสารประกอบรวมทั้งหนังสือขอรับบริจาคเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ
- ขั้นตอนการขออนุมัติ
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน เป็นผู้ พิจารณานุมัติ
 - กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,001 บาท ขึ้นไป กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณานุมัติ
- ขั้นตอนการตรวจสอบและติดตาม
 - เมื่อส่งมอบเงิน หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศลให้กับหน่วยงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานหรือ ผู้แทนที่นำไปมอบให้ต้องนำหลักฐานการลงนามรับเงิน หรือทรัพย์สิน (ควรเป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน ที่บริษัท นำเงิน หรือทรัพย์สินไปบริจาค ระบุชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน) มาให้กับบริษัท

7. การช่วยเหลือทางการเมือง

ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง และไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท เพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม

ค่านิยมของ การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/ หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความ ได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้าง ความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง

ประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ค่านิยมของ การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน สิ่งของ และ/หรือการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบทางธุรกิจการค้า ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทจะไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของ ให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง ไปเพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามคำนิยามที่กล่าวข้างต้น

8. การว่าจ้างบุคคลที่สามทำงาน

พนักงานต้องไม่เสนอผลประโยชน์ต่างๆแก่ข้าราชการ ลูกค้า หุ่นส่วนธุรกิจ หรือบุคคลอื่นอย่างไม่เหมาะสมโดยเพื่อให้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม นอกจากนี้ต้องไม่ใช้บุคคลที่สามดำเนินดังกล่าวด้วย และบริษัทห้ามมิให้จ่ายเงินแก่บุคคลที่สามในกรณีที่มีเหตุควรเชื่อหรือสงสัยได้ว่าการจ่ายเงินไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดจะถูกผ่านไปยังบุคคลอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบอย่างไม่เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

เพื่อป้องกันไว้ก่อนให้ดำเนินการตรวจสอบอย่างละเอียด รอบคอบ ตามคู่มือการปฏิบัติงานก่อนดำเนินการใช้บุคคลที่สามที่มีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการในนามของบริษัท นอกจากนี้การทำสัญญากับบุคคลที่สามจะต้องมีข้อสัญญาเกี่ยวกับการรับรองการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

9. การการอบรมและการสื่อสาร

บริษัทจะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนา การปิดประกาศ เป็นต้น เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รูปแบบและความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานหรือแจ้งเบาะแส ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การคอร์รัปชัน และรู้ถึงบทลงโทษหากฝ่าฝืนนโยบาย

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และตัวแทนทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม โดยมีวิธีการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป ได้แก่

- การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
- การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป

การสื่อสารภายใน

1. นำนโยบายต่างๆของบริษัท คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน สำหรับพนักงานทุกคน
2. ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
4. ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบบัญชีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในกรณีประชุมทีมนักงานใหม่ทั้งของบริษัทและบริษัทย่อย
5. จัดให้มีแผนอบรมประจำปี
6. จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของบริษัท เช่น intranet บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

การสื่อสารภายนอก

1. ในสัญญาจ้างบริการเพื่อความสำเร็จในงาน ควรมีเงื่อนไข พนักงานหรือตัวแทนของบริษัท จะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้บริการตามเงื่อนไขของสัญญา ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าว ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้น ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจ หรือสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อมุ่งความสำเร็จในงานนั้น โดยมีข้อตกลงใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้น จากการบอกเลิกสัญญา

- จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ เช่น จัดให้มีข้อความนี้ไว้บนใบสั่งซื้อ (Purchase Order) “ เชียงใหม่ไฟรเซนฟู๊ดส์ ต่อด้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ” “ The Company is opposed to all forms of corruption ”

2. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

3. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ของบริษัท อีเมลล์ โทรสาร รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 และ 56-2) แผ่นพับ รายงานความรับผิดชอบต่อสังคม การประชุมพิเศษ กอบรม สัมมนา และจดหมายทางไปรษณีย์

10. การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัท ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร ข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูล ระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูล ทั้งระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงใหม่เหมาะสมต่อสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 8 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการ เรื่องการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

11. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใสถูกต้อง ทันเวลา ตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งสารสนเทศที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี และสารสนเทศที่รายงานตามเหตุการณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอื่นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตราบเท่าที่ไม่กระทบต่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท โดยเปิดเผยสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี แบบรายงาน 56-1 ช่องทางการเผยแพร่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และช่องทางอื่นๆ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน

12. การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีการสอบทาน / ตรวจสอบบัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทุกไตรมาสและทุกปี ตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น

ทั้งนี้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์ สำหรับกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่อคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากร ในการดำเนินงานตามขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงาน ควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน นั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

13. บัญชีและการเงิน

1) การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- ทุกครั้งในการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบบว่าวัตถุประสงค์ของการรับเงิน และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- พนักงานไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด จากผู้จ่ายเงินเพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 9 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

- ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการตรวจสอบการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท และต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดด้วยความอคติหรือลำเอียง
- ไม่เรียกรับหรือรับไม่เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหาย

14. การคุ้มครองพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญและเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต หรือพนักงานที่แจ้งเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการแจ้งเบาะแส และรายงานการทุจริตและคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองและรักษาเป็นความลับ สำหรับพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทมีนโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานผู้นั้น แม้ว่า การปฏิเสธการทุจริตและคอร์รัปชันนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

15. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือ ผู้ร้องเรียน

- เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยสุจริต บริษัทจะปกปิด ชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ
- กรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับการร้องเรียน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร หากพบการกระทำผิดตามข้อร้องเรียน และมีหน้าที่ให้การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน ความไม่ชอบธรรม หรือได้รับอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

16. การพบประเด็นเร่งด่วน

หากพบประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเร่งด่วน ให้หัวหน้างาน เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารของบริษัท รายงานประเด็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่พบเห็น ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทโดยไม่ล่าช้า

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 10 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

17. การแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

ช่องทางที่ปลอดภัยที่พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ เมื่อต้องการร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือเบาะแส ที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปราศจากความเสียหายต่อผู้แจ้งในภายหลัง โดยส่งข้อร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือเบาะแส ดังนี้

- ทางไปรษณีย์

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ หรือ

เลขานุการบริษัท หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เชียงใหม่ฟรอสเซนฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 149/34 ซ.แองโกลพลาซ่า ถ.สุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

- ทางอีเมลล์

E-mail address: cg@cmfrozen.com

- แจ้งทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-238-4091, 02-634-0061-4

- ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร ระดับสูง ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เชียงใหม่ฟรอสเซนฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 149/34 ซ.แองโกลพลาซ่า ถ.สุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

18. การลงโทษ

หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจริง การกระทำนั้นถือว่าการกระทำผิดต่อกฎระเบียบของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามกฎหมายที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัย ค่าตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ถือเป็นอันสิ้นสุด

บทกำหนดโทษทางวินัย 5 ประการ

ก. การตักเตือนด้วยวาจา โดยบันทึกเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ข. การตักเตือนเป็นหนังสือ

ค. การตักเตือนเป็นหนังสือและลดค่าจ้างหรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่หรือไม่ได้รับการพิจารณาให้รับเงินโบนัสประจำปี และ/หรือไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี ยกเว้นการปรับค่าจ้างตามกฎหมาย

ง. การตักเตือนเป็นหนังสือ และการพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

จ. การเลิกจ้าง

19. การติดตามและทบทวน

บริษัทจะมีการทบทวน นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	ฉบับที่ : 01	หน้าที่ : 11 จาก 12	ครั้งที่แก้ไข : 0
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2559		

คู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ในวาระที่ 2.13 พิจารณาคู่มือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

(นายประยูร พลพิพัฒน์พงศ์)

ประธานกรรมการ

