

นโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง
การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด



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



นโยบายการเลี้ยงรับรอง หรือคำรับรอง

บริษัท ไทย ออโต ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า (“กลุ่มบริษัทฯ”) กำหนดนโยบายการรับหรือการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อย รับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการ ต้อนรับ หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แก่บุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งต้องเป็นไปตามความเหมาะสมของขนบธรรมเนียมประเพณี มูลค่าไม่เกินสมควร และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติทุจริตต่อหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำไปเพื่อประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังนี้

ขอบเขต

นโยบายการเลี้ยงรับรอง หรือคำรับรองนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน และบริษัทที่มีอำนาจควบคุม โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนจำหน่าย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือคุณค่าทางจิตใจ ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน ที่มอบให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือวัฒนธรรม ด้วยอหิยาศัยไมตรี หรือที่ให้ เป็นรางวัลประกาศเกียรติคุณหรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ การให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือ ค่าบริการต้อนรับ ท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะ ทำนองเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นตัว จดลากชิงโชครางวัล เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงการมอบสิ่งของให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น



หลักเกณฑ์การกำหนดงบประมาณการเลี้ยงรับรองของ บริษัทฯ และ กลุ่มบริษัทฯ

1. บริษัท ไทย ออโต้ ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน) (TAT) และ บริษัท ไทย ออโต้ ทูลส์ (ปทุมธานี) จำกัด (TATP)

การเลี้ยงรับรองของบริษัท TAT และ TATP มีขั้นตอนในการดำเนินงานโดยมีการประมาณการตามยอดขายที่วางแผนไว้ของยอดขายแต่ละปี ประมาณการไว้อยู่ที่ 1% เช่น ยอดขาย 250 ล้านบาท จะประมาณการการเลี้ยงรับรอง อยู่ที่ 2.5 ล้านบาท แต่ในกรณีที่ยอดขายไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางแผนไว้ แต่ค่าเลี้ยงรับรองยังดำเนินตามแผนเดิมที่วางแผนไว้ หรือเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากต้องเข้าไปติดต่อประสานงานเพิ่ม เพื่อให้ได้ยอดขายเพิ่มขึ้นนั้นทางกรรมการผู้จัดการ (MD) หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

2. บริษัท ไทย ออโต้ ทูลส์ (ชลบุรี) จำกัด (TATC) และบริษัท ไทย ออโต้ ทูลส์ (อีสเทิร์น) จำกัด (TATE)

การเลี้ยงรับรองของบริษัท TATC และ TATE มีขั้นตอนในการดำเนินงานโดยมีการประมาณการตามยอดขายที่วางแผนไว้ของยอดขายแต่ละปี ประมาณการไว้อยู่ที่ 0.1% - 0.15% เช่น ยอดขาย 1,000 ล้านบาท การเลี้ยงรับรองจะประมาณการ อยู่ที่ 1 ล้านบาทถึง 1.5 ล้านบาท ในกรณีที่ยอดขายไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางแผนไว้ แต่ค่าเลี้ยงรับรองยังดำเนินตามแผนเดิมที่วางแผนไว้ หรือเพิ่มมากขึ้นนั้น ทางกรรมการผู้จัดการ (MD) หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

มาตรการการรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พึงรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจ กับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ โดยกำหนดมาตรการในการปฏิบัติดังนี้

1.1 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ แจ้งการรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกรายการต่อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเพื่อจัดทำการบันทึกควบคุมการรับของขวัญทุกรายการในรูปแบบฟอร์ม “รายงานการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด”

1.2 ในกรณีที่พนักงานได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา หากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ผู้รับนั้นดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ให้โดยทันที ทั้งนี้การพิจารณาการรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด มีขั้นตอนดังนี้



- 1.2.1 หน่วยงานที่รับของขบวนการ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายและอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทหรือไม่
- 1.2.2 หากเป็นไปตามนโยบายและอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทให้พิจารณาประเภทหรือมูลค่าที่ได้รับเป็นของขบวนการหรือค่าตอบแทนและการส่งเสริมการขายโดยให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณา
- 1.2.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับหากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการลงทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อนำออกจำหน่ายโดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 1.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำส่งคืนสิ่งของให้แก่ผู้ให้ได้ ให้ทำการมอบของดังกล่าวให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อื่นใดของบริษัทฯ อย่างสูงสุดต่อไป
- 1.4 ทั้งนี้การรับของขบวนการ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้ โดยมีตัวอย่าง ดังนี้
 1. การรับของขบวนการ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ภายในสถานที่ของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์
(เช่น เมื่อคู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เข้ามาติดต่อเจรจาภายในกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์)
 - 1.1 รับของขบวนการในส่วนพื้นที่ประชาสัมพันธ์ หรือ ห้องประชุมของกลุ่มบริษัทฯ
 - 1.2 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ที่ได้รับของขบวนการจากคู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไปร่วมรับของขบวนการ

2. การรับของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ภายนอกสถานที่ของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์

(เช่น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ติดต่อเจรจาธุรกิจ ที่บริษัท ของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับช่องทางธุรกิจ หรือ ภายนอกสถานที่)

- 2.1) รับของขวัญในส่วนห้องรับรอง, ห้องประชุมของบริษัท หรือ สถานที่นัดพบเพื่อเจรจา ธุรกิจ ระหว่าง ลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับช่องทางธุรกิจกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ที่ได้ติดต่อเจรจาธุรกิจ ที่บริษัท หรือ สถานที่นัดพบเพื่อเจรจาธุรกิจ ระหว่างลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับช่องทาง ธุรกิจ ที่ได้ทำการติดต่อรับของขวัญ โดยมีผู้ร่วมรับของขวัญอย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไป
- 2.2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะรับ ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 2.3) หากมีการได้รับมอบของขวัญ หรือทรัพย์สิน ที่มอบให้ตัวแทนบริษัทฯ และเป็นของที่มี คุณค่าแก่การระลึกในเหตุการณ์สำคัญของบริษัทฯ อนุญาตให้บุคลากรทุกระดับรับแทน บริษัทฯ ได้ โดยให้รายงานการได้มาและการจัดเก็บของขวัญเหล่านั้นในแบบฟอร์ม “รายงานการให้หรือการรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” และให้ผู้มี อำนาจหรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ เช่น
 - 2.3.1 การรับของขวัญเนื่องในโอกาสงานครบรอบของบริษัท โดยของขวัญเหล่านั้น ได้มีการสลักข้อความแสดงความยินดีกับบริษัท
 - 2.3.2 การรับของขวัญแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสที่บริษัทได้รับรางวัลสำคัญต่างๆ เป็นต้น
- 2.4) การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ชรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ

มาตรการการให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว พี่งให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ กับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการให้ของขวัญตามประเพณี หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร โดยการให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

1.1 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ แจ้งกรให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในทุกรายการต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเพื่อจัดทำกรบันทึกควบคุมการรับของขวัญทุกรายการ ในแบบฟอร์ม “รายงานการรับ ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1.2 ในกรณีที่พนักงานให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทขึ้นไป ต้องให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์ หรือไม่

1.3 หากพิจารณาว่าการให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์ ให้พิจารณาว่าการให้ของขวัญมีความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านการพิจารณาตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งระบุดูประสงคและเหตุผลประกอบ ของการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในครั้งนั้นๆ

1.4 การให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดขึ้นควรกระทำในที่เปิดเผยและสามารถเปิดเผยให้พนักงานหรือบุคคลอื่นรับรู้ได้ โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

1) การให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ภายในสถานที่ของภายในสถานที่ของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์

(เช่น เมื่อคู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เข้ามาติดต่อเจรจาภายในกลุ่มบริษัท)

1.1) ให้ของขวัญในส่วนที่รับรองบริเวณพื้นที่ประชาสัมพันธ์ หรือ ห้องประชุมของกลุ่มบริษัทฯ

1.2) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ที่ให้
ของขวัญคู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจอย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไป
ไปร่วมให้ของขวัญ

2) การให้ของขวัญ หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ภายนอกสถานที่ของกลุ่มบริษัทฯ

(เช่น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว ติดต่อเจรจาธุรกิจ
ที่บริษัทของลูกค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ หรือ ภายนอกสถานที่)

2.1) ให้ของขวัญในส่วนห้องรับรอง, ห้องประชุมของบริษัท หรือ สถานที่นัดพบเพื่อ
เจรจาธุรกิจ ของ คู่ค้า ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ

2.2) กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และ/หรือครอบครัว
ที่ได้ติดต่อเจรจาธุรกิจ ที่บริษัท หรือ สถานที่นัดพบเพื่อเจรจาธุรกิจ ระหว่างคู่ค้า
ผู้รับเหมาช่วง หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจ ที่ได้ทำการติดต่อเพื่อให้ของขวัญ
โดยมีผู้ร่วมให้ของขวัญอย่างน้อย 2 ท่านขึ้นไป

2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รับหรือสัญญาว่าจะให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือ
ประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมถึงการ
กระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าวที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุจริตทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. เก็บรักษาหลักฐานการให้เงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
เพื่อการตรวจสอบได้ในภายหลัง

4. การปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะต้องไม่ขัดกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของ
เจ้าหน้าที่รัฐ

มาตรการการเลี้ยงรับรอง

1. งบประมาณการเลี้ยงรับรองกำหนดให้ไม่เกิน 3,000 บาท / คน / ครั้ง และในการเขียนใบเบิกพด
รองจ่ายต้องมีการระบุจำนวนคนทุกครั้งที่ทำกรเบิก (จำนวนลูกค้าและพนักงานของบริษัทที่ไป
เลี้ยงรับรองในครั้งนั้น)

2. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เป็นปกติวิสัย

3. การเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปด้วยความพอประมาณ ไม่บ่อยครั้ง และเหมาะสมกับโอกาส

4. การเลี้ยงรับรองต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับของบริษัทฯ กฎหมาย และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
5. มีการเก็บรักษาหลักฐานที่ระบุถึงบุคคลหรือหน่วยงานของลูกค้า และชื่อพนักงานของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมการเลี้ยงรับรองที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง
6. ทั้งนี้การพิจารณาการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามอำนาจการดำเนินการของกลุ่มบริษัท ไทย ออโต ทูลส์ กำหนด

การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

บริษัท ไทย ออโต ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน) มีนโยบายในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารภายในบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทในเครือผ่านสื่อต่างๆ เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลบริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลแก่ พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

นโยบายการเลี้ยงรับรอง หรือคำรับรองของบริษัทฯ ถือเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องยึดเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน และต้องไม่ละเลยการปฏิบัติตามหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น และก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ให้ถือว่ามีความผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาบทลงโทษ บริษัทฯ จะพิจารณาด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงความหนักเบาและลักษณะความผิดเป็นสำคัญ ผู้มีอำนาจลงโทษให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย



บริษัท ไทย ออโต้ ทูลส์ แอนด์ ดาย จำกัด (มหาชน)

THAI AUTO TOOLS AND DIE PUBLIC COMPANY LIMITED

45/6, 45/9 หมู่ 11 ตำบลคูบางหลวง อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี 12140 โทร.02-598-3876-9 แฟกซ์. 02-598-3874

45/6, 45/9 MOO11 KUBANGLUANG, LATLUMKAE0, PATHUMTHANI 12140 TEL.02-598-3876-9 FAX. 02-598-3874

www.thaiautotools.co.th

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการเลี้ยงรับรอง หรือคำรับรองฉบับนี้อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการบริหารเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

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

- ดร.คำริ สุโขชนัง -

ดร.คำริ สุโขชนัง

ประธานกรรมการบริษัท