



TATASTEEL (THAILAND)

จดหมายข่าว TCoC Newsletter

นโยบายรับของขวัญและการรับรอง

ฉบับเดือน พฤศจิกายน 2568

พนักงานทุกคนต้องไม่เสนอของขวัญและการรับรองใด ๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาต้องไม่รับของขวัญและการรับรองใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นมูลค่าเท่าใดก็ตามจากผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ ขอความร่วมมือจากพันธมิตรทางธุรกิจทุกราย ไม่เสนอของขวัญหรือการรับรองมีมูลค่าใด ๆ สำหรับเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลองและประเพณีนิยมต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใสที่แข็งแกร่งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของธุรกิจ



เงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้

สถานการณ์ที่สามารถยอมรับได้ :

เนื่องในเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง และประเพณีนิยมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ วัฒนธรรม

จำกัดให้รับของขวัญได้เฉพาะดอกไม้ ขนมหวาน ของที่รับประทานได้อื่น ๆ ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงานหรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทของผู้ให้ปรากฏอยู่ด้วย โดยผู้รับจะต้องส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และส่งมอบให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาบริหารจัดการร่วมกันตามแนวทางดังนี้

- 1) แบ่งปันของขวัญที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนพนักงาน เช่นของขวัญประเภทที่รับประทานได้ ฯลฯ
- 2) นำของขวัญที่ได้รับมาไปใช้ภายในส่วนงาน หรือภายในบริษัท หรือในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท
- 3) นำของขวัญไปใช้จับฉลากมอบให้กับพนักงานในเทศกาลปีใหม่ของบริษัทจัดขึ้น หรือเทศกาลอื่นใด
- 4) อื่น ๆ ภายใต้การพิจารณาอย่างเหมาะสม

ข้อพึงกระทำ

ของขวัญที่ได้รับทั้งหมดจะต้องรายงานให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของผู้รับของขวัญ ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ โดยระบุรายละเอียดของขวัญที่ได้รับประมาณการมูลค่าของของขวัญ เหตุที่ได้รับและรายละเอียดของผู้มอบ การรายงานดังกล่าวจะต้องกระทำภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญ



All employees must not provide any gifts and hospitalities to the superiors, or their families and the superiors must not accept any gifts and hospitalities of any value from the subordinates. Furthermore, the Company requested for cooperation from all Business Partners to not offer gifts or hospitalities of any values for New Year, Festive, and any other Traditional occasions in order to build a strong standard of transparency and business sustainability development.



The Circumstances under which gifts would be acceptable:

Gift during New Year Festive, festivals, or other ceremonial occasions, commensurate with the culture.

Acceptable Conditions

Gifts are limited to flowers, sweets, any other eatables, calendars, dairy, daily planners, and articles of office use like stationery, desk accessories, or any souvenirs with the logo of the donor's Company. The recipient must grant the gifts to the immediate superior in the level of Department Manager or above, and deliver them to HR who will consider the utilization of such gifts according to the following guidelines:

- 1) Sharing gifts, which an employee is permitted to receive with fellow employees, such as gifts of an edible nature, etc.
- 2) Using the permitted gifts within the Department in the office, or in the Company's activities.
- 3) Bring gifts to be used for drawing lots for employees at the New Year festival held by the Company or any other festival.
- 4) Others under appropriate consideration

Actions to be taken

All accepted gifts are to be reported to the recipient's Department Manager, HR Department, and Ethics Coordinator or Ethics Counselor. This should be done by disclosing in the Gift Register available at the HR Department stating the description of the gift that has been received, the estimated value of the gift and the circumstances under which the gift was received, and the particulars of the donor. Such **declaration should be submitted within 5 days of receipt.**