

ระเบียบงานที่ 52/2562

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

เพื่อให้กรรมการ พนักงานทุกคนของบริษัท มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่างๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ จึงให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ยกเลิกระเบียบงานที่ 20/2560 เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองเลขที่อ้างอิง CPR-10 จัดทำครั้งที่ 1 ลงวันที่ 1 กันยายน 2560
2. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองเลขที่อ้างอิง CPR-10 จัดทำครั้งที่ 2 ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

V.M

(นายวิสิทธิ์ พึ่งพรสวรรค์)

กรรมการผู้จัดการ

"Proprietary/Internal Use Only" ห้ามคัดลอก ถ่ายเอกสาร หรือนำไปเก็บในระบบที่สามารถถ่ายเทข้อมูลบางส่วน หรือทั้งหมดของเอกสารนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด

บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด 43 อาคารไทยซีซีทาวเวอร์ ชั้น 25 ห้อง 254 และ ชั้น 32 ห้อง 327-9 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทรศัพท์ 02 684 6500 โทรสาร 02 673 9092

CIMB THAI AUTO CO., LTD. 43 Thai CC Tower Bldg., 25th Fl., 254 RM., 32nd Fl., 327-9 RM., South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
Tel 02 684 6500 Fax 02 673 9092



นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

เวอร์ชัน : จัดทำครั้งที่ 2 – กันยายน 2562
เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	สารบัญ	

ส่วนที่	หน้า
1. คำนำ	1
2. ขอบเขตของนโยบาย	2
3. วัตถุประสงค์	3
4. คำจำกัดความ	4
5. การรับของขวัญ	5
6. การให้ของขวัญ	7
7. การรับรอง	8
8. การสนับสนุนค่าใช้จ่าย	9
9. การบริจาค	10
10. การเดินทางโดยผู้ให้บริการแก่บริษัท หรือลูกค้าบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by vendors/customers)	11
11. รางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips)	12
12. ภาคผนวก	13
- แบบฟอร์มลงทะเบียนของขวัญ	13

 CIMB THAI สินเชื่อกยศ	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 1 : คำนำ	

1. คำนำ

- 1.1 บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยบริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 นโยบายฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานบริษัท โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตรธิดาของพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 2: ขอบเขตของนโยบาย	

2. ขอบเขตของนโยบาย

2.1 นโยบายนี้ใช้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว) ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 3: วัตถุประสงค์	

3. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต หลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องของการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองในนโยบายฉบับนี้

 CIMB THAI สินเชื่อกยศยนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 4 : คำจำกัดความ	

4. คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการของบริษัท
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
การสนับสนุนค่าใช้จ่าย	หมายถึง	เงินสนับสนุน/เงินสมทบจากบริษัทสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่บริษัทลงโฆษณาหรือแสดงผลภัณฑ์และ/หรือ บริการของบริษัทผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์ กิจกรรมทางการตลาด ที่ผู้จัดงานเป็นผู้บริหารจัดการ เช่น การสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม การแสดงดนตรี งานแสดงสินค้า งานอีเวนต์ เป็นต้น เพื่อให้บริษัทสามารถออกบูธแสดงผลภัณฑ์และ/หรือบริการ หรือ โฆษณาในนิตยสารหรือโบว์ลาร์ที่เกี่ยวข้องกับงานอีเวนต์
การบริจาค	หมายถึง	เงินสนับสนุน/เงินสมทบแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการทำของขวัญแก่องค์กรการกุศลหรือ สาธารณะ เช่น เงินสมทบแก่องค์กรการกุศล
ของขวัญ/การรับรอง	หมายถึง	การซื้อของขวัญ หรือ เงินสนับสนุน/เงินสมทบ แก่บริษัท องค์กร หรือบุคคลใดๆ เพื่อการสร้างเครือข่ายธุรกิจ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ หรือการแสดงการต้อนรับ ซึ่งบริษัทไม่สามารถ โฆษณาหรือทำการตลาดผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทได้ เช่น การซื้อโต๊ะในงานจัดเลี้ยงอาหารกลางวันหรือเย็นในงานอีเวนต์ ขององค์กรอื่น

 CIMB THAI สินเชื่อกยศ	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 5 : การรับของขวัญ	

5. การรับของขวัญ

5.1 เว้นแต่ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 5.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับของขวัญจากลูกค้าและคู่ค้า หากลูกค้าและคู่ค้ามีการให้ของขวัญก็ให้ปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญแก่ผู้ให้ พร้อมอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธการรับของขวัญโดยแจ้งลูกค้าและคู่ค้าให้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการงดรับของขวัญ

5.2 บริษัทอนุญาตให้รับของขวัญได้หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ก. หากการปฏิเสธไม่รับของขวัญจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ให้อย่างมีนัยสำคัญ และของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ข. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะเป็นวิทยากร หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น
- ค. สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทลูกค้าหรือคู่ค้าซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ง. สิ่งของที่ไม่มีการปกปิดหรือห่อหุ้มสามารถมองเห็นได้ชัดเจนเป็นที่เปิดเผยซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- จ. ของขวัญที่กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องอนุมัติให้รับได้ ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทโดยที่ไม่ได้มีการห้ามไว้อย่างชัดเจนในนโยบายนี้

5.3 บริษัทห้ามมิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เงินอั้งเป่า เช็คเดินทาง คูปอง บัตรสมนาคุณ หรือ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสด)
- ข. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ในระหว่างการประมูลงานยังดำเนินอยู่ ของที่ให้เป็นการตอบแทนแทนกัน
- ค. เป็นการละเมิดกฎเกณฑ์และกฎหมาย
- ง. การรับของขวัญ หรือสิ่งตอบแทนใดๆ จากลูกค้าหรือคู่ค้าเพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจากบริษัท

5.4 ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อมีการรับของขวัญที่อนุญาตให้รับได้ตามนโยบายนี้

- ก. รายงานให้กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้องของบริษัททราบ โดยกรอกและส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนของขวัญ เพื่อนำส่งให้งานกิจการองค์กรจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ข. บริษัทควรบริจาคสิ่งของหรือของขวัญที่ได้รับแก่การกุศล ทั้งนี้หากมีสิ่งของหรือของขวัญที่มีการประมูลออกไปก็ให้นำเงินได้จากการประมูลบริจาคแก่การกุศล หรือมอบให้แก่งานกิจการองค์กรเพื่อดำเนินการตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท หรือสามารถติดต่อขอรายชื่อองค์กรการกุศลจากงานกิจการองค์กร

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 5 : การรับของขวัญ	

- ค. สำหรับของขวัญที่ไม่คงทน เช่น ขนมเค้ก หรือดอกไม้ เป็นต้น อนุญาตให้เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้รับเพื่อรับประทาน หรือ ตั้งไว้ที่ทำงาน ได้ แต่ห้ามพนักงานนำกลับบ้าน รวมทั้งแจ้งผู้ให้ทราบถึงนโยบายนี้และขอความร่วมมืองดให้ของขวัญในทุกกรณี
- ง. สำหรับการดำเนินการกับของขวัญที่ไม่อยู่ในขั้นตอนตามข้อ 5.4 (ข) และ 5.4 (ค) ให้เป็นดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการ

 CIMB THAI สินเชื่อบริษัท	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 6 : การให้ของขวัญ	

6. การให้ของขวัญ

- 6.1 เว้นแต่กรณีที่เราระบุไว้ในข้อ 6.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมีการให้ของขวัญแก่ลูกค้าและคู่ค้า เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 6.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการให้ของขวัญในช่วงเทศกาลที่ให้แก่ลูกค้าคู่ค้า เช่น เทศกาลปีใหม่ เป็นต้น ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
 - ข. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญแก่กันในงานที่เป็นทางการ เช่น พิธีลงนามในสัญญา หรือการเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะเป็นวิทยากร หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น
 - ค. สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- 6.3 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้
- ก. เงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น เงินอั่งเปา เช็คเดินทาง คูปอง บัตรสมนาคุณ หรือ บัตรกำนัลใช้แทนเงินสด)
 - ข. การซื้อของขวัญ หรือ ให้เงินสนับสนุน/เงินสมทบ แก่บริษัท องค์กร หรือ บุคคลใดๆ เพื่อการสร้างเครือข่ายธุรกิจ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ หรือ การแสดงการต้อนรับ ซึ่งบริษัทไม่สามารถโฆษณาหรือทำการตลาดผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทได้
 - ค. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ของขวัญที่ให้ในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนินอยู่ของที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
 - ง. เป็นการละเมิดกฎหมายหรือกฎหมาย
- 6.4 สำหรับการให้เนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลืองานฌาปนกิจ งานมงคลสมรส งานอุปสมบท วันเกิดลูกค้า ฯลฯ สามารถให้ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องเป็นการให้ในนามของบริษัทเท่านั้น

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและ การเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 7 : การรับรอง	

7. การรับรอง

- 7.1 เว้นแต่ที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับรองลูกค้า คู่ค้า เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 7.2 บริษัทอนุญาตให้มีการรับการรับรองได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- ก. กรณีที่ค่ารับรองมีมูลค่าสมเหตุสมผล หรือการรับรองดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และผู้บริหารสูงสุดของสายงานได้พิจารณาแล้วว่าค่ารับรองนั้นสมเหตุสมผล และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ เสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า/คู่ค้า ก่อนการอนุมัติ
 - ข. เป็นการแสดงการต้อนรับ โดยครอบคลุมทั้งกรณีการรับรองและการให้การรับรอง
- 7.3 ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
- ก. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้การรับรองในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนินอยู่ การรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
 - ข. เป็นการละเมิดกฎเกณฑ์หรือกฎหมาย

h

0.1

 CIMB THAI สินเชื่อบริษัท	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 8 : การสนับสนุนค่าใช้จ่าย	

8. การสนับสนุนค่าใช้จ่าย

- 8.1 เว้นแต่ที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการสนับสนุนค่าใช้จ่าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 8.2 บริษัทอนุญาตให้มีการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
 - ก. เป็นการให้เงินสนับสนุน/เงินสมทบสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาหรือแสดงผลผลิตภัณฑ์ และ/หรือ บริการของบริษัทผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์/กิจกรรมทางการตลาดที่ผู้จัดงานเป็นผู้บริหารจัดการ
 - ข. ผ่านการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง
 - ค. บริษัทสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้
- 8.3 ผู้บริหารสูงสุดของสายงานจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องสิทธิลดหย่อนภาษีในกรณีที่มีการให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปตามข้อกำหนดของสรรพากร
- 8.4 สำหรับการให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ไม่เข้าข่ายลดหย่อนภาษีได้ ต้องขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 9 : การบริจาค	

9. การบริจาค

- 9.1 เว้นแต่ที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการบริจาค เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงาน
- 9.2 บริษัทอนุญาตให้มีการบริจาคได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
 - ก. เป็นการให้เงินสนับสนุน/เงินสมทบแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
 - ข. ผ่านการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารสูงสุดของสายงานที่เกี่ยวข้อง
- 9.3 ให้งานกิจการองค์กรเป็นผู้ดำเนินการตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท ตามที่ได้มีการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการ

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 10 : การเดินทางโดยผู้ให้บริการแก่บริษัท หรือลูกค้า บริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย	

10. การเดินทางโดยผู้ให้บริการแก่บริษัท หรือลูกค้าบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by vendors/customers)

10.1 ห้ามมิให้มีการเดินทางโดยผู้ให้บริการหรือลูกค้าของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by vendors/customers) พร้อมให้อธิบายเหตุผลของการปฏิเสธดังกล่าวโดยแจ้งผู้ให้บริการหรือลูกค้าทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการปฏิเสธนั้น

10.2 บริษัทอนุญาตให้มีการเดินทางตามที่ผู้ให้บริการหรือลูกค้าเชิญได้ หากบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก เป็นต้น และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ ก่อนการเดินทาง

 CIMB THAI สินเชื่อกยศุนต์	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 2 เดือน กันยายน 2562 เลขที่อ้างอิง : CPR-10 (2)
	ส่วนที่ 11 : รางวัลการเดินทางจากการขาย	

11. รางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips)

- 11.1 บริษัทอนุญาตให้มีการรับรางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips) หากผู้จัดให้มีรางวัลนั้นเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทซึ่งสิทธิในการเดินทางเป็นไปตามข้อกำหนดที่มีการตกลงร่วมกันกับบริษัทอยู่แล้ว

แบบฟอร์มลงทะเบียนของขวัญ

ชื่อพนักงาน(ผู้รับของขวัญ) _____ รหัสพนักงาน _____
 สังกัด _____ วันที่ได้รับ _____
 ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ _____
 ชื่อบริษัท/องค์กร _____
 ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร _____
 รายละเอียดของขวัญ _____
 มูลค่าโดยประมาณของของขวัญ _____

ลงนามผู้รับของขวัญ	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด สละงาน
วันที่	วันที่	วันที่

สำหรับงานกิจการองค์กรเท่านั้น

งานกิจการองค์กรได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของขวัญดังกล่าวโดย

- ☐ แบ่งกับพนักงานอื่น
- ☐ เก็บไว้ที่ฝ่ายงานบริจาคเพื่อการกุศล (ระบุชื่อผู้รับบริจาค)
- ☐ ประมูล (รวมถึงขายให้กับพนักงาน) (โปรดระบุจำนวนเงินที่ได้รับและผ่านมาทางช่องทางใด)
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ): _____

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานกิจการองค์กร
 วันที่

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่งานกิจการองค์กร