



บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด

นโยบายและแนวปฏิบัติ

เรื่อง

การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

เวอร์ชัน : จัดทำครั้งที่ 3
วันที่ : 28 กันยายน 2564

* นโยบายฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญของบริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด ห้ามทำซ้ำ ถ่ายเอกสาร คัดลอกส่วนหนึ่ง
ส่วนใดนำไปเก็บในระบบที่สามารถถ่ายเทข้อมูลของเอกสารฉบับนี้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

สารบัญ

หน้า

1.	คำนำ	3
2.	ขอบเขตของนโยบาย	3
3.	วัตถุประสงค์	3
4.	คำจำกัดความ	3-4
5.	การรับของขวัญ	4
6.	การให้ของขวัญ	4-5
7.	การรับรอง	5
8.	การให้เงินสนับสนุน	6
9.	การบริจาค	6
10.	การเดินทางโดยลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย	7
11.	รางวัลการเดินทางจากการขาย	7
12.	ภาคผนวก	8
	-แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ	

1. คำนำ

- 1.1 บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด (“บริษัท”) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยบริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ ตรงกันและปฏิบัติงานต่างๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 นโยบายฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา พี่น้อง และบุตรธิดาของพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ใช้กับผู้บริหารพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำ ตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว) ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต หลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องของการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

4. คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการรวมถึงผู้มาติดต่อเพื่อใช้บริการของบริษัท
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
การให้เงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้เงินหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อการตลาด
การบริจาค	หมายถึง	การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ แก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัทรวมถึงการมอบของขวัญแก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ยกเว้นปฏิทิน และ/หรือไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท

การรับรอง

หมายถึง

การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือสนันทนาการต่างๆ รวมถึงการบริการต้อนรับ อันได้แก่ การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อและการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายหรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

5. การรับของขวัญ

5.1 เว้นแต่ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 5.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท หากลูกค้าหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ให้ปฏิบัติหรือส่งคืนพร้อมอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ โดยแจ้งให้ผู้ให้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการงดรับของขวัญ

5.2 ไม่อนุญาตให้รับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี ยกเว้นกรณีใดๆ ต่อไปนี้

ก. ปฏิทิน หรือไดอารี่ ที่ใช้เป็นที่ประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท

ข. ของที่ระลึกที่ให้แก่ในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ได้แก่ ของที่มอบให้ในพิธีลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมบริษัท หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป ในกรณีนี้ของที่รับมานั้นจะต้องตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท

5.3 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งพนักงานของตนเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามข้อ 5.4 กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญตามข้อ 5.2

5.4 หากจำเป็นต้องรับของขวัญและหรือสิ่งของที่ได้รับ และไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ ตามข้อ 5.2 ยกเว้นปฏิทิน หรือไดอารี่ที่ใช้เป็นที่ประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท ให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ตามข้อ 5.3 บันทึกรายการสิ่งของที่ได้รับลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับให้แก่บริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร เพื่อนำไปแจกจ่ายเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือนำไปขาย ประมูล และนารายได้ทั้งหมดไปบริจาคเพื่อการกุศลหรือทำประโยชน์ เพื่อสังคมต่อไป ตามแต่บริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร จะพิจารณาเห็นสมควร

เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้รับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

6. การให้ของขวัญ

6.1 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท

6.2 การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติ ในสังคม หรือ เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเพื่อการแลกเปลี่ยนในโอกาสสำคัญทาง ธุรกิจ เช่นพิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมกิจการ งานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น

ทั้งนี้ การให้ของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีนและไหว้พระจันทร์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะให้ เลือกให้ในเทศกาลใดเทศกาลหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ปีใหม่หรือสงกรานต์ ตรุษจีนหรือ ไหว้พระจันทร์

ข. ของขวัญที่ให้ในข้อ ก. จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทาง การเมือง และจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ควรเป็นสินค้าที่ ส่งเสริมการขายหรือที่มีโลโก้ของบริษัท

ค. การให้ของขวัญในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ในข้อ ข. หากมีมูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท ต่อคนต่อ โอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ประสงค์จะให้ หรือจาก กรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

6.3 การให้ของขวัญตามข้อ 6.2 จะต้องเป็นการให้ของขวัญเฉพาะแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเท่านั้น ห้ามให้ ของขวัญแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของลูกค้าหรือคู่ค้า เนื่องจากถือเป็นการรับแทน

7. การรับรอง

7.1 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือคู่ค้าของ บริษัท ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อลูกค้าหรือคู่ค้าที่บริษัทให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำรายงาน การเข้าพบลูกค้า (Call report) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

7.2 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติ จากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้เลี้ยงรับรองหรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

7.3 ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

ก. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้การรับรองในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนิน อยู่ การรับรองที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน

ข. เป็นการละเมิดกฎหมายหรือกฎหมาย

8. การให้เงินสนับสนุน

- 8.1 ห้ามมิให้มีการให้การสนับสนุนใดๆ รวมถึงห้ามมิให้มีการรับการสนับสนุนใดๆ อันอาจเป็นช่องทางเพื่อหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรงเพื่อประโยชน์เฉพาะของบริษัท
- 8.2 การให้เงินสนับสนุนหรือเงินสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาหรือแสดงผลลักษณ์ และ/หรือ บริการของบริษัทผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์/กิจกรรมทางการตลาด
 - ข. การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จ่ายเงินสนับสนุน หรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
 - ค. หน่วยงานผู้จ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสามารถพิสูจน์ได้ว่าได้นำเงินสนับสนุนไปทำโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอจริง
 - ง. บริษัทนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ (สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร/บริษัท/หน่วยงานที่บริษัทสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้กับการเงิน)
- 8.3 สำหรับกรณีการจ่ายเงินสนับสนุนที่ไม่เข้าข่ายลดหย่อนภาษีจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

9. การบริจาค

- 9.1 ห้ามมิให้มีการบริจาคใดๆ
- 9.2 การบริจาคสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
 - ข. ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 9.3 ให้ส่งคำขอเกี่ยวกับการบริจาคทั้งหมดผ่านบริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามข้อ 9.2 ข

- 10. การเดินทางโดยลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by customers or business associates)**
- 10.1 ห้ามมิให้มีการเดินทางโดยลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by customers/business associates) พร้อมให้อธิบายเหตุผลของการปฏิเสธดังกล่าวโดยแจ้งลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการปฏิเสธนั้น
- 10.2 บริษัทอนุญาตให้มีการเดินทางตามที่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเชิญได้ หากบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก เป็นต้น และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ) ก่อนการเดินทาง
- 11. รางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips)**
- 11.1 บริษัทอนุญาตให้มีการรับรางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips) หากผู้จัดให้มีรางวัลนั้นเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัทซึ่งสิทธิในการเดินทางเป็นไปตามข้อกำหนดที่มีการตกลงร่วมกันกับบริษัทอยู่แล้ว

หมายเหตุ นโยบายนี้อยู่ภายใต้กฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โปรดดูควบคู่กับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

12. ภาคผนวก**แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของตามนโยบายและการปฏิบัติ
เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง**

ชื่อพนักงาน(ผู้รับ) _____ รหัสพนักงาน _____

สังกัด _____ วันที่ได้รับ _____

ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ _____

ชื่อบริษัท/องค์กร _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร _____

รายละเอียดของที่รับ _____

มูลค่าโดยประมาณของของที่รับ _____

ลงนามผู้รับ	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด บริหารภาพลักษณ์และสื่อสาร ภายในองค์กร
	วันที่	วันที่

สำหรับ (หน่วยงาน) บริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร เท่านั้น

บริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร ได้รับของตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้วและได้
ดำเนินการกับของดังกล่าวโดย

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

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่ (หน่วยงาน) บริหารภาพลักษณ์และสื่อสารภายในองค์กร
สำหรับฝ่ายงานที่นำส่งของบริจาค กรุณาเก็บสำเนาเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ