

นโยบายการให้หรือการรับของขวัญและการรับรอง กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณของทาทา

จรรยาบรรณของทาทา ข้อ ข. ลำดับที่ 11 เรื่อง ของขวัญและการรับรอง กำหนดว่า "กิจกรรมทางธุรกิจตามปกติในบางครั้งจะมีการมอบของขวัญทางธุรกิจและการรับรอง อย่างไรก็ตาม การมอบของขวัญหรือการรับรอง (ซึ่งรวมถึงสิ่งบันเทิงหรือการเดินทาง) ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือมีมูลค่าสูง อาจสร้างการรับรู้หรือทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเกิดการชำระเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น ของขวัญและการรับรองที่ให้หรือได้รับ ควรมีมูลค่าเล็กน้อยและมีความเหมาะสมตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับของขวัญและการรับรองของบริษัท"

ส่วนที่ 1: บทนำ

ค่านิยมหลักของทาทาแสดงถึงแนวทางในการกำกับการประพฤติปฏิบัติซึ่งได้กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณของทาทา การยึดมั่นร่วมกันของเราในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เหล่านี้ถือเป็นพันธสัญญาของเราทั้งต่อตัวเองและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับแบรนด์ทาทา พนักงานของทาทาทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้มั่นใจว่าพฤติกรรมและการกระทำทั้งของตนเองและส่วนรวมสอดคล้องกับค่านิยมเหล่านี้ ตลอดจนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายไทยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการให้หรือการรับของขวัญและการรับรองในทุกภาคส่วนของกลุ่มบริษัทด้วย

ของขวัญและการเลี้ยงรับรองในบางโอกาสได้ถูกใช้เป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติเพื่อสร้างมิตรภาพและความสัมพันธ์ระหว่างพันธมิตรทางธุรกิจให้แข็งแกร่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง (รวมถึงสิ่งบันเทิงหรือการเดินทาง) อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายขึ้นได้

กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติตามนโยบายนี้เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องในกรณีที่ต้องมีการให้ หรือได้รับของขวัญหรือการรับรอง ในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือกำกับการดำเนินธุรกิจ หรือทำธุรกรรมใดๆ ในนามของกลุ่มบริษัททาทา สตีล (ประเทศไทย)

ส่วนที่ 2: คำจำกัดความ

- "ของขวัญ" ได้แก่ สิ่งของ และผลประโยชน์ใดๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน
- "การรับรอง" ให้ความหมายรวมถึง การบริการต้อนรับ การเดินทาง โรงแรม อาหาร เครื่องดื่ม สิ่งบันเทิง หรือการจัดกิจกรรมใดๆ (การเข้าร่วมในกิจกรรมหรือการชมกิจกรรม) ทุกรูปแบบ เช่น การแข่งขันกีฬา การแสดงละคร คอนเสิร์ต ศิลปะวัฒนธรรม การมอบรางวัลหรือพิธีการต่างๆ ตลอดจนการใช้จ่ายข้างต้นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการส่งเสริมธุรกิจ การให้ความรู้ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์ และการจัดกิจกรรมด้านการตลาด
- "ประเพณีนิยม" หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญต่างๆ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้ความหมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดีกรณีต่างๆ การต้อนรับ การแสดงความขอบคุณ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือใดๆ ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติต่อกันในสังคมด้วย
- "บริษัทย่อยบริษัทร่วม" หมายถึง บริษัทร่วมทุนทั้งหลายที่บริษัทมีอำนาจเต็มในการบริหาร สำหรับบริษัทร่วมทุนที่บริษัทมีอำนาจบริหารร่วมกับผู้อื่น บริษัทจะมีการปรึกษาหารือกันกับผู้ร่วมทุนถึงวิธีการในการนำนโยบายดังกล่าวนี้ไปปรับใช้ให้ดีที่สุด
- "พันธมิตรทางธุรกิจ" ให้ความหมายรวมถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ลูกค้า ตัวแทนจำหน่าย ผู้จัดการจำหน่าย ที่ปรึกษา หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) ประกอบธุรกิจหรือทำธุรกรรมใดๆ ด้วย

ส่วนที่ 3: หลักการสำคัญ

พนักงานทุกคนจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการให้ หรือรับของขวัญหรือการรับรองใดๆ แก่หรือจากผู้มีส่วนได้เสียใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ภายใต้กฎหมายไทยอย่างเคร่งครัด หากพิสูจน์ได้ว่าพนักงานปฏิบัติฝ่าฝืน หรือละเลย เพิกเฉย ให้ถือว่าพนักงานได้กระทำความผิด ซึ่งมีโทษทั้งตามระเบียบของบริษัท และตามกฎหมาย

ส่วนที่ 4: นโยบายและระเบียบ

4.1 นโยบายการให้ของขวัญและการรับรอง

ห้ามมิให้มีการให้ สัญญาที่จะให้ หรือการยื่นข้อเสนอที่จะจ่ายเงิน ให้ของขวัญ หรือการรับรองใดๆ แก่ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลใดๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 4.1.1 เป็นการให้แก่บุคคลที่สามซึ่งโดยพฤติการณ์มีลักษณะเป็นผู้รับแทน ไม่ว่าจะ เป็น คู่สมรส บุตร ญาติ หรือผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์ใดๆ กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเกี่ยวข้องกันบุคคลใดๆ
- 4.1.2 ด้วยความคาดหวังหรือมีความหวังเพื่อที่จะแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือธุรกรรมอื่นใด ของบริษัท หรือผลประโยชน์อื่นใดของตนเอง ครอบครัว หรือของบุคคลใดๆ
- 4.1.3 เพื่อเป็นการให้รางวัลตอบแทนจากการที่ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือธุรกรรมของบริษัท
- 4.1.4 เพื่อให้ได้รับความช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวกหรือเร่งดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าขั้นตอนปกติ
- 4.1.5 เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่คล้ายคลึงกับกรณีดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ จะพิจารณาจากข้อเท็จจริงและ สภาพการณ์เป็นแต่ละกรณีไป

4.2 ระเบียบปฏิบัติในการให้ของขวัญและการรับรอง

- 4.2.1 มูลค่าของขวัญ และ/หรือการรับรองต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส หากมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ทั้งนี้ ในกรณีการรับรองจะ คำนวณจากมูลค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้เข้าร่วมการรับรองทั้งหมด
- 4.2.2 การให้ของขวัญหรือการรับรอง ควรดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันให้เหมาะสมแก่ระดับ/ ตำแหน่ง แต่จะต้องไม่เกินมูลค่าตามที่กำหนดในข้อ 4.2.1
- 4.2.3 การให้ของขวัญหรือการรับรองจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย จารีตประเพณี หรือวัฒนธรรมของไทยหรือ ของท้องถิ่น ตลอดจนตามประเพณีนิยม อาทิเช่น เทศกาลคริสตมาส วันขึ้นปีใหม่ วันตรุษจีน ไหว้ พระจันทร์ พิธีมงคลสมรส พิธีทำบุญขึ้นบ้านใหม่ อุปสมบท เยี่ยมไข้ผู้เจ็บป่วย โยกย้าย แต่งตั้ง เกษียณอายุ ลาออก ฯลฯ
- 4.2.4 การให้ของขวัญหรือการรับรองเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ การลงนามสัญญาทางธุรกิจ การ เปิดตัวสินค้าใหม่ วันครบรอบการก่อตั้งบริษัท ให้สามารถกระทำได้
- 4.2.5 ระเบียบปฏิบัตินี้ไม่ใช่ว่าบังคับกับการให้ของที่ระลึกเพื่อขอบคุณวิทยากรฝึกอบรม/สัมมนา
- 4.2.6 ประเภทของของขวัญที่สามารถให้ได้
 - 1) ควรให้อยู่ในรูปแบบของการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร อาทิ ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึก อื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทประทับอยู่ ฯลฯ
 - 2) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าในโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ
 - 3) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของชุมชนในพื้นที่อันเป็นที่ตั้งโรงงานหรือบริษัท หรือท้องถิ่นอื่นใดเพื่อ ส่งเสริมรายได้ของชุมชนหรือท้องถิ่นนั้นๆ
 - 4) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์อื่นใด
 - 5) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่จัดเป็นกระเช้าในช่วงเทศกาลคริสตมาส วันขึ้นปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน หรือ เทศกาลอื่นใด รวมถึงงาน/กิจกรรมอื่นใดที่นิยมให้เป็นกระเช้า
 - 6) ผลิตภัณฑ์อาหาร ขนม ผลไม้ หรือของที่รับประทานได้ รวมถึงดอกไม้
 - 7) ผลิตภัณฑ์เครื่องแก้ว เครื่องครัว เครื่องนอน เครื่องตกแต่งบ้าน เครื่องแต่งกาย เครื่องกีฬา เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า
 - 8) ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าอื่นใดที่นอกเหนือจากข้อ 4.2.6 (1) – (7) ให้อยู่ในการอนุมัติของกรรมการ ผู้จัดการใหญ่

4.3 นโยบายงดรับของขวัญและการรับรอง

พนักงานทุกคนต้องไม่เสนอของขวัญและการรับรองใดๆ ให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือครอบครัวของผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาต้องไม่รับของขวัญและการรับรองใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นมูลค่าเท่าใดก็ตามจากผู้ใต้บังคับบัญชา นอกจากนี้ ขอความร่วมมือจากพันธมิตรทางธุรกิจทุกราย ไม่เสนอของขวัญหรือการรับรองมีมูลค่าใดๆ สำหรับ เทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง และประเพณีนิยมต่างๆ เพื่อที่จะสร้างมาตรฐานความโปร่งใสที่แข็งแกร่งและ การพัฒนาที่ยั่งยืนของธุรกิจ

ในโอกาสหรือเทศกาลดังกล่าวข้างต้น สามารถใช้วิธีส่งความปรารถนาดีผ่านบัตรอวยพร ลายเซ็นในสมุดอวยพร หรือบัตรอวยพรอิเล็กทรอนิกส์แทนการมอบของขวัญและการรับรองใดๆ

4.4 ระเบียบปฏิบัติในการงดรับของขวัญและการรับรอง

- 4.4.1 กำหนดให้ที่ปรึกษาจรรยาบรรณเป็นผู้แจ้งให้พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยบริษัทร่วม และฝ่ายจัดหาหนังสือแจ้งให้คู่ค้าได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองตามข้อ 4.3 ก่อนถึงเทศกาลปีใหม่น้อยหนึ่งเดือน
- 4.4.2 หากยังคงมีกรณีบุคคลใดๆ เสนอของขวัญและการรับรองใดๆ อยู่อีก ให้พนักงานปฏิเสธและสื่อสารให้คู่ค้า ได้รับทราบถึงนโยบายงดรับของขวัญและการรับรองของบริษัทอีกครั้งหนึ่ง หรือกรณีมีการมอบให้ไว้โดยที่พนักงานไม่ได้อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือไม่สามารติดต่อกับคู่ค้าผู้ให้ โดยทันที ให้พนักงานโทรศัพท์หรือส่งอีเมลล์แจ้งให้คู่ค้า ได้รับทราบถึงนโยบายของบริษัทดังกล่าวข้างต้นในโอกาสแรกที่สามารกระทำได้ และให้ส่งคืนของขวัญหรือการรับรองนั้นๆ หากไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนให้กับคู่ค้าได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 4.4.4
- 4.4.3 กรณีที่ไม่สามารถยอมรับของขวัญและการรับรองได้
 - 1) เนื่องจากการร้องขอไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 - 2) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตอบแทนด้วยผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใด
 - 3) เพื่อให้การช่วยเหลือสนับสนุน หรืออำนวยความสะดวกหรือเร่งดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าขั้นตอนปกติ
 - 4) จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ที่ผิดสัญญา กับบริษัท และบริษัทย่อยบริษัทร่วม ไม่ว่าจะเป็ลักษณะใด เช่น ผู้ที่มีหนี้ค้างชำระ หรือผู้ที่บริษัทได้ดำเนินการฟ้องร้องคดีตามกฎหมาย รวมทั้งผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัย ดังนั้น ผู้รับฯ จะต้องตรวจสอบสถานะของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวกับหน่วยงานจัดหา หน่วยงานกฎหมาย หรือหน่วยงานบัญชีการเงิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามิได้กระทำการฝ่าฝืนเงื่อนไขที่กำหนดไว้
 - 5) เป็นการมอบของขวัญให้กันภายนอกที่ทำงานหรือสถานที่อื่นใดที่ไม่ใช่สำนักงานของบริษัท
 - 6) เป็นการมอบของขวัญให้ในรูปของการให้บริการหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีใช้เงินสด (เช่น สัญญาการจ้างงาน ฯลฯ)
- 4.4.4 กรณีที่สามารถยอมรับของขวัญและการรับรองได้ จะต้องมืมูลค่าจากผู้ให้ฯ แต่ละรายไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับจากผู้บังคับบัญชา และไม่เกิน 3,000 บาท ในกรณีที่รับจากผู้ให้ฯ หรือบุคคลอื่นใด ภายใต้สถานการณ์และเงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้ ดังนี้

สถานการณ์ที่สามารถยอมรับได้	เงื่อนไขที่สามารถยอมรับได้
1) เนื่องในเทศกาลปีใหม่ เทศกาลเฉลิมฉลอง และประเพณี นิยมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรม	จำกัดให้รับของขวัญได้เฉพาะดอกไม้ ขนมหวาน ของที่รับประทานได้อื่นๆ ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของบริษัทของผู้ให้ปรากฏอยู่ด้วย โดยผู้รับจะต้องส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และส่งมอบให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาบริหารจัดการร่วมกันตามแนวทางดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1) แบ่งปันของขวัญที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนพนักงาน เช่นของขวัญประเภทที่รับประทานได้ ฯลฯ 2) นำของขวัญที่ได้รับมาไปใช้ภายในส่วนงานหรือภายในบริษัท หรือในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท 3) นำของขวัญไปใช้จับฉลากมอบให้กับพนักงานในเทศกาลปีใหม่ของบริษัทจัดขึ้น หรือเทศกาลอื่นใด 4) อื่นๆ ภายใต้การพิจารณาอย่างเหมาะสม

2) ของขวัญในโอกาสสมรส หรืออุปสมบทของพนักงานหรือบุตรของพนักงาน การเจ็บป่วยของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน หรือการทำบุญขึ้นบ้านใหม่	ให้รวมถึงเงินสด บัตรกำนัลและเช็คของขวัญ
3) เนื่องในโอกาสโยกย้าย หรืออลาการปฏิบัติงาน เช่น เกษียณอายุ หรือการออกจากงาน ฯลฯ	-
4) ของขวัญที่ได้รับจากการมีส่วนร่วมให้ความรู้ในฐานะผู้ชำนาญการทางวิชาชีพของพนักงาน เช่น การเข้าร่วมประชุม หรือการนำเสนอข้อมูล การจัดอบรมสัมมนา หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับสถาบันวิชาชีพและสถาบันการศึกษา ฯลฯ	ให้รวมถึงเงินสด บัตรกำนัลและเช็คของขวัญ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป เป็นการล่วงหน้าก่อนเข้าร่วมให้ความรู้ทางวิชาชีพ
5) เนื่องในโอกาสงานใดๆ ที่มีลักษณะเป็นงานพิธีการหรือเป็นทางการ (เช่น งานพาลูกค้า ท่องเที่ยว หรืองานพิธีเพื่อเป็นเกียรติในด้านธุรกิจ ฯลฯ) และไม่สามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิเสธได้	จำกัดให้รับของขวัญได้เฉพาะดอกไม้ ชนมหวาน ของที่รับประทานได้อื่นๆ ปฏิทิน ใต้อารี สมุดวางแผนประจำวัน สิ่งของสำหรับใช้ในสำนักงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน หรือของที่ระลึกอื่นใดที่มีตราสินค้าหรือตราของของบริษัทของผู้ให้ปรากฏอยู่ด้วย โดยผู้รับจะต้องส่งมอบของขวัญนั้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป และส่งมอบให้กับหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาบริหารจัดการร่วมกันตามแนวทางดังต่อไปนี้
6) เนื่องในโอกาสพิเศษระหว่างการเดินทางไปติดต่อธุรกิจในต่างประเทศของเจ้าหน้าที่บริษัท	1) แบ่งปันของขวัญที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนพนักงาน เช่นของขวัญประเภทที่รับประทานได้ ฯลฯ 2) นำของขวัญที่ได้รับมาไปใช้ภายในส่วนงานหรือภายในบริษัท หรือในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท 3) นำของขวัญไปใช้จับฉลากมอบให้กับพนักงานในเทศกาลปีใหม่ของบริษัทจัดขึ้น หรือเทศกาลอื่นใด 4) อื่นๆ ภายใต้การพิจารณาอย่างเหมาะสม
7) กรณีที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชา	เฉพาะกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.4.4 (2) – (3)
8) ของขวัญที่ระบุในข้อ 4.4.4 (1), (3), (5) และ (6)	ไม่สามารถรับเป็นเงินสด หรือสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด เพชร ทอง หรืออัญมณีอื่นใด

4.4.5 การรายงานกรณีที่ได้รับของขวัญและการส่งกลับคืนของขวัญแก่ผู้ให้ฯ

- 1) ของขวัญที่ได้รับทั้งหมด ยกเว้นข้อ 4.4.4 (2), (3), (4) และ (7) ไม่ว่าจะเป็นมูลค่าเท่าใด จะต้องรายงานให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของผู้รับของขวัญ ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล และผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ ทั้งนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับของขวัญที่ส่วนทรัพยากรบุคคล โดยระบุรายละเอียดของของขวัญที่ได้รับ ประมาณการมูลค่าของของขวัญ เหตุที่ได้รับของขวัญ และรายละเอียดของผู้มอบ การเปิดเผยดังกล่าวจะต้องกระทำภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับของขวัญจะต้องเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบด้วย
- 2) ของขวัญใดๆ ก็ตามที่มีได้เป็นไปตามระเบียบในข้อ 4.4 จะต้องส่งกลับคืนให้แก่ผู้มอบของขวัญภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับของขวัญ พร้อมทั้งข้อความอธิบายที่เหมาะสมถึงเหตุผลในการส่งของขวัญคืน
- 3) คณะกรรมการจรรยาบรรณสูงสุด – กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมหากเกิดกรณีนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ข้างต้น

4.4.6 ระเบียบปฏิบัติกรับรอง

การรับรองทั้งในกรณีการให้การรับรองและการรับการรับรอง สามารถกระทำได้เพื่อช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจให้แข็งแกร่งขึ้น โดยจะต้องเป็นการรับรองอย่างสมเหตุสมผล และจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ให้หลีกเลี่ยงการให้การรับรองหรือรับการรับรองในช่วงเจรจาทางธุรกิจ หรือทำสัญญาทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้ อย่างไรก็ตาม การรับการรับรองในกรณีที่เจ้าภาพผู้ให้การเลี้ยงรับรองอาหาร หรือผู้ให้บัตรชมภาพยนตร์ การแข่งขันกีฬา หรือชมศิลปะวัฒนธรรมแก่พนักงานกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) มิได้อยู่หรือเข้าร่วมด้วย ในกรณีนี้ถือเป็นของขวัญ มิใช่การรับรองแต่อย่างใด ดังนั้น จะต้องได้รับการปฏิบัติให้เป็นไประเบียบเกี่ยวกับการรับของขวัญที่ได้กำหนดไว้แล้ว

การรับรองที่ไม่เหมาะสมและไม่สามารถรับได้ อาทิเช่น

- 1) การรับรองที่อาจมองไปได้ว่าเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) หรือแบรนด์ทาทา ร่วมกับพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง
- 2) การมีปฏิสัมพันธ์กันในพื้นที่ / สถานประกอบการหรือสถาบันใดๆ ซึ่งโดยทั่วไปไม่ได้รับการยอมรับว่ามีความเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ
- 3) การมีปฏิสัมพันธ์กันในสถาบันบันเทิงสำหรับผู้ใหญ่ / ในเหตุการณ์ไม่เหมาะสมเป็นสิ่งต้องห้ามโดยชัดแจ้ง

พนักงานควรปรึกษากับผู้จัดการส่วน หรือผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานที่จัดขึ้น สถานที่ หรือ ค่าใช้จ่ายใดๆ ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

4.4.7 ระเบียบปฏิบัติกรับการดูแลด้านการเดินทาง (นอกเหนือจากการเดินทางไปธุรกิจของบริษัทในต่างประเทศตามปกติ)

เป็นที่รับทราบว่า การเป็นเจ้าของภาพของพันธมิตรทางธุรกิจ ในสถานที่ตั้งของเขาเพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมบริษัท หรือเยี่ยมชมโรงงานหรือที่ตั้งของบริษัท เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรา อย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความเหมาะสมของการรับการรับรองแล้ว ก็จะต้องคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ในกรณีเป็นการเดินทางเพื่อการดังกล่าวอีกด้วย

- 1) เบี้ยเลี้ยงรายวัน การเบิกเงินสดล่วงหน้า หรือการจ่ายเงินสด สำหรับการเดินทางในลักษณะใดก็ตาม พนักงานจะต้องไม่รับจากพันธมิตรทางธุรกิจสำหรับการเดินทางเช่นนี้
- 2) ไม่มีการเดินทางโดยเครื่องบินไม่ว่าจะเป็นในประเทศหรือระหว่างประเทศที่จะสามารถยอมรับได้จากพันธมิตรทางธุรกิจ
- 3) ไม่มีสถานที่พักค้างคืน ที่จะสามารถยอมรับได้จากพันธมิตรทางธุรกิจ
- 4) ในกรณีเข้าร่วมงานที่มีผู้ชายหรือผู้ให้บริการเป็นผู้สนับสนุน ซึ่งผู้ชายหรือผู้ให้บริการจำเป็นต้องจัดการสำรองการเดินทาง และ/หรือที่พัก ในลักษณะที่เป็นกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนจะต้องเบิกชำระคืนให้แก่ผู้ชายหรือผู้ให้บริการ หรือควรที่จะต้องชำระเงินให้กับผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยวและ/หรือที่พักโดยตรงจะเป็นการดีกว่า
- 5) ไม่สามารถยอมรับได้ในกรณีเป็นการจัดที่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้ด้านการอบรม สัมมนา อย่างแท้จริง
- 6) สามารถยอมรับได้ หากเป็นการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการภายใต้ข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา แต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว และหากมิได้ระบุไว้ในสัญญา ก็ให้สามารถยอมรับได้ หากพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่แล้วเท่านั้น

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

- 4.4.8 ระเบียบปฏิบัติการจัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมใดๆ เพื่อขอบคุณพันธมิตรทางธุรกิจ การจัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมใดๆ เพื่อขอบคุณพันธมิตรทางธุรกิจ ถือเป็นการจัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมการขาย หรือกระตุ้นความต้องการในการใช้สินค้า หรือเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง บริษัทกับพันธมิตรทางธุรกิจ โดยเป็นการดำเนินการเป็นครั้งคราว ซึ่งถือเป็นการดำเนินการตามปกติ ธุรกิจการค้าที่สามารถกระทำได้ แต่จะต้องกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ไว้ให้ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้การปฏิบัติตามระเบียบและการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของ บริษัทที่ได้กำหนดไว้

ส่วนที่ 5: ประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามนโยบาย

การดำเนินการตามนโยบายนี้จะได้มีการวัดผลโดยการปฏิบัติตามระเบียบและการเปิดเผยข้อมูลในการรายงานและ ลงทะเบียนการรับของขวัญและการรับรอง

พนักงานจะต้องปรึกษาผู้ประสานงานจรรยาบรรณ หรือที่ปรึกษาจรรยาบรรณ หากมีข้อสงสัยว่า ของขวัญหรือการ รับรอนั้นเหมาะสมหรือไม่

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

ฉบับปรับปรุงนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2565

โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

Providing or Receiving Gift and Hospitality Policy
Tata Steel (Thailand) Public Company Limited Group

Tata Code of Conduct

Tata Code of Conduct has specified on D. Our Employees, Clause 11 about Gift and Hospitality that "Business gifts and hospitalities are sometimes used in the normal course of business activity. However, if offers of gifts or hospitalities (including entertainment or travel) are frequent or of substantial value, they may create the perception of, or an actual conflict of interest or an 'illicit payment'. Therefore, gifts and hospitality given or received should be modest in value and appropriate, and in compliance with our company's gift and hospitality policy".

Section 1: Introduction

The Tata core values find expression as behavioral guidelines in the Tata Code of Conduct. Our collective adherence to these guidelines represents our promise to ourselves and to the many stakeholders of brand Tata. Each Tata employee is responsible to ensure that his or her behavior and actions, both individual and collective, stay aligned to these values and comply with all applicable laws and regulations of Thailand as well as Anti – Bribery and Anti-Corruption Policy, Providing or Receiving Gift and Hospitality Policy.

Business gifts and hospitalities are occasionally used in the course of business activity as a means to build goodwill and strengthen working relationships among business partners. However, gifts or hospitalities (including entertainment or travel) may create conflict of interest or illicit payment.

Tata Steel (Thailand) Public Company Limited Group has adopted this policy to help its employees take the right decisions in situations of providing or being offered gifts or hospitalities while conducting business or official transactions on behalf of Tata Steel (Thailand) Group.

Section 2: Definitions

- "Gifts" would include any things and any other benefits both monetary and non-monetary.
- "Hospitality" would include any form of hospitality, travel, hotel, food, drinks, entertainment or any events (participating or watching) such as sporting events, theatrical events, concerts, cultural arts, awards or ceremonies along with such expenses which directly related to promoting the business, sharing knowledge of products and arranging marketing activities.
- "Tradition" would include festivals or important days which may provide gifts to each other, and also include an occasion to congratulate, welcome, thank-you, apologize, or offering help due to manners practicing in society.
- "Associated Parties" would include all subsidiaries and joint venture (in respect of which the Company has full and complete discretion to manage and control the business) and their subsidiaries. For joint venture subsidiaries jointly controlled by the Company and other, the Company should discuss with its partner(s) how the principles set out in this policy can best be implemented.
- "Business Partners" would include vendors, suppliers, contractors, customers, dealers, distributors, consultants or stakeholders whom Tata Steel (Thailand) Group has any business or transactional dealings.

Section 3: Important Principle

All employees must be particularly aware of providing or receiving any gifts and hospitalities to or from stakeholders especially government officers.

All employees must strictly comply with this policy under laws of Thailand. If there is a proven that an employee breaks the rules or ignore, it shall be considered as committed an offense. Punishment shall be applied, according to Company's regulations and laws.

Section 4: Policy and Regulation

4.1 Policy of Providing Gift and Hospitality

It is not permitted to provide, promise or offer to pay, provide any gifts or any hospitalities to government officers, representatives, business partners or any persons in following cases:-

- 4.1.1 Providing to the third person by the circumstances of being a recipient, for example, spouse, child, relative or any related person with government officers or any persons.
- 4.1.2 With intention or expectation to exchange business' advantages or other transactions of the Company, or any other benefit of oneself, family or any person.
- 4.1.3 To reward from gaining business advantages or other Company's transaction.
- 4.1.4 To gain support, convenience or accelerating the process over normal procedures.
- 4.1.5 To achieve any other objectives similar to the above-mentioned cases. This shall be considered from facts and situation case by case.

4.2 Regulations of Providing Gift and Hospitality

- 4.2.1 Value of gifts and/or hospitalities must not be higher than 3,000 Baht per person per occasion. If the value is higher than 3,000 Baht, it must be considered and approved by President and CEO. In case of providing hospitality, it will be calculated the average value of the total number of participants in such hospitality.
- 4.2.2 Providing gifts or hospitalities should be operated under the same standard to be appropriate with level/position but must not be over than the value as stated in 4.2.1
- 4.2.3 Providing gifts or hospitalities must not be conflicted with Laws, Traditions, Thai Culture or Local Culture along with Conventionality, such as Christmas, New Year, Chinese New Year, Moon Festival, marriage, housewarming, ordination, visiting treatment in the hospitals, appointment, retirement, resignation, etc.
- 4.2.4 Providing gifts or hospitalities in a business occasion for example, signing a business contract, new product launching, Company's establishment anniversary are permitted.
- 4.2.5 This practice does not apply with providing gift of souvenir to the speaker or instructor for training/seminar.
- 4.2.6 Category of gift that are permitted:
 - 1) Should be in a form that promotes an image of organization for example, calendar, dairy, daily planner and articles of office use like stationaries, desk accessories or souvenir with logo of the donor's Company.
 - 2) Product of Royal Projects.
 - 3) Product of communities nearby the plants, Company or any locality areas to promote income of communities and locals.
 - 4) Charity product or any product for public benefits.
 - 5) Product arranged in basket during Christmas, New Year, Chinese New Year or any festive occasions, including any other event/activity that often provides basket.
 - 6) Products of food, snack, fruit or edible items, including flowers.
 - 7) Products of glassware, kitchenware, bedding and mattress, home decoration, clothing, sport equipment, office equipment, electrical appliance.
 - 8) Any products other than item 4.2.6 (1) – (7) will be considered and approved by President and CEO.

4.3 Policy of No Gift and Hospitality Receiving

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.

On the above mentioned occasions or Festive, it can be send the goodwill through greeting cards, autograph in greeting books or e-card instead of providing any gifts and hospitality.

4.4 Regulations of No Gift and Hospitality Receiving

- 4.4.1 The Company assigns Ethics Counselor to inform employees of the Company and its associated parties and assigns Procurement Division to send the letter informing Policy of No Gift and Hospitality Receiving as stated in 4.3 to business partners at least one month before the New Year.
- 4.4.2 If there are still cases where any person offers gifts and hospitality, the employee shall deny and communicate the Company's Policy of No Gift and Hospitality Receiving to the donor. In case it is given where the employee is not at the workplace or unable to contact them to deny the donor immediately, the employee shall call or send an email to inform the Company's policies mentioned above at the first possible opportunity and return such gifts or hospitality. If it was unable to deny or return to the donor, it has to be proceeded according to clause 4.4.4.
- 4.4.3 The circumstances under which gifts and hospitalities would not be acceptable.
- 1) Any soliciting gifts, regardless of circumstances.
 - 2) Gifts being given as an exchange for an appreciation in business or any other benefits.
 - 3) Gifts to support for convenience or accelerating an operation process over normal procedure.
 - 4) Gifts from any person or party who is in default of the Company and associated parties in any manner. By way of illustration, parties in default would be parties from whom monies are overdue or parties with whom the Company is engaged in litigation and parties against whom disciplinary action has been taken. It is desirable that the recipient should check the status of the parties from Procurement, Legal and Accounting and Finance to make sure that the provisions of the above clause are not contravened.
 - 5) Gifts being given outside the workplace or venue of the business event;
 - 6) Gifts being given in the form of service or other non-cash benefit (e.g. employment contract etc.)
- 4.4.4 The gift value from each donor must not exceed 2,000 Baht in case the supervisor receives it from a subordinate and must not exceed 3,000 Baht in case of receiving from a business partners or any other persons, under the circumstances and conditions that would be acceptable as follows:-

The circumstances under which gifts would be acceptable	Acceptable conditions
1) Gift during New Year Festive, festivals or other ceremonial occasions, commensurate with the culture.	Gifts are limited to flowers, sweets, any other eatables, calendar, dairy, daily planner, and articles of office use like stationaries, desk accessories or any souvenirs with 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 it to HR who will consider the utilization of such gifts according to the following guidelines:- <ol style="list-style-type: none"> 1) Sharing of 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 or in the office, or in the Company's activities. 3) Bring gifts to be used for drawing lots for employees in the New Year festival held by the Company or any other festival. 4) Others under appropriate consideration

2) Gifts on occasions of wedding or monkhood of employees or children, sickness of employees or family of employees or making merit of new home.	Including cash, gift vouchers and gift cheques
3) Gifts on the occasion of a transfer or a terminal event such as a retirement or a cessation of employment etc.	-
4) Gifts in recognition of a professional contribution made by employee such as participation in meetings, presentations, seminars, or workshops for professional institute and educational institute, etc.	Including cash, gift vouchers and gift cheques. The employees must have the prior permission from Vice President level or above before granting a professional contribution.
5) Gifts received on an event of a ceremonial nature (e.g., a customer outing or in honor of a business transaction, etc.) and is impractical or offensive to refuse	Gifts are limited to flowers, sweets, any other eatables, calendar, dairy, daily planner, and articles of office use like stationaries, desk accessories or any souvenirs with 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 it to HR who will consider the utilization of such gifts according to the following guidelines:-
6) Gifts received on the special occasions during overseas visit of Company's officers.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sharing of 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 or in the office, or in the Company's activities. 3) Bring gifts to be used for drawing lots for employees in the New Year festival held by the Company or any other festival. 4) Others under appropriate consideration
7) In case that receives from subordinates	Only gifts stated in 4.4.4 (2) - (3).
8) Gift stated in 4.4.4 (1), (3), (5) and (6)	Cannot accept any cash or being cashable, gold or other precious metals, gems or stones.

4.4.5 Declaration regarding receipt of gift and return gift back to the donor.

- 1) All accepted gifts other than 4.4.4 (2), (3), (4) and (7) irrespective of value 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 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 particulars of donor. Such declaration should be submitted within 5 days of the receipt. Records of such gifts should be maintained in the gift register.
- 2) Any gifts other than mentioned in the item 4.4.4 needs to be returned back to the donor within 5 days of the receipt and with appropriate note explaining to the gift donor the rationale for returning the gift.
- 3) The Apex Business Ethics Committee - TSTH Group will consider as appropriate for other cases as the above-mentioned.

4.4.6 Regulations of Hospitality

Business Hospitality both in providing and receiving can be provided to strengthen working relationships among business partners on a reasonable ground. It must not affect to decisions of work and cause conflict of interest. Providing and receiving hospitality during business negotiation or business contract which may impact the decision and cause misunderstanding should be avoided. However, receiving hospitality applies to situations in which the host is providing food, tickets to a theatre or sporting or cultural events provided to employee of Tata Steel (Thailand) Group and not attended by the host are essentially gifts and not hospitality and hence should be dealt in accordance with the regulation of receiving gifts.

The following is never appropriate and such hospitality should never be accepted:

- 1) Hospitality that can be viewed as creating any affiliation of Tata Steel (Thailand) Group or Tata brand with any particular political party;
- 2) Interaction in locations / establishments generally not recognized as appropriate for the conduct of business.
- 3) Interactions in adult entertainment clubs / Inappropriate events are expressly prohibited.

Employees should consult the Department Manager or Ethics Coordinator or Ethics Counselor when in doubt as to whether an event, location or expenditure is appropriate or not.

4.4.7 Regulations of Accepting Travel (Other than normal company business travel)

It is acknowledged that hosting of business partners at their premises to promote the business, traveling to join meeting, training and seminar, visiting Company, or visiting plants or Company's base are an important aspect of our business relationships. However, in addition to the guidance on appropriateness of hospitality received, one should also consider the guidelines below in the case of such travel:

- 1) Daily allowances, cash advances or cash payments of any nature must not be accepted from the business partners for such trips;
- 2) No airline travel, whether domestic or international, is to be accepted from a business partners;
- 3) No overnight accommodation is to be accepted from a business partners;
- 4) In circumstances where participation in a vendor-supported event is deemed necessary for a business and bulk booking arrangements are made by the vendor for travel and/or accommodation, the pro-rata costs should either be reimbursed to the vendor or preferably paid directly to the provider of travel and/or accommodation.
- 5) It is not acceptable for a trip arranged for the indirect purpose of traveling without truly providing knowledge of training and seminar.
- 6) It is acceptable if meeting, training, seminar or business visiting are arranged under terms as specified in contract but must not have the indirect purpose of travelling. In case it does not mention in the contract, this can be acceptable if considered appropriate and benefit to the Company and must be approved by President and CEO only.

Ideally, family members or persons not directly related to the relevant business project should not join these trips/events. However, if they do attend, their expenses should be fully paid for by the concerned employee and not paid or reimbursed by Tata Steel (Thailand) Group, or the business partners. Moreover, such instances of travel should be informed to the Department Manager and Ethics Coordinator or Ethics Counselor prior to travel to ensure transparency through disclosure.

Any exception to the above should have a specific approval of President and CEO and should be declared in the Gift Register.

4.4.8 Regulations of Business Partners Appreciation Celebration and Activity

Celebrations or activities to appreciate business partners are arranged on the purpose of sales promotion, stimulating product demands or increasing a good relationship between Company and business partners. The events are occasional, which are considered as a normal business operation and are permitted which require detailed criteria specified in a clear, transparent manner and can be investigated under the regulations and Delegation of Authority as determined by the Company.

Section 5: Deployment Effectiveness

Implementation of this policy would be measured through compliance and disclosure in the Gift and Hospitality Register and Report.

Employees should consult Ethics Coordinator or Ethics Counselor when in doubt as to whether a gift or hospitality is appropriate or not.

Any circumstance that is not followed these policies should be proposed to the Ethics Counselor of TSTH Group for further proposing to President and CEO for approval.

Revision has been approved by the Board of Directors on July 21, 2022

With Effect from July 21, 2022 onwards.