

นโยบายต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด

บทนำ

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส สอดคล้องกับแนวทางของกฎหมาย อยู่ภายใต้มาตรฐานประเพณีหรือแนวปฏิบัติของแต่ละท้องถิ่น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัทฯ ต่อด้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบตาม "หลักปฏิบัติของกลุ่มบริษัทอายิโนะโมะโต๊ะ (Ajinomoto Group Principles)" บริษัทฯจะไม่เข้าไปมีส่วนรวมในการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน บริษัทฯมุ่งมั่นจะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

วัตถุประสงค์

- 1) กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทฯ และพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการให้/รับสินบนและทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) กำหนดขั้นตอนการสอบทานและการกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 3) สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการให้/รับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย
- 4) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อลดความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร

ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลการบังคับใช้กับกรรมการบริษัทฯ, ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทฯคาดหวังให้ตัวแทน และตัวกลางธุรกิจอื่น ๆที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำการในนามบริษัทฯปฏิบัติตามนโยบายนี้

คำนิยาม

การให้/รับสินบน หมายถึง พฤติกรรมการเสนอ การให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ การให้ การรับ หรือ การเรียกร้องผลประโยชน์แก่หรือจากบุคคลหรือองค์กรใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์กับผู้ให้สินบน ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ความประพฤติดังกล่าวอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจหรือมีแรงจูงใจต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวกับบริษัทฯหรือบุคคลที่สาม ซึ่งยังรวมถึงการได้รับสิทธิในการใช้หรือการอนุมัติข้อบังคับ การลดภาษีหรือหลีกเลี่ยงอากรหรือค่าธรรมเนียมอากร หรือเป็นการขัดขวางบริษัทฯคู่แข่งในการประมูลในธุรกิจ เป็นต้น

การทุจริตคอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ ข้อมูลข่าวสาร สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎ ระเบียบ นโยบาย และ

กฎหมาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจริยธรรมที่กำหนดไว้
- 2) ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการสื่อสาร หรืออบรมไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงและมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้อย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย
- 3) หน่วยงานตรวจสอบภายใน จากบริษัท อายิโนะโมะไตะ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย อำนาจในการดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของบริษัทฯ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ และความเพียงพอของการจัดการความเสี่ยงจากการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance)
- 4) หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์และให้ความเห็นว่กิจกรรมใดของบริษัทเข้าข่ายหรือมีโอกาสที่จะก่อให้เกิดการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน หรือไม่ อย่างไร ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการอำนวยความสะดวก การบริจาคเพื่อการกุศล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญ การเป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัทฯ และนำเสนอความเห็นต่อผู้บริหารชั้นสูงต่อไป
- 5) พนักงานมีหน้าที่ศึกษา ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

นโยบายว่าด้วยค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก คือสินบนจำนวนเล็กน้อยซึ่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในทางใดๆ ก็ตาม เพื่อให้สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทอายิโนะโมะไตะ (Ajinomoto Group Principles : AGP)

นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลหมายถึงการบริจาคทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น ความรู้หรือสละเวลา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) และไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน

การบริจาคของบริษัท ต้องเป็นการบริจาคเพื่อการกุศล และจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างหรือเป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใดกับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมทั่วไป ดังนั้นการบริจาคจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

นโยบายว่าด้วยการเลี้ยงรับรอง

การเลี้ยงรับรองเป็นมารยาททางธุรกิจในการสร้างความสัมพันธ์ บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จของบริษัท การเลี้ยงรับรองสำหรับบุคคลภายนอก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ธนาคาร แยกจากกลุ่มบริษัทอายุในะโมะเโตะทั่วโลก แยกภายนอก ลูกค้าและตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัทจัดส่งวัตถุดิบ เป็นต้น โดยมีประเภทของกิจกรรมและค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรองที่ครอบคลุมถึง คือ

- อาหารและเครื่องดื่ม
 - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเล่นหรือการจัดการแข่งขันกอล์ฟ
 - งานแสดงความยินดีหรืองานแสดงความเสียใจ เช่น
 - งานแต่งงาน , งานสวดอภิธรรม งานฌาปนกิจ งานฉลองวันคล้ายวันเกิด หรืองานอุปสมบท เป็นต้น
 - งานเปิดโรงงาน หรือสำนักงาน งานฉลองครบรอบของหน่วยงานต่าง ๆ
- 1) การเลี้ยงรับรองต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการเลี้ยงรับรองสามารถกระทำได้โดยต้องเหมาะสมกับเทศกาลหรือประเพณีทางธุรกิจ หรือตามมารยาททางธุรกิจ และถูกต้องตามกฏระเบียบ เช่น การไม่สมควรจัดเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐหากบริษัทกำลังอยู่ระหว่างการขออนุมัติ หรือขออนุญาตจากหน่วยงานราชการนั้น ๆ เว้นแต่เป็นประเพณีที่แสดงความยินดีหรืองานแสดงความเสียใจอันไม่อาจหลีกเลี่ยง เช่น งานแต่งงาน หรืองานสวดอภิธรรม เป็นต้น
 - 2) การเลี้ยงรับรองจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าก่อนเสมอจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงานนั้น ๆ โดยการเลี้ยงรับรองจะต้องไม่มีเจตนาหรือตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ ให้กระทำหรือละเว้นการกระทำต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ หรือเพื่อจูงใจในการตัดสินใจหรือมีผลให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติตามปกติ

นโยบายว่าด้วยของขวัญ

การให้ของขวัญเป็นมารยาททางธุรกิจในการสร้างความสัมพันธ์ บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จของบริษัท

A: การรับของขวัญ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะการเรียกร้องนั้นจะเป็นการเรียกร้อง หรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น ที่อาจส่งหรือสื่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบ หรือกระทำความผิดกฎหมาย
- 2) ห้ามบุคลากรของบริษัทเรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียงใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 3) การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยา หรือมารยาททางธุรกิจ อันอาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย ของขวัญต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล หรือสิ่งของแปรเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย เช่น ทองคำ เช็ค พันธบัตร หุ้น หรืออสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
- 4) การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด เป็นไปในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามพนักงาน เนื่องจากของขวัญดังกล่าวถือได้ว่าเป็นผลมาจากการดำเนินธุรกิจหรือการติดต่อทางธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้นของขวัญดังกล่าวควรเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมของบริษัทฯ โดยผู้บังคับบัญชาในฝ่ายต่างๆเป็นผู้มีอำนาจในการจัดการของขวัญที่ได้รับมาดังกล่าว

B. การให้ของขวัญ

- 1) กรรมการ, ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เสนอที่จะให้เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจเป็นต้น ที่มีเจตนาหรือตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ ให้กระทำหรือละเว้นการกระทำต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจน หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ หรือเพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติตามปกติ
- 2) การให้ของขวัญหรือสิ่งของประโยชน์อื่นใด ต้องเหมาะสมกับ เทศกาลแห่งการให้ของขวัญ ประเพณีทางธุรกิจ หรือมารยาททางธุรกิจ และถูกต้องตามกาลเทศะ เช่นในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการจัดประกวดราคาพนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือการบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ หรือการไม่สมควรให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหากบริษัทกำลังอยู่ระหว่างการขออนุมัติ หรือขออนุญาตจากหน่วยงานราชการนั้น ๆ
- 3) ไม่ให้ของขวัญใดๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์บริษัทที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ให้กับหน่วยงานราชการ, คู่ค้าทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อและประสานงานเพื่อธุรกิจบริษัทและของขวัญดังกล่าวต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญ บัตรกำนัล หรือสิ่งของแปรเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย เช่น ทองคำ เช็ค พันธบัตร หุ้น หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใด การให้นั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย
- 4) การให้ของขวัญสำหรับคู่ค้าทางธุรกิจต่างประเทศ หากมูลค่าของขวัญที่คำนวณโดยใช้ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจในการอนุมัติของผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามสายงานนั้นๆ

นโยบายว่าด้วยการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

การเป็นผู้ให้การสนับสนุน (sponsorship) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล การให้การสนับสนุนอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

- 1) บริษัทฯให้การสนับสนุนเพื่อวัตถุประสงค์ให้การดำเนินการของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) แต่การให้การสนับสนุนจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนกับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมทั่วไป
- 2) ในการให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมใดหรือโครงการใด ควรต้องมีกระบวนการซื้อบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯที่กำหนดไว้ รวมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย

นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

- 1) บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แต่ห้ามไม่ให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมหรือส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัทฯ หรือการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง
- 2) บริษัทฯ ให้การสนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิส่วนบุคคลในฐานะพลเมืองที่ดีตามกฎหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แต่ห้ามมิให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุน แก่พรรคการเมืองใด พรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มการเมือง กลุ่มหนึ่ง
- 3) พนักงานมีสิทธิเสรีภาพ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆของบริษัทฯไปใช้เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง ที่ทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง บริษัทฯมีนโยบายไม่ให้การสนับสนุนทางการเมืองหรือการกระทำอันใดที่เป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งเป็นการเฉพาะ

นโยบายว่าด้วยการให้เบาะแสหรือร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีช่องทางในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย การให้รับสินบน รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน ใดใด ที่ไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบริษัทฯ

หากพนักงานสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการให้/รับสินบนหรือการคอร์รัปชัน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้/รับสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) บริษัทฯให้ความมั่นใจกับพนักงานทุกคนว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆจากการปฏิเสธการให้/รับสินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯสูญเสียทางธุรกิจ นอกจากนี้บริษัทฯไม่ยินยอมให้ผู้ใดกระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายนี้ หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและ ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดโดยตรง หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 2) หากพนักงานคนใดเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำใด อาจเข้าลักษณะเป็นการให้/รับสินบนหรือคอร์รัปชัน หรือกรณีมีคำถามหรือข้อสงสัย พนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดโดยตรงหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3) หากพนักงานถูกร้องขอของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนด และไม่สามารถปฏิเสธการให้ของขวัญได้ ให้พนักงานปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4) บริษัทฯจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดต่อจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทอาซิโนะโมะโตะ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การประเมินความเสี่ยง

บริษัทฯให้ความสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อบ่งชี้ความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยพิจารณาทั้งในด้านโอกาสเกิด และผลกระทบ เพื่อกำหนดมาตรการตอบสนองและจัดการความเสี่ยง การพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุมและกระบวนการติดตามผลการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการติดตามประเมินผลความสามารถในการป้องกันและค้นหารายการการติดสินบนและการคอร์รัปชัน ข้อผิดพลาด และการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯมีความเสี่ยงจากการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน

ห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการให้สินบนหรือการคอร์รัปชัน

การจัดเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างเป็นสากล ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกบเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

ทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯจะนำนโยบายนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

การอบรมและสื่อสาร

- 1) บริษัทฯจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันให้แก่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และ ยึดมั่นในมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัทฯ
- 2) บริษัทฯจะสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการให้/รับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการจัดให้มีการอบรมให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ เพื่อย้ำเตือนให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการให้/รับสินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การให้/รับสินบนหรือคอร์รัปชัน
- 3) พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศของพนักงานใหม่ทุกคน

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นระเบียบการทำงานในเรื่องการให้ของขวัญการเลี้ยงรับรองหรือการบริจาคให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและชัดเจน

- 1) แนวทางปฏิบัติเรื่องการอนุมัติและการจ่ายค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง

- 2) แนวทางปฏิบัติเรื่องการให้และรับของขวัญของกำนัลช่วงเทศกาล หรือในโอกาสต่างๆ
- 3) ระเบียบเรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติ (Regulation for Expense Authorization)

การกำกับติดตามและสอบทาน


กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท จะเป็นผู้ทบทวนนโยบายฉบับนี้ ตามความเหมาะสมเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง และมอบหมายให้กองบริหารความเสี่ยง ติดตามการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการอำนวยความสะดวก การบริจาคเพื่อการกุศล การเลี้ยงรับรอง การให้หรือรับของขวัญ การเป็นผู้ให้การสนับสนุนหรือการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง จะต้องผ่านการตรวจสอบ ของหน่วยงานบริหารความเสี่ยง ทุกๆ กรณี ทั้งนี้เพื่อที่ หน่วยงานบริหารความเสี่ยงฯ จะได้ทำการวิเคราะห์ว่ากิจกรรมใดของบริษัทเข้าข่ายหรือมีโอกาสที่จะก่อให้เกิดการติดสินบนหรือคอร์รัปชัน หรือไม่ อย่างไร

ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน จากบริษัท อายิโนะโมะไตะ(ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด



(นายเทระสิโอะ ซุซุกิ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด

แนวทางปฏิบัติเรื่องการให้และรับของขวัญของกำนัลในช่วงเทศกาลหรือในโอกาสต่างๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับหรือการให้ของขวัญในช่วงเทศกาลหรือในโอกาสต่างๆ การให้และการรับดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานและ/หรือแนวทางปฏิบัติของความโปร่งใสและสอดคล้องตามแนวทางของกฎหมาย กฏระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. การรับของขวัญ

- 1.1 เพื่อเป็นการรักษาและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการดำเนินธุรกิจระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก เช่น หุ่นส่วนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานราชการ ฯลฯ บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานดังกล่าวสามารถรับของขวัญจากบุคคลภายนอกได้ โดยให้อยู่บนพื้นฐานของมารยาททางธุรกิจอันดีซึ่งกันและกัน ในมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และปริมาณที่เหมาะสมพอสมควร
- 1.2 ห้ามมิให้พนักงานบังคับข่มขู่ เรียกร้องหรือร้องขอของขวัญของกำนัล ฯลฯ จากบุคคลภายนอก คู่ค้าทางธุรกิจ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้ามพนักงานรับของขวัญในลักษณะที่เป็นเงินสดหรือ สิ่งที่สามารถแปรเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ เช่น เช็คเงินสด บัตรกำนัล อัญมณี และเครื่องประดับต่างๆ เป็นต้น
- 1.3 เนื่องจากของขวัญของกำนัลดังกล่าว ถือเป็นผลมาจากการดำเนินธุรกิจหรือการติดต่อทางธุรกิจ มิใช่เป็นเรื่องส่วนตัว ดังนั้น ขวัญของกำนัลดังกล่าวควรจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ อนุญาตให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาของฝ่ายต่างๆ เช่น จัดสรรของขวัญที่ได้รับมาไปเป็นของขวัญหรือรางวัลสำหรับงานสังสรรค์ปีใหม่ของบริษัทฯหรือนำมามอบให้ทางฝ่ายธุรการเพื่อ จัดสรรของขวัญของกำนัลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ตามความเหมาะสม
- 1.4 ในบางกรณีที่อาจไม่ชัดเจน เช่น พนักงานเกิดความไม่มั่นใจหรือลังเลว่าจะสามารถรับของขวัญได้หรือไม่ อันเนื่องมาจากของขวัญนั้นดูเหมือนจะเป็นสิ่งของที่มีมูลค่าสูง เช่น ปากกาหรือสินค้ายี่ห้อต่างๆ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สื่อสาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ฯลฯ กรณีนี้พนักงานจะต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้จัดการฝ่ายธุรการก่อน หรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญชิ้นนั้นได้เลย

2. การให้ของขวัญ

- 2.1 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานให้ของขวัญใดๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท ให้กับหน่วยงานราชการ, คู่ค้าทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อและประสานงานเพื่อธุรกิจบริษัท

2.2 บริษัทฯ ห้ามไม่ให้พนักงานให้สิ่งของใดๆ ตามด้านล่างนี้ ให้กับบุคคลอื่นใดแม้ว่าจะมีมูลค่าน้อยกว่า 3,000 บาท ก็ตาม เช่นเงินสด, เช็คเงินสด บัตรกำนัลแทนเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่เทียบเท่าเงินสดหรือใกล้เคียงกับเงินสด

2.3 ไม่ควรที่จะให้ของขวัญอื่นใดที่ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ หากมีความจำเป็นจริงๆ จะต้องได้รับการยืนยันและได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายนั้นๆ ก่อนเสมอ

3. หมายเหตุพิเศษ

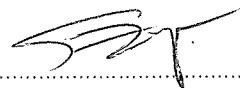
3.1 การให้ของขวัญสำหรับลูกค้าทางธุรกิจต่างประเทศ หากมูลค่าของขวัญที่คำนวณโดยใช้ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจในการอนุมัติของ ผู้บังคับบัญชาสูงสุด เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ

3.2 เกี่ยวกับของแถมต่างๆ ที่ได้รับมาจากการซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น ซีดี 1 แกรม 1 ซึ่งของแถมที่ได้มาฟรีหรือเป็นของแถมประเภทอื่นๆ เช่น บิลส่วนลดเงินสด, ของสมนาคุณ, บัตรฟรีต่างๆ (บัตรคอนเสิร์ต บัตรชิงโชค บัตรเข้าชมการแข่งขันกีฬา หรือความบันเทิงอื่น ๆ นั้นควรจะได้นำไปใช้ในกิจกรรมของบริษัทฯ มิใช่นำไปเป็นของขวัญของส่วนบุคคล โดยสิ่งของดังกล่าวให้นำมาให้ฝ่ายธุรการเพื่อจะนำไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ

3.3 ควรระมัดระวังและให้ความใส่ใจเป็นพิเศษ ที่จะไม่นำผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ที่ใกล้หมดอายุ(ก่อนหมดอายุ 1 เดือน)หรือหมดอายุแล้วมอบให้กับลูกค้าทางธุรกิจหรือ บุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อและประสานงานเพื่อธุรกิจบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้มีผลเสียและกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัตินี้สามารถที่จะได้รับการแก้ไขทุกเมื่อตามความเหมาะสม อันอาจรวมถึงการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญของกฎระเบียบ วัฒนธรรมท้องถิ่น หรืออื่นๆ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด



(นายเทสโอะ ชุชุกิ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด

แนวทางปฏิบัติเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่ายรับรอง

สำหรับการรับรองแขกของบริษัท ที่มีการเลี้ยงรับรองภายนอกบริษัทฯ และภายในประเทศเท่านั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำรับรอง อยู่บนพื้นฐานและ/หรือแนวทางปฏิบัติของความโปร่งใสและสอดคล้องกับนโยบายป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายรับรอง เพื่อให้พนักงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนวันเลี้ยงรับรอง ผู้เบิกต้องเตรียม แบบฟอร์มขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายรับรอง (Requisition Application Form for Estimated Entertainment Approval) เพื่อขออนุมัติการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง โดยมีลำดับการขออนุมัติดังตารางข้างล่างนี้

Applicant	Inspector	Approval	Approval	Approval
Applicant	Dept.Manager	DFM	Director	President

2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว พนักงานสามารถทำการเบิกเงินสดล่วงหน้า (Cash Advance) ตามขั้นตอนของการเบิกจ่ายของแผนกบัญชี หรือ พนักงานสามารถตรงจ่ายแทนบริษัทไปก่อน โดยทั้ง 2 กรณี พนักงานควรควบคุมจำนวนเงินไม่ให้เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายรับรอง (Requisition Application Form for Estimated Entertainment Approval)
3. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเลี้ยงรับรองแล้วให้นำ เอกสารใบขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายรับรอง (Requisition Application Form for Estimated Entertainment Approval) พร้อมกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของชื่อลูกค้าหรือแขกรวมถึงรายชื่อพนักงานบริษัทฯ ที่ได้ร่วมในการเลี้ยงรับรอง, เอกสารการเบิกเงินสดล่วงหน้า(ถ้ามี) (Request and Advance Slip), และใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการเบิก มายื่นให้กับฝ่ายบัญชี ภายใน 10 วันทำการ ยกเว้นถ้าเป็นช่วงปีบัญชีประจำปี (31 มีนาคมของทุกปี) การแจ้งค่าใช้จ่ายให้ เป็นไปตามที่ฝ่ายบัญชีกำหนด

หากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเกินกว่าประมาณการที่ได้ขออนุมัติไว้ ให้พนักงานทำการเขียนชี้แจงอธิบายถึงสาเหตุและส่งให้กับ ผู้จัดการแผนก, กรรมการ, และกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้อนุมัติตามลำดับ

ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

บริษัท วันไทยอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด



(นายเทสโอะ ชุชุกิ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่