

**นโยบายการให้หรือการรับของขวัญและการรับรอง
กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)**

จรรยาบรรณของทาทา

จรรยาบรรณของทาทา ข้อ ง. ลำดับที่ 11 เรื่องของขวัญและการรับรอง กำหนดว่า “กิจกรรมทางธุรกิจตามปกติ ในบางครั้ง จะมีการมอบของขวัญทางธุรกิจและการรับรอง อย่างไรก็ตาม การมอบของขวัญหรือการรับรอง (ซึ่งรวมถึงสิ่งบันเทิงหรือการเดินทาง) ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือมีมูลค่าสูง อาจสร้างการรับรู้ หรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเกิดการชားเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น ขອງขวัญและการรับรองที่ให้หรือได้รับ ควรมีมูลค่าเล็กน้อยและมีความเหมาะสม ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับของขวัญและการรับรองของบริษัท”

ส่วนที่ 1: บทนำ

ค่านิยมหลักของทาทาแสดงถึงแนวทางในการกำกับการประพฤติปฏิบัติซึ่งได้กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณของทาทา การยึดมั่นร่วมกันของเราในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เหล่านี้ถือเป็นพันธสัญญาของเราทั้งต่อตัวเองและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับแบรนด์ทาทา พนักงานของทาทาทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้มั่นใจว่าพฤติกรรมและการกระทำทั้งของตนเองและส่วนรวมสอดคล้องกับค่านิยมเหล่านี้ ตลอดจนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายไทยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการให้หรือการรับของขวัญและการรับรองในทุกภาคส่วนของกลุ่มบริษัทด้วย

ของขวัญและการเลี้ยงรับรองในบางโอกาสได้ถูกใช้เป็นกิจกรรมหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติ เพื่อสร้างมิตรภาพและความสัมพันธ์ระหว่างพันธมิตรทางธุรกิจให้แข็งแกร่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ขອງขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง (รวมถึงสิ่งบันเทิงหรือการเดินทาง) อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายขึ้นได้

กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องในกรณีที่ต้องการให้หรือได้รับของขวัญหรือการรับรอง ในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือกำกับการดำเนินธุรกิจ หรือทำธุรกรรมใด ๆ ในนามของกลุ่มบริษัททาทา สตีล (ประเทศไทย)

ส่วนที่ 2: คำจำกัดความ

- “ของขวัญ” ได้แก่ สิ่งของ และผลประโยชน์ใด ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีไม่ตัวเงิน
- “การรับรอง” ให้ความหมายรวมถึง การบริการต้อนรับ การเดินทาง โรงแรม อาหาร เครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง หรือการจัดกิจกรรมใด ๆ (การเข้าร่วมในกิจกรรมหรือการชมกิจกรรม) ทุกรูปแบบ เช่น การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร คอนเสิร์ต ศิลปวัฒนธรรม การมอบรางวัลหรือพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการใช้จ่ายข้างต้นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมธุรกิจ การให้ความรู้ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ และการจัดกิจกรรมด้านการตลาด
- “ประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีในกรณีต่าง ๆ การต้อนรับ การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือใด ๆ ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย
- “บริษัทย่อยบริษัทร่วม” หมายถึง บริษัทร่วมทุนทั้งหลายที่บริษัทมีอำนาจเต็มในการบริหาร สำหรับบริษัทร่วมทุนที่บริษัทมีอำนาจบริหารร่วมกับผู้อื่น บริษัทจะมีการปรึกษาหารือกันกับผู้ร่วมทุนถึงวิธีการในการนำนโยบายดังกล่าวนี้ไปปรับใช้ให้ดีที่สุด
- “พันธมิตรทางธุรกิจ” ให้ความหมายรวมถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย ผู้จัดจำหน่าย ที่ปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) ประกอบธุรกิจหรือทำธุรกรรมใด ๆ ด้วย

ส่วนที่ 3: หลักการสำคัญ

พนักงานทุกคนจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการให้หรือรับของขวัญหรือการรับรองใด ๆ แก่หรือจากผู้มีส่วนได้เสียใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ภายใต้กฎหมายไทยอย่างเคร่งครัด หากพิสูจน์ได้ว่าพนักงานปฏิบัติฝ่าฝืน หรือละเลย เพิกเฉย ให้ถือว่าพนักงานได้กระทำความผิด ซึ่งมีโทษทั้งตามระเบียบของบริษัทและตามกฎหมาย

ส่วนที่ 4: นโยบายและระเบียบ

4.1 นโยบายการให้ของขวัญและการรับรอง

ห้ามมิให้มีการให้ สัญญาที่จะให้ หรือการยื่นข้อเสนอที่จะจ่ายเงิน ให้ของขวัญ หรือการรับรองใด ๆ แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลใด ๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 4.1.1 เป็นการให้แก่บุคคลที่สามซึ่งโดยพฤติการณ์มีลักษณะเป็นผู้รับแทน ไม่ว่าจะเป็นผู้สมรส บุตร ญาติ หรือผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์ใด ๆ กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกันบุคคลใด ๆ
- 4.1.2 ด้วยความคาดหวังหรือมีความหวังเพื่อที่จะแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือธุรกรรมอื่นใดของบริษัท หรือผลประโยชน์อื่นใดของตนเอง ครอบครัว หรือของบุคคลใด ๆ
- 4.1.3 เพื่อเป็นการให้รางวัลตอบแทนจากการที่ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือธุรกรรมของบริษัท
- 4.1.4 เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวก หรือเร่งดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าขั้นตอนปกติ
- 4.1.5 เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่คล้ายคลึงกับกรณีดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ จะพิจารณาจากข้อเท็จจริงและสภาพการณ์เป็นแต่ละกรณีไป

4.2 ระเบียบปฏิบัติในการให้ของขวัญและการรับรอง

- 4.2.1 มูลค่าของขวัญ และ/หรือการรับรองต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ทั้งนี้ ในกรณีการรับรองจะคำนวณจากมูลค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้เข้าร่วมการรับรองทั้งหมด
- 4.2.2 การให้ของขวัญหรือการรับรอง ควรดำเนินการให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกันให้เหมาะสมแก่ระดับ/ตำแหน่ง แต่จะต้องไม่เกินมูลค่าตามที่กำหนดในข้อ 4.2.1
- 4.2.3 การให้ของขวัญหรือการรับรองจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จารีตประเพณี หรือวัฒนธรรมของไทยหรือของท้องถิ่น ตลอดจนตามประเพณีนิยม เช่น เทศกาลคริสตมาส วันขึ้นปีใหม่ วันตรุษจีน ไหว้พระจันทร์ พิธีมงคลสมรส พิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ อุปสมบท เยี่ยมไข้ผู้เจ็บป่วย โยกย้าย แต่งตั้ง เกษียณอายุ ลาออก ฯลฯ
- 4.2.4 การให้ของขวัญหรือการรับรองเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเปิดตัวสินค้าใหม่ วันครบรอบการก่อตั้งบริษัท ให้สามารถกระทำได้
- 4.2.5 ระเบียบปฏิบัตินี้ไม่ใช่ว่าบังคับกับการให้ของที่ระลึกเพื่อขอบคุณวิทยากรฝึกอบรม/สัมมนา
- 4.2.6 ประเภทของของขวัญที่สามารถให้ได้
 - 1) ควรให้อยู่ในรูปแบบของการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เช่น ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทประทับอยู่ ฯลฯ
 - 2) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าในโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ
 - 3) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของชุมชนในพื้นที่อันเป็นที่ตั้งโรงงานหรือบริษัทหรือท้องถิ่นอื่นใด เพื่อส่งเสริมรายได้ของชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น ๆ
 - 4) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์อื่นใด
 - 5) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่จัดเป็นกระเช้าในช่วงเทศกาลคริสตมาส วันขึ้นปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน หรือเทศกาลอื่นใด รวมถึงงาน/กิจกรรมอื่นใดที่นิยมให้เป็นกระเช้า
 - 6) ผลิตภัณฑ์อาหาร ขนม ผลไม้ หรือของที่รับประทานได้ รวมถึงดอกไม้
 - 7) ผลิตภัณฑ์เครื่องแก้ว เครื่องครัว เครื่องนอน เครื่องตกแต่งบ้าน เครื่องแต่งกาย เครื่องกีฬา เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า
 - 8) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าอื่นใดที่นอกเหนือจากข้อ 4.2.6 (1) - (7) ให้อยู่ในการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่

4.3 นโยบายงดรับของขวัญและการรับรอง

พนักงานทุกคนต้องไม่เสนอของขวัญและการรับรองใด ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาต้องไม่รับของขวัญและการรับรองใด ๆ ไม่ว่าจะป็นมูลค่าเท่าใดก็ตามจากผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ ขอความร่วมมือจากพันธมิตรทางธุรกิจทุกราย ไม่เสนอของขวัญหรือการรับรองมีมูลค่าใด ๆ สำหรับเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง และประเพณีนิยมต่าง ๆ เพื่อที่จะสร้างมาตรฐานความโปร่งใสที่แข็งแกร่งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของธุรกิจ

ในโอกาสหรือเทศกาลดังกล่าวข้างต้น สามารถใช้วิธีส่งความปรารถนาดีผ่านบัตรอวยพร ลายเซ็นในสมุดอวยพรหรือบัตรอวยพรอิเล็กทรอนิกส์แทนการมอบของขวัญและการรับรองใด ๆ

4.4 ระเบียบปฏิบัติในการงดรับของขวัญและการรับรอง

- 4.4.1 กำหนดให้ที่ปรึกษาจรรยาบรรณเป็นผู้แจ้งให้พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยบริษัทร่วม และฝ่ายจัดให้มีหนังสือแจ้งให้คู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองตามข้อ 4.3 ก่อนถึงเทศกาลปีใหม่อย่างน้อยหนึ่งเดือน
- 4.4.2 หากยังคงมีกรณีบุคคลใด ๆ เสนอของขวัญและการรับรองใด ๆ อยู่อีก ให้พนักงานปฏิเสธและสื่อสารให้ผู้ให้ได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองของบริษัทอีกครั้งหนึ่ง หรือกรณีมีการมอบให้ไว้โดยที่พนักงานไม่ได้อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถติดต่อเพื่อปฏิเสธผู้ให้ฯ โดยทันที ให้พนักงานโทรศัพท์หรือส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ให้ฯ ได้รับทราบถึงนโยบายของบริษัทดังกล่าวข้างต้นในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ และให้ส่งคืนของขวัญหรือการรับรองนั้น ๆ หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนให้กับผู้ให้ฯ ได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 4.4.4
- 4.4.3 กรณีที่ไม่สามารถยอมรับของขวัญและการรับรองได้
 - 1) เนื่องจากการร้องขอไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 2) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตอบแทนด้วยผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใด
 - 3) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวก หรือเร่งดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าขั้นตอนปกติ
 - 4) จากบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่ผิดสัญญากับบริษัท และบริษัทย่อยบริษัทร่วม ไม่ว่าจะเป็นลักษณะใด เช่น ผู้ที่มีหนี้ค้างชำระ หรือผู้ที่บริษัทได้ดำเนินการฟ้องร้องคดีตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัย ดังนั้น ผู้รับฯ จะต้องตรวจสอบสถานะของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวกับหน่วยงานจัดหา หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานบัญชีการเงิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามิได้กระทำการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้
 - 5) เป็นการมอบของขวัญให้กับภายนอกที่ทำงานหรือสถานที่อื่นใดที่ไม่ใช่สำนักงานของบริษัท
 - 6) เป็นการมอบของขวัญในรูปแบบของการให้บริการหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีค่าใช้จ่าย (เช่น สัญญาการจ้างงาน ฯลฯ)
- 4.4.4 กรณีที่สามารถยอมรับของขวัญและการรับรองได้ จะต้องมียุทธศาสตร์จากผู้ให้ฯ แต่ละรายไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชา และไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่รับจากผู้ให้หรือบุคคลอื่นใดภายใต้สถานการณ์และเงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้ ดังนี้

สถานการณ์ที่สามารถยอมรับได้	เงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้
1) เนื่องในเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง และประเพณีนิยมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม	จำกัดให้รับของขวัญได้เฉพาะดอกไม้ ขนมหวาน ของที่รับประทานได้อื่น ๆ ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทของผู้ให้ปรากฏอยู่ด้วย โดยผู้รับจะต้องส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และส่งมอบให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาบริหารจัดการร่วมกันตามแนวทางดังต่อไปนี้ 1) แบ่งปันของขวัญที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนพนักงาน เช่นของขวัญประเภทที่รับประทานได้ ฯลฯ 2) นำของขวัญที่ได้รับมาไปใช้ภายในส่วนงานหรือภายในบริษัท หรือในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท 3) นำของขวัญไปใช้จับฉลากมอบให้กับพนักงานในเทศกาลปีใหม่ของบริษัทจัดขึ้น หรือเทศกาลอื่นใด 4) อื่น ๆ ภายใต้การพิจารณาอย่างเหมาะสม

สถานการณ์ที่สามารถยอมรับได้	เงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้
2) ของขวัญในโอกาสสมรส หรืออุปสมบทของพนักงานหรือบุตรของพนักงาน การเจ็บป่วยของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน หรือการทำบุญขึ้นบ้านใหม่	ให้รวมถึงเงินสด บัตรกำนัล และเช็คของขวัญ
3) เนื่องในโอกาสโยกย้าย หรืออำลาการปฏิบัติงาน เช่น เกษียณอายุ หรือการออกจากงาน ฯลฯ	-
4) ของขวัญที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมให้ความรู้ในฐานะผู้ชำนาญการทางวิชาชีพของพนักงาน เช่น การเข้าร่วมประชุม หรือการนำเสนอข้อมูล การจัดอบรมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถาบันวิชาชีพและสถาบันการศึกษา ฯลฯ	ให้รวมถึงเงินสด บัตรกำนัล และเช็คของขวัญ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เป็นการล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมให้ความรู้ทางวิชาชีพ
5) เนื่องในโอกาสงานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานพิธีการหรือเป็นทางการ (เช่น งานพาลูกค้าท่องเที่ยว หรืองานพิธีเพื่อเป็นเกียรติในด้านธุรกิจ ฯลฯ) และไม่สามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิเสธได้	จำกัดให้รับของขวัญได้เฉพาะดอกไม้ ชนมหวาน ของที่รับประทานได้อื่น ๆ ปฏิทิน ไดอารี สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทของผู้ให้ปรากฏอยู่ด้วย โดยผู้รับจะต้องส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และส่งมอบให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาบริหารจัดการร่วมกันตามแนวทางดังต่อไปนี้
6) เนื่องในโอกาสพิเศษระหว่างการเดินทางไปติดต่อธุระในต่างประเทศของเจ้าหน้าที่บริษัท	1) แบ่งปันของขวัญที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนพนักงาน เช่นของขวัญประเภทที่รับประทานได้ ฯลฯ 2) นำของขวัญที่ได้รับมาไปใช้ภายในส่วนงานหรือภายในบริษัท หรือในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท 3) นำของขวัญไปใช้จับฉลากมอบให้กับพนักงานในเทศกาลปีใหม่ของบริษัทจัดขึ้น หรือเทศกาลอื่นใด 4) อื่น ๆ ภายใต้การพิจารณาอย่างเหมาะสม
7) กรณีที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชา	เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 4.4.4 (2)-(3)
8) ของขวัญที่ระบุในข้อ 4.4.4 (1), (3), (5) และ (6)	ไม่สามารถรับเป็นเงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เพชรทอง หรืออัญมณีอื่นใด

4.4.5 การรายงานกรณีที่ได้รับของขวัญและการส่งกลับคืนของขวัญแก่ผู้ให้

- ของขวัญที่ได้รับทั้งหมด ยกเว้นข้อ 4.4.4 (2), (3), (4) และ (7) ไม่ว่าจะเป็นมูลค่าเท่าใดจะต้องรายงานให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของผู้รับของขวัญ ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล และผู้ประสานงานจรรยาบรรณหรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ ทั้งนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับของขวัญที่ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยระบุรายละเอียดของของขวัญที่ได้รับ ประเมินการมูลค่าของของขวัญ เหตุที่ได้รับของขวัญ และรายละเอียดของผู้มอบ การเปิดเผยดังกล่าวจะต้องกระทำภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญจะต้องเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบด้วย
- ของขวัญใด ๆ ก็ตามที่มีได้เป็นไปตามระเบียบในข้อ 4.4 จะต้องส่งกลับคืนให้แก่ผู้มอบของขวัญภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญ พร้อมทั้งข้อความอธิบายที่เหมาะสมถึงเหตุผลในการส่งของขวัญคืน
- คณะกรรมการจรรยาบรรณสูงสุด – กลุ่มบริษัท ทาต้า สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมหากเกิดกรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น

4.4.6 ระเบียบปฏิบัติการรับรอง

การรับรองทั้งในกรณีการให้การรับรองและการรับการรับรอง สามารถกระทำได้เพื่อช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้แข็งแกร่งขึ้น โดยจะต้องเป็นการรับรองอย่างสมเหตุสมผล และจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการค้าตัดสินใจใด ๆ ในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ให้หลีกเลี่ยงการให้การรับรองหรือการรับการรับรองในช่วงเจรจาทางธุรกิจหรือทำสัญญาทางธุรกิจ ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้ อย่างไรก็ตาม การรับการรับรองในกรณีที่เจ้าภาพผู้ให้การเลี้ยงรับรองอาหาร หรือผู้ให้บัตรชมภาพยนตร์ การแข่งขันกีฬา หรือชมศิลปวัฒนธรรมแก่พนักงานกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) มิได้อยู่หรือเข้าร่วมด้วย ในกรณีนี้ถือเป็นของขวัญมิใช่การรับรองแต่อย่างใด ดังนั้น จะต้องได้รับการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับการรับของขวัญที่ได้กำหนดไว้แล้ว

การรับรองที่ไม่เหมาะสมและไม่สามารถรับได้ เช่น

- 1) การรับรองที่อาจมองไปได้ว่าเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) หรือแบรนด์ทาทา ร่วมกับพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง
- 2) การมีปฏิสัมพันธ์กันในพื้นที่/สถานประกอบการหรือสถาบันใด ๆ ซึ่งโดยทั่วไปไม่ได้รับการยอมรับว่ามีความเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ
- 3) การมีปฏิสัมพันธ์กันในสถานบันเทิงสำหรับผู้ใหญ่/ในเหตุการณ์ไม่เหมาะสมเป็นสิ่งต้องห้ามโดยชัดเจน

พนักงานควรปรึกษากับผู้จัดการส่วน หรือผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานที่จัดขึ้น สถานที่ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

4.4.7 ระเบียบปฏิบัติการรับการดูแลด้านการเดินทาง (นอกเหนือจากการเดินทางไปธุรกิจของบริษัทในต่างประเทศตามปกติ)

เป็นที่ทราบกันว่า การเป็นเจ้าภาพของพันธมิตรทางธุรกิจในสถานที่ตั้งของเขาเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เยี่ยมบริษัท เยี่ยมโรงงาน หรือที่ตั้งของบริษัท เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรา อย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความเหมาะสมของการรับการรับรองแล้ว ก็จะต้องคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ ในกรณีเป็นการเดินทางเพื่อการดังกล่าวอีกด้วย

- 1) เบี้ยเลี้ยงรายวัน การเบิกเงินสดล่วงหน้า หรือการจ่ายเงินสด สำหรับการเดินทางในลักษณะใดก็ตาม พนักงานจะต้องไม่รับจากพันธมิตรทางธุรกิจสำหรับการเดินทางเช่นนี้
- 2) ไม่มีการเดินทางโดยเครื่องบิน ไม่ว่าจะเป็นในประเทศหรือระหว่างประเทศที่จะสามารถยอมรับได้จากพันธมิตรทางธุรกิจ
- 3) ไม่มีสถานที่พักค้างคืน ที่จะสามารถยอมรับได้จากพันธมิตรทางธุรกิจ
- 4) ในกรณีเข้าร่วมงานที่มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเป็นผู้สนับสนุน ซึ่งผู้ขายหรือผู้ให้บริการจำเป็นต้องจัดการสำรองการเดินทางและ/หรือที่พัก ในลักษณะที่เป็นกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนจะต้องเบิกชำระคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หรือควรที่จะต้องชำระเงินให้กับผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยวและ/หรือที่พักโดยตรงจะเป็นการดีกว่า
- 5) ไม่สามารถยอมรับได้ในกรณีเป็นการจัดที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ด้านการอบรม สัมมนา อย่างแท้จริง
- 6) สามารถยอมรับได้ หากเป็นการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการภายใต้ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว และหากมิได้ระบุไว้ในสัญญา ก็ให้สามารถยอมรับได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่แล้วเท่านั้น

ตามหลักการแล้ว สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการธุรกิจ จะต้องไม่เข้าร่วมการเดินทาง/กิจกรรมเหล่านี้ อย่างไรก็ตาม หากมีการเข้าร่วมโครงการ พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนเอง และไม่สามารถจ่ายหรือเบิกเงินคืนจากกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) หรือพันธมิตรทางธุรกิจใด ๆ ได้แต่อย่างใด นอกจากนี้ หากมีการเดินทางในกรณีดังกล่าว จะต้องรายงานให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดขึ้นไป ผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ ได้รับทราบก่อนการเดินทางด้วย เพื่อให้มั่นใจในความโปร่งใสด้วยการเปิดเผยข้อมูล

- 4.4.8 ระเบียบปฏิบัติการจัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมใด ๆ เพื่อขอบคุณพันธมิตรทางธุรกิจ
การจัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมใด ๆ เพื่อขอบคุณพันธมิตรทางธุรกิจ ถือเป็นการจัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม
การขาย หรือกระตุ้นความต้องการในการใช้สินค้า หรือเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทกับ
พันธมิตรทางธุรกิจ โดยเป็นการดำเนินการเป็นครั้งคราว ซึ่งถือเป็นการดำเนินการตามปกติระทางการค้าที่ทำให้
สามารถกระทำได้ แต่จะต้องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
ภายใต้การปฏิบัติตามระเบียบและการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 5: ประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามนโยบาย

การดำเนินการตามนโยบายนี้จะได้รับการวัดผลโดยการปฏิบัติตามระเบียบและการเปิดเผยข้อมูลในรายงาน และลงทะเบียน
การรับของขวัญและการรับรอง

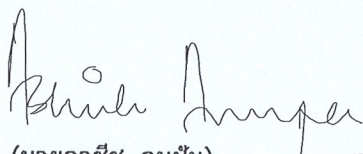
พนักงานจะต้องปรึกษาผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ หากมีข้อสงสัยว่า ของขวัญหรือการรับรองนั้น
เหมาะสมหรือไม่

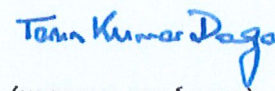
กรณีใดที่ไม่เป็นไปตามนโยบายดังกล่าวนี้ จะต้องมีการเสนอต่อที่ปรึกษาจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล
(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

ฉบับทบทวนนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2568

โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 เมษายน 2568 เป็นต้นไป

บริษัท ทาทาสตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)


(นายอาชีष อนันัม)
ประธานกรรมการ


(นายตารุณ कुमार ดากา)
กรรมการผู้จัดการใหญ่