

## “นโยบายงดการรับ/ให้ของขวัญ”

ตามมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(ภายใต้นโยบายการต่อต้านการให้/รับสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน)



CERTIFIED  
COMPANY

### หลักการและเหตุผล

บริษัท อายิโนะโมะโต๊ะ (ประเทศไทย) จำกัด ( บริษัทฯ ) ดำเนินธุรกิจภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจริยธรรมทางธุรกิจ มีความโปร่งใส ตลอดจนปฏิบัติตามต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือ ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ในการนี้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายงดการรับ-ให้ของขวัญ “No Gift Policy” อันสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการให้/รับสินบน การทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนและสง่างาม

### ขอบเขต

นโยบายฯ นี้มีผลบังคับใช้กับ พนักงานทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติทุกระดับที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท อายิโนะโมะโต๊ะ (ประเทศไทย) จำกัด

ทั้งนี้ บริษัทฯ คาดหวังให้ตัวแทน หรือหน่วยงานที่เป็นตัวกลางที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในนามของบริษัท อายิโนะโมะโต๊ะ ( ประเทศไทย ) จำกัด ปฏิบัติตามนโยบายนี้เช่นกัน

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นมืออาชีพและเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้จัดหา ลูกค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลใด ๆ ที่ติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ และ/หรือมีแนวโน้มที่จะติดต่อในอนาคต
- 2) เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดหรือกระตุ้นให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ เพื่อสร้างจริยธรรมที่ดีให้กับเพื่อนพนักงาน รวมถึงผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อมุ่งเน้นและคงไว้ซึ่งความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ จากการที่ได้รับการรับรองจาก “แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย” หรือ “Private Sector Collective Action against Corruption” (CAC)
- 4) เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของกลุ่มบริษัทอายิโนะโมะโต๊ะ
  - 4.1) นโยบายของกลุ่มบริษัทอายิโนะโมะโต๊ะ (Ajinomoto Group Policies: AGP)
  - 4.2) นโยบายร่วมของกลุ่มด้านการป้องกันการให้สินบน (Group Shared Policy on Bribery Prevention: AJICO)
  - 4.3) นโยบายต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Bribery and Corruption Policy: AJT)
  - 4.4) Decision Making rules ของ บริษัท อายิโนะโมะโต๊ะ (ประเทศไทย) จำกัด
  - 4.5) “มาตรฐานวิธีปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการเลี้ยงรับรอง” (Entertainment Expense Approval Procedure)

## คำนิยาม

- 1) ของขวัญ: คือ สินค้า ผลิตภัณฑ์หรือผลประโยชน์ที่จะได้รับจากหรือมอบให้กับบุคคลภายนอกที่มีความคาดหวังในการได้รับผลประโยชน์ตอบแทน ของขวัญในที่นี้อาจเป็นได้ทั้งเงินสด บัตรเงินสด ของที่ระลึก บริการ บัตรส่วนลด สินค้าพิเศษ สิทธิหรือบัตรกำนัลการท่องเที่ยว ตั๋วคอนเสิร์ต ตั๋วดูกิจกรรมกีฬา รวมถึงการนำเสนอเพื่อสร้างความพึงพอใจในรูปแบบอื่นๆ
- 2) ข้อยกเว้นจากนโยบาย
  - 2.1 ของขวัญ เช่น เสื้อยืด, ปากกา, ถุงผ้า หรือสิ่งของอื่นใดที่มีตราสัญลักษณ์หน่วยงาน ชื่องาน ชื่อกิจกรรม ชลชซึ่งพนักงานและผู้บริหารทุกคนได้รับในฐานะสมาชิกหรือการเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ อาทิ การเข้าร่วมประชุม การร่วมอบรมสัมมนา การร่วมงานแสดงสินค้า ชลช โดยงานหรือกิจกรรมดังกล่าวมีการแจกจ่ายของขวัญให้สมาชิกทุกท่านที่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวอย่างเท่าเทียมกัน
  - 2.2) บัตรอวยพร, ปฏิทิน, บัตรขอบคุณ, ใบประกาศการรับรอง หรือ ข้อความแสดงความขอบคุณ

## ระเบียบปฏิบัติ

### 1) การรับของขวัญ ของที่ระลึกหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

พนักงานและผู้บริหารทุกคนจะต้องแจ้งแก่บริษัทคู่ค้าและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้รับทราบ “นโยบายงดการรับ/ให้ของขวัญ” ของบริษัทฯ รวมถึงแจ้งย้ำเตือนให้คู่ค้าไม่ซื้อหรือส่งมอบของขวัญ ของที่ระลึกหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับพนักงานของบริษัทฯ ในทุกโอกาส ทุกกรณี

#### 1.1) กรณีทั่วไป

ห้ามไม่ให้พนักงานและผู้บริหารทุกคนรับของขวัญ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งหรือกระตุ้นให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในสถานการณ์ทั่วไป พนักงานและผู้บริหารจะต้องปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือผลประโยชน์อื่นใดอย่างสุภาพ

#### 1.2) กรณีการปฏิเสธการรับของขวัญอาจดูไม่เหมาะสม (เนื่องด้วยการให้/รับของขวัญ อาจจัดเป็นส่วนหนึ่งของมารยาททางธุรกิจในงานสังคม บางวัฒนธรรม ) ซึ่งแม้จะมีการแจ้งนโยบายงดการรับ/ให้ของขวัญแล้วนั้น แต่อาจมีบางกรณีที่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ยังคงยืนยันการให้ของขวัญแก่พนักงานหรือผู้บริหาร

หากไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ หรือหากปฏิเสธแล้ว อาจมีโอกาสนี้หรือแนวโน้มที่จะสร้างความเสียหายให้ธุรกิจหรือส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลภายนอก หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้รับมอบของขวัญนั้นๆ ได้ พร้อมปฏิบัติดังนี้

##### 1.2.1) พนักงานและผู้บริหารจะต้องกรอกข้อมูลลงใน "แบบฟอร์มรายงานการรับมอบของขวัญ"

หรือ “Gift Activity Reporting Form” (GAR Form) จัดการลงนามอนุมัติตามสายงานให้เรียบร้อย และส่งแบบฟอร์มพร้อมของขวัญหรือของของที่ระลึกนั้นๆ ไปยังหน่วยงานบริหารทั่วไปของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งสัปดาห์ หลังจากมีการรับมอบของขวัญเกิดขึ้น



1.2.2) หลังจากได้รับแบบฟอร์มพร้อมของขวัญจากต้นสังกัด ให้หน่วยงานบริหารทั่วไปของแต่ละพื้นที่  
ทำการลงทะเบียนคำขอและลงนามรับเอกสารพร้อมของขวัญให้เรียบร้อย หลังจากนั้นให้ส่ง  
สำเนาแบบฟอร์มฯ ที่มีเลขทะเบียนพร้อมชื่อผู้รับของ ให้กับต้นสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อม  
ทำจัดการของขวัญดังกล่าว ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- A) จัดส่งของขวัญไปยังหน่วยงานภายนอกที่มอบให้มา พร้อมจดหมายขอบคุณและ  
เน้นย้ำความเข้มงวดต่อนโยบายงดการรับ/ให้ของขวัญของบริษัท ทั้งนี้ ให้กระทำโดย  
สุภาพ อ่อนน้อม
- B) อาจมีการปรึกษาหารือระหว่างหน่วยงานบริหารทั่วไปของแต่ละพื้นที่ กับหน่วยงานต้น  
สังกัด หากพิจารณาแล้วมีความเห็นร่วมกันว่า การจัดส่งของขวัญคืนอาจเป็นการไม่สุภาพ  
ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละพื้นที่ จัดการกับของขวัญนั้นๆ ตามระเบียบ  
ปฏิบัติดังนี้
  - ในกรณีอาหารสด ผลิตภัณฑ์พร้อมรับประทาน : ภายใต้หลักปฏิบัตินี้ จะไม่มี  
พนักงานคนใดสามารถนำอาหารสด ผลิตภัณฑ์พร้อมรับประทานนั้นๆ กลับบ้าน แต่  
จะต้องนำอาหารที่ได้รับมานั้น ไปวางไว้ ณ สถานที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้ ซึ่งพนักงาน  
และผู้บริหารทุกคนสามารถเข้าถึงได้ในเวลาทำการ เช่น โรงอาหาร, ห้องโถงของ  
อาคารหรือสำนักงาน
  - ในกรณีอาหารแห้ง ผลิตภัณฑ์/สินค้าทั่วไป หรือของที่ระลึก : ให้จัดการโดยการ  
บริจาคให้แก่หน่วยงานที่รับบริจาคตามที่แต่ละพื้นที่จัดหา
  - ในกรณีต้นไม้ ช่อดอกไม้หรือสินค้าที่ระบุเฉพาะเจาะจงให้บริษัทฯ โดยเฉพาะ  
(เช่น ของที่ระลึกที่สลักโลโก้ ตราสินค้าอายุโนะโมะโตะ เป็นต้น ซึ่งอาจดูไม่เหมาะสม  
ในการบริจาค ) : ให้จัดวางไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางที่เหมาะสม พนักงานสามารถเห็น  
หรือชื่นชมได้โดยทั่วกัน
  - ในกรณีที่ของขวัญที่ได้รับมานั้นอยู่ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบริหารจัดการ  
ได้ตามหลักปฏิบัติข้างต้น – ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวไปยังฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานใหญ่ เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงประจำเดือน เพื่อหาวิธีการในการ  
จัดการของขวัญนั้นๆ ต่อไป

ภายหลังการจัดการของขวัญแต่ละรายการแล้วเสร็จ ให้บันทึกวิธีจัดการลงใน"แบบฟอร์ม  
รายงานการรับมอบของขวัญ" หรือ "Gift Activity Reporting Form" (GAR Form) เดิม พร้อม  
ลงนามตามสายบังคับบัญชาให้เรียบร้อย และสำเนาแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว ส่งให้กับฝ่าย  
บริหารทั่วไป สำนักงานใหญ่ เพื่อรวบรวมนำไปรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

1.3) กองบริหารความเสี่ยง สำนักงานใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปการรับมอบ  
ของขวัญพร้อมการจัดการ ลงใน "รายงานทะเบียนและการจัดการของขวัญ" หรือ "Gift Registration Report"  
(GR Report) นำเสนอต่อการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารต่อไป

## 2) การให้หรือมอบของขวัญ ของที่ระลึก

ห้ามไม่ให้พนักงานและผู้บริหารทุกคน นำเสนอหรือให้ของขวัญ ความบันเทิงแก่บุคคลภายนอก อันอาจก่อให้เกิดการ  
สร้างอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมกับบุคคลใดๆ เพื่อผลประโยชน์ในอนาคต

2.1) จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้และรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

2.2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการมอบของขวัญอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ พนักงานและผู้บริหารทุกคนจะต้อง  
ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนของบริษัท ที่ระบุใน “Decision Making rules” และปฏิบัติตาม “มาตรฐานวิธีปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการ  
เลี้ยงรับรอง” (Entertainment Expense Approval Procedure) พร้อมการตรวจสอบความสอดคล้องเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน  
โดยหน่วยงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานใหญ่ ในทุกกรณี

หมายเหตุ:

- 1) หากมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายนี้ สามารถติดต่อมาที่ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง สำนักงานใหญ่
- 2) หากมีข้อยกเว้นในการให้/รับของขวัญใด ที่นอกเหนือจากนโยบายนี้ จะต้องได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากที่  
ประชุมผู้บริหารระดับสูง ( Board of Directors' Meeting ) เท่านั้น
- 3) บริษัท ยึดมั่นการปฏิบัติที่เป็นธรรมและเท่าเทียมให้กับพนักงาน หากพนักงานท่านใดพบเห็นพฤติกรรมใดของ  
บุคคลในบริษัท ที่ประพฤติขัดต่อนโยบายนี้ กรุณาติดต่อสายด่วนของบริษัท ฯ โทร: 1800-292-777 หรือ 02-677-  
2800 หรือ E-mail: [tell@thailand-ethicsline.com](mailto:tell@thailand-ethicsline.com) โดยทุกคำร้องเรียน จะได้รับการปฏิบัติอย่างจริงจังและเป็นธรรม

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2562

บริษัท อายิโนะโมะไต (ประเทศไทย) จำกัด  
Ajinomoto Co.,(Thailand) Ltd.

ทองดี ปาโล  
Thongdee Paso

กรรมการผู้จัดการ  
Managing Director