SD-CS-PO-24

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

TAT

บริษัท ไทย ออโต ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”)

และบริษัทย่อย (“กลุ่มบริษัทฯ”)

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัท ไทย ออโต ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีนโยบายที่จะไม่ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (เรียกรวมว่า "กลุ่มบริษัทฯ") กำหนดนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องพิสูจน์ได้ว่าเงินบริจาค เงินเรี่ยไร สิ่งของ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่บริจาคนั้น ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนชุมชน สังคม หรือนำไปใช้เพื่อการสาธารณกุศลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการบริจาคอย่างครบถ้วน เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ได้ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างในการรับหรือให้สินบน

ขอบเขต

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทน จำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

การบริจาค	หมายถึง	การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้า หรือของใช้แล้ว รวมถึงการบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึงสิ่งจำเป็นในการดูแลรักษา เป็นต้น

มาตรการดำเนินการ

1. การขออนุมัติงบประมาณ

ให้แผนกบัญชีและการเงินรวบรวมและสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณการบริจาคเพื่อการกุศลและสังคมประจำปี ทั้งนี้ การบริจาคเพื่อการกุศลต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนดให้สามารถถือเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ ตามมาตรา 65 ตรี (3) แห่งประมวลรัษฎากร

ORIGINAL

2. การขออนุมัติบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริจาค และตรวจสอบเอกสารบริจาคจาก โรงเรียน วัด หน่วยราชการ และองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ
โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

2.1 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ การมีอยู่จริงขององค์กรที่ขอรับบริจาค และ เอกสารประกอบ ดังนี้

2.2.1 หนังสือขอรับบริจาค ระบุรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์

2.2.2 เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี) หรือ ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษา สถานพยาบาล มูลนิธิ สมาคมองค์กรสาธารณกุศลที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาค ในเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

2.2.3 ภาพถ่าย แปลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่จะนำสินค้าที่ขอบริจาคไปใช้งาน

2.2.4 ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอรับบริจาคเป็นไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริง ของเรื่องที่ขอบริจาคมา

2.2.5 ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของโรงเรียน วัด องค์กรสาธารณกุศล หน่วยงานราชการ ชุมชน ที่บริษัทฯ ติดต่อประสานงานต่างๆ บริเวณพื้นที่โดยรอบบริษัทฯ และบริษัทย่อย

2.2 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการส่งรายชื่อผู้ขอรับบริจาคที่ได้พิจารณาตามข้อ 2.1 สรุป ชนิด จำนวน รายการ สินค้า ให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการตามมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินบริหารตรวจสอบงบประมาณ, ต้นทุนการบริจาคสินค้า สามารถบันทึกเป็นรายจ่าย ในการบริจาคเพื่อการกุศลสาธารณะ นำไปใช้สิทธิในการลดหย่อนภาษีเงินได้ รวมถึงภาระภาษีมูลค่าเพิ่มที่บริษัทฯ ต้องจ่าย ชำระจากการบริจาค โดยให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์

2.4 กรณีบริจาคเป็นเงินสดให้หน่วยงานผู้ขอบริจาคตรวจสอบเอกสารตามข้อ (2.1) โดยจ่ายเงินในนามองค์กรที่ขอรับบริจาคเท่านั้น

2.5 กรณีที่บริจาคเป็นของใช้ ของขวัญ อาหารที่ต้องหาซื้อของมาบริจาคในกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีในชุมชน เช่น วันเข้าพรรษา วันเด็ก ฯลฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบคำสั่งต่อไป

2.6 ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินสรุปและรายงานการบริจาคในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุกไตรมาส

ORIGINAL

3. อำนาจอนุมัติในการบริจาค

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติและ***อำนาจการดำเนินการของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์*** ฉบับที่บังคับใช้ล่าสุดขณะนั้นเป็นเกณฑ์

4. การส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินที่บริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการประสานงานส่งมอบสินค้าหรือทรัพย์สินให้กับผู้ขอรับบริจาค โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบสินค้าและทำพิธีการส่งมอบพร้อมภาพถ่ายเป็นหลักฐาน สำหรับรายที่ไม่ได้รับอนุมัติบริจาคให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริจาคทราบต่อไปด้วย

5. การจัดส่งเอกสารการบริจาค

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการขอหลักฐานการรับบริจาค และส่งต้นฉบับเอกสารการบริจาคทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบจากกรมสรรพากร ได้แก่

5.1 หนังสือขอรับบริจาค, หนังสือขอบคุณ, ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน

5.2 ภาพถ่าย แปลน แบบ สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับบริจาค สินค้าของบริษัทฯ

5.3 เอกสารสำคัญการจัดตั้งขององค์กรที่ขอรับบริจาค (ถ้ามี)

5.4 ใบรับบริจาคผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (จำเป็นถ้ามี) สำหรับการบริจาคเป็นเงินหรือทรัพย์สิน ตามพระราชกฤษฎีกายกเว้นภาษีเงินได้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

5.5 ภาพถ่ายการส่งมอบการบริจาค กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (ถ้ามี)

การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการรายงาน

โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามชั้นความลับของแต่ละกรณี) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและสอบสวนข้อเท็จจริง ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องให้สำนักงานตรวจสอบภายในฯ ทราบเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ

ORIGINAL

จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลฉบับนี้อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการบริหารเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

นโยบายนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

- ดร.ดำริ สุโขธนัง -
ดร.ดำริ สุโขธนัง
ประธานกรรมการบริษัท

ORIGINAL