



นโยบายและแนวปฏิบัติ

เรื่อง

การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

เวอร์ชัน: จัดทำครั้งที่ 3

วันที่: 25 มิถุนายน 2564

1. คำนำ

- 1.1 ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) (“ธนาคาร”) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยธนาคารมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่างๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และ จรรยาบรรณทางธุรกิจของธนาคารที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 นโยบายฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานของธนาคารและบริษัทลูก ในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง และบุตรธิดาของผู้บริหารและพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ใช้กับผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของธนาคาร (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงาน ประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว) ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไป ปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคล อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการทำงานของพนักงานทุกคน
- 2.3 ให้บริษัทลูกในกลุ่มธุรกิจทางการเงินนำเสนอนโยบายการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองต่อ คณะกรรมการของบริษัท เพื่อนำไปบังคับใช้ต่อไป

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต หลักธรรมาภิบาลและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็น สิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของธนาคารและบริษัทลูกในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน ธนาคารจึงได้กำหนด หลักเกณฑ์ในเรื่องของการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

4. คำจำกัดความ

ธนาคาร	หมายถึง	ธนาคาร ซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน)
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการ รวมถึงผู้มาติดต่อเพื่อใช้บริการของธนาคาร
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับธนาคาร
การให้เงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้เงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม เพื่อ การประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อการตลาด
การบริจาค	หมายถึง	การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ แก่องค์กรหรือบุคคลตาม กรอบ/แนวทาง CSR ของธนาคาร รวมถึงการมอบของขวัญ แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ

ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ยกเว้นปฏิทิน และ/หรือไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือลูกค้าของธนาคาร
การรับรอง	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือสนันทนาการต่างๆ รวมถึงการบริการต้อนรับ อันได้แก่ การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อและการประชาสัมพันธ์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายหรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

5. การรับของขวัญ

- 5.1 เว้นแต่ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 5.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี จากลูกค้าหรือลูกค้าของธนาคาร หากลูกค้าหรือลูกค้าให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ให้ปฏิเสธหรือส่งคืนพร้อมอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ โดยแจ้งให้ผู้ให้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของธนาคารในการงดรับของขวัญ
- 5.2 ไม่อนุญาตให้รับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี ยกเว้นกรณีใดๆ ต่อไปนี้
- ปฏิทิน หรือไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือลูกค้าของธนาคาร
 - ของที่ระลึกที่ให้กันในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ได้แก่ ของที่มอบให้ในพิธีลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชมธนาคาร หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป ในกรณีนี้ของที่รับมานั้นจะต้องตกเป็นทรัพย์สินของธนาคาร
- 5.3 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งพนักงานของตนเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามข้อ 5.4 และข้อ 5.5 กรณีจำเป็นต้องรับของขวัญตามข้อ 5.2
- 5.4 สำหรับหน่วยงานในอาคารสำนักงานใหญ่ รวมถึงสาขาสำนักงานใหญ่ ถนนหลังสวน หากจำเป็นต้องรับของขวัญและหรือสิ่งของ ที่ได้รับ และไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ ตามข้อ 5.2 ยกเว้นปฏิทิน หรือ ไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือลูกค้าของธนาคาร ให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อ 5.3 บันทึกรายการสิ่งของที่ได้รับลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ และนำส่งสิ่งของที่ได้รับให้แก่สื่อสารองค์กรเพื่อนำไปแจกจ่ายเพื่อการกุศล สาธารณะประโยชน์ หรือนำไปขาย ประมูล และนำรายได้ทั้งหมดไปบริจาคเพื่อการกุศลหรือทำประโยชน์ เพื่อสังคมต่อไป ตามแต่สื่อสารองค์กรจะพิจารณาเห็นสมควร
- เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้รับ ทั้งนี้ สิ่งของดังกล่าวจะต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 5.5 สำหรับภาค /สาขา/สาขาศูนย์ธุรกิจสินเชื่อรายย่อย หากจำเป็นต้องรับของขวัญและหรือสิ่งของ และไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ ตามข้อ 5.2 ยกเว้นปฏิทิน หรือ ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือลูกค้าของธนาคาร ให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อ 5.3 บันทึกรายการสิ่งของที่ได้รับ

ลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ และให้ผู้อำนวยการภาค / ผู้จัดการสาขา / ผู้จัดการสาขาศูนย์ธุรกิจรายย่อย นำส่งสิ่งของที่ได้รับไปแจกจ่ายเพื่อการกุศลหรือสาธารณะประโยชน์ พร้อมกับนำส่งสำเนาแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ และหนังสือขอขอบคุณหรือเอกสารแสดงการรับของบริจาค ให้แก่สื่อสารองค์กรเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (สามารถนำส่งเอกสารดังกล่าวได้ทางอีเมล)

6. การให้ของขวัญ

6.1 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคาร

6.2 การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคาร ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม **หรือ** เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคารเพื่อการแลกเปลี่ยนในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่นพิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมกิจการ งานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น

ทั้งนี้ การให้ของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีนและไหว้พระจันทร์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะให้ เลือกให้ในเทศกาลใดเทศกาลหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ปีใหม่หรือสงกรานต์ ตรุษจีนหรือไหว้พระจันทร์

ข. ของขวัญที่ให้ในข้อ ก. จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ควรเป็นสินค้าที่ส่งเสริมการขายหรือที่มีโลโก้ของธนาคาร

ค. การให้ของขวัญในโอกาสสำคัญทางธุรกิจในข้อ ข. หากมีมูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท ต่อคนต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ประสงค์จะให้ หรือจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

6.3 การให้ของขวัญตามข้อ 6.2 จะต้องเป็นการให้ของขวัญเฉพาะแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคารเท่านั้น ห้ามให้ของขวัญแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของลูกค้าหรือคู่ค้า เนื่องจากถือเป็นการรับแทน

7. การรับรอง

7.1 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าธนาคารจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคาร ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อลูกค้าหรือคู่ค้าที่ธนาคารให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำ Call report เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

7.2 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้เลี้ยงรับรองหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

- 7.3 ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
- ก. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้การรับรองในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนินอยู่ การรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
 - ข. เป็นการละเมิดกฎเกณฑ์หรือกฎหมาย
- 8. การให้เงินสนับสนุน**
- 8.1 ห้ามมิให้มีการให้การสนับสนุนใดๆ รวมถึงห้ามมิให้มีการรับการสนับสนุนใดๆ อันอาจเป็นช่องทางเพื่อหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรงเพื่อประโยชน์เฉพาะของธนาคาร
- 8.2 การให้เงินสนับสนุนหรือเงินสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่ธนาคารสามารถโฆษณาหรือแสดงผลผลิตภัณฑ์ และ/หรือ บริการของธนาคารผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์/กิจกรรมทางการตลาด
 - ข. การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จ่ายเงินสนับสนุน หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
 - ค. หน่วยงานผู้จ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสามารถพิสูจน์ได้ว่าได้นำเงินสนับสนุนไปทำโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอจริง
 - ง. ธนาคารนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ (สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร/บริษัท/หน่วยงานที่ธนาคารสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้กับการเงิน)
- 8.3 สำหรับกรณีการจ่ายเงินสนับสนุนที่ไม่เข้าข่ายลดหย่อนภาษีได้จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 9. การบริจาค**
- 9.1 ห้ามมิให้มีการบริจาคใดๆ
- 9.2 การบริจาคสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ก. เป็นการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของธนาคาร รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
 - ข. ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- 9.3 ให้ส่งคำขอเกี่ยวกับการบริจาคทั้งหมดผ่านสื่อสารองค์กร ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามข้อ 9.2 ข.

10. การเดินทางโดย ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคารเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by customers or business associates)

10.1 ห้ามมิให้มีการเดินทางโดยลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคารเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (Sponsored trips by customers or business associates) พร้อมให้อธิบายเหตุผลของการปฏิเสธดังกล่าว โดยแจ้งให้ลูกค้าหรือคู่ค้าทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของธนาคารในการปฏิเสธนั้น

10.2 ธนาคารอนุญาตให้มีการเดินทางตามที่ลูกค้าหรือคู่ค้าของธนาคารเชิญได้ หากธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆทั้งหมด เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก เป็นต้น และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ) ก่อนการเดินทาง

11. รางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips)

11.1 ธนาคารอนุญาตให้มีการรับรางวัลการเดินทางจากการขาย (Incentive Trips) หากผู้จัดให้มีรางวัลนั้นเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจของธนาคารซึ่งสิทธิในการเดินทางเป็นไปตามข้อกำหนดที่มีการตกลงร่วมกันกับธนาคารอยู่แล้ว

หมายเหตุ นโยบายนี้อยู่ภายใต้กฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โปรดดูควบคู่กับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร

แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ
ตามนโยบายและการปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ชื่อพนักงาน(ผู้รับ) _____ รหัสพนักงาน _____

สังกัด _____ วันที่ได้รับ _____

ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ _____

ชื่อบริษัท/องค์กร _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร _____

รายละเอียดของที่รับ _____

มูลค่าโดยประมาณของของที่รับ _____

ลงนามผู้รับ	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด สื่อสารองค์กร
	วันที่	วันที่

สำหรับสื่อสารองค์กรเท่านั้น

สื่อสารองค์กรได้รับของตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของดังกล่าวโดย

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

กรุณานำส่งต้นฉบับแก่สื่อสารองค์กร พร้อมส่งสำเนาให้แก่ทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นหลักฐาน

สำหรับฝ่ายงานที่นำสิ่งของบริจาค กรุณาเก็บสำเนาเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ