



พนักงานของทาทา ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้มั่นใจว่าพฤติกรรมและการกระทำทั้งของตนเองและส่วนรวมสอดคล้องกับค่านิยมหลักของทาทา ตลอดจนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายไทยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายการให้หรือการรับของขวัญและการรับรองในทุกภาคส่วนของบริษัทด้วย บทสรุปนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจและนำไปปฏิบัติ สำหรับนโยบายฉบับเต็มได้จัดแสดงไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท www.tatasteelthailand.com

นโยบายการให้ของขวัญและการรับรอง :

ห้ามมิให้มีการให้ สัญญาที่จะให้ หรือการยื่นข้อเสนอที่จะจ่ายเงิน ให้ของขวัญ หรือการรับรองใด ๆ แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลใด ๆ ในกรณีดังต่อไปนี้ 1) เป็นการให้แก่บุคคลที่สามซึ่งโดยพฤติกรรมมีลักษณะเป็นผู้รับแทน ไม่ว่าจะเป็นคู่สมรส บุตร ญาติ หรือผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2) มีความหวังเพื่อที่จะแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ 3) เป็นรางวัลตอบแทนจากที่ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ 4) เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกหรือเร่งดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าขั้นตอนปกติ

ระเบียบปฏิบัติในการให้ของขวัญและการรับรอง :

- 1) มูลค่าของขวัญและ/หรือการรับรองต้องไม่เกิน **3,000** บาทต่อคนต่อโอกาส หากมูลค่าเกินกว่า **3,000** บาทจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- 2) การให้ของขวัญหรือการรับรอง ควรดำเนินการให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกันให้เหมาะสมแก่ระดับ/ตำแหน่งแต่ต้องมีมูลค่าตามที่กำหนดในข้อ 1)
- 3) การให้ของขวัญหรือการรับรองจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จารีตประเพณี หรือวัฒนธรรมของไทยหรือท้องถิ่นตลอดจนประเพณีนิยมเช่น เทศกาลวันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่ วันตรุษจีน ไหว้พระจันทร์ พิธีมงคลสมรส พิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ อุปสมบท เยี่ยมไข้ผู้เจ็บป่วย โยกย้าย แต่งตั้ง เกษียณอายุ ลาออก ฯลฯ
- 4) การให้ของขวัญหรือการรับรองเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเปิดตัวสินค้าใหม่ วันครบรอบการก่อตั้งบริษัท ให้สามารถกระทำได้
- 5) ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับกับการให้ของที่ระลึกเพื่อขอบคุณวิทยากรฝึกอบรม/สัมมนา
- 6) ประเภทของขวัญที่สามารถให้ได้ ควรอยู่ในรูปแบบของการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร เช่นปฏิทิน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน หรือของที่ระลึกที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทประทับอยู่ ผลิตภัณฑ์ในโครงการหลวงโครงการในพระราชดำริสินค้าชุมชนที่โรงงานตั้งอยู่ เพื่อส่งเสริมรายได้ของชุมชน สินค้าเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อื่นใด กระเช้าในช่วงเทศกาล อาหาร ขนม ผลไม้ รวมถึงดอกไม้ เครื่องแก้ว เครื่องครัว เครื่องนอน เครื่องตกแต่งบ้าน เครื่องแต่งกาย เครื่องกีฬา เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า

สินค้าอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่



นโยบายงดรับของขวัญและการรับรอง:

พนักงานทุกคนต้องไม่เสนอของขวัญหรือการรับรองใด ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาต้องไม่รับของขวัญและการรับรองใด ๆ ไม่ว่ามูลค่าเท่าใดก็ตามจากผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ขอความร่วมมือจากพันธมิตรทางธุรกิจทุกราย ไม่เสนอของขวัญหรือการรับรองมีมูลค่าใด ๆ สำหรับเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใสที่แข็งแกร่งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของธุรกิจ

ระเบียบปฏิบัติในการงดรับของขวัญและการรับรอง :

- 1) กำหนดให้ที่ปรึกษาจรรยาบรรณเป็นผู้แจ้งให้พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยบริษัทร่วม และฝ่ายจัดหาหนังสือแจ้งให้คู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองก่อนถึงเทศกาลปีใหม่อย่างน้อย **1 เดือน**
- 2) หากยังคงมีกรณีบุคคลใด ๆ เสนอของขวัญและการรับรองใด ๆ อยู่อีก ให้พนักงานปฏิเสธและสื่อสารให้ผู้ให้ฯ ได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองของบริษัทอีกครั้งหนึ่ง หรือกรณีมีการมอบให้ไว้โดยที่พนักงานไม่ได้อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถติดต่อเพื่อปฏิเสธผู้ให้ฯ โดยทันที ให้พนักงานโทรศัพท์หรือส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ให้ฯ ได้รับทราบถึงนโยบายของบริษัทดังกล่าวข้างต้นในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ และให้ส่งคืนของขวัญหรือการรับร่อนั้น ๆ
- 3) กรณีที่สามารถยอมรับของขวัญและการรับรองได้ จะต้องมียุทธศาสตร์จากผู้ให้ฯ แต่ละรายไม่เกิน **2,000** บาท ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชารับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและไม่เกิน **3,000** บาท ในกรณีที่รับจากคู่ค้าหรือบุคคลอื่นใดภายใต้เงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้ เช่นเนื่องในเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง ของขวัญในโอกาสสมรส อุปสมบทของพนักงานหรือบุตร เจ็บป่วยของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ เนื่องในโอกาสโยกย้าย หรืออลาการปฏิบัติงาน ของขวัญที่ได้จากการให้ความรู้ในฐานะผู้ชำนาญการทางวิชาชีพเนื่องในโอกาสงานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานพิธีการ เช่นงานเพื่อเป็นเกียรติในด้านธุรกิจ และโอกาสพิเศษระหว่างเดินทางไปติดต่อธุระในต่างประเทศของเจ้าหน้าที่บริษัท
- 4) กรณีที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถรับได้เฉพาะ ของขวัญในโอกาสสมรส อุปสมบทของพนักงานหรือบุตร เจ็บป่วยของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ เนื่องในโอกาสโยกย้าย หรืออลาการปฏิบัติงาน
- 5) ของขวัญที่ได้รับทั้งหมดต้องรายงานให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของผู้รับฯ ผู้จัดการส่วนบุคคลและผู้ประสานงานจรรยาบรรณหรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ โดยระบุรายละเอียดของขวัญที่ได้รับ ประมาณการมูลค่าของขวัญ เหตุที่ได้รับและรายละเอียดของผู้มอบฯ การเปิดเผยดังกล่าวจะต้องกระทำภายในระยะเวลาไม่เกิน **5** วันนับจากวันที่ได้รับของขวัญ
- 6) ของขวัญใด ๆ ที่ไม่ได้เป็นไปตามข้างต้นจะต้องส่งคืนให้แก่ผู้มอบภายในระยะเวลาไม่เกิน **5** วันนับจากวันที่ได้รับของขวัญพร้อมทั้งข้ออธิบายที่เหมาะสมถึงเหตุผลในการส่งของขวัญคืน