



บริษัท เวิลด์ลีส์ จำกัด

(WorldLease Company Limited)

นโยบายและการปฏิบัติ เรื่อง

การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

เวอร์ชัน : จัดทำครั้งที่ 3
วันที่ : 20 กันยายน 2564

* นโยบายฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญของบริษัท เวิลด์ลีส์ จำกัด ห้ามทำซ้ำ ถ่ายเอกสาร คัดลอกส่วนหนึ่งส่วนใด
นำไปเก็บในระบบที่สามารถถ่ายเทข้อมูลของเอกสารฉบับนี้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

สารบัญ

หน้า

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

	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 3 20 กันยายน 2564
---	--	------------------------------------

1. คำนำ

- 1.1 บริษัท เวิลด์ลีส์ จำกัด (“บริษัท”) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยบริษัทมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานต่างๆ โดยสุจริตและเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้
- 1.2 นโยบายฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางและแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัท โดยนโยบายนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา พี่น้อง และบุตรธิดาของพนักงานรวมถึงคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

2. ขอบเขตของนโยบาย

- 2.1 นโยบายนี้ใช้กับผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในทุกระดับชั้นของบริษัท (ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำตามสัญญาประเภทมีกำหนดเวลาหรือชั่วคราว) ที่ปรึกษา พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานที่ปฏิบัติงานในประเทศ พนักงานชั่วคราว ตัวแทน ผู้สนับสนุน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การปฏิบัติตามนโยบายนี้ถือเป็นเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานทุกคน

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต หลักธรรมาภิบาลและหลักเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญหลักในการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องของการให้ รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ดังนี้

4. คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เวิลด์ลีส์ จำกัด
ธนาคาร	หมายถึง	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) ในฐานะบริษัทแม่
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ใช้บริการรวมถึงผู้มาติดต่อเพื่อใช้บริการของบริษัท
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัท
การให้เงินสนับสนุน	หมายถึง	การให้เงินหรือผลประโยชน์ใดๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม เพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อการตลาด
การบริจาค	หมายถึง	การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ แก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญแก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
ของขวัญ	หมายถึง	สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ยกเว้นปฏิทิน และ/หรือไดอารี่ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท

การรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การกีฬา หรือสนทนาการต่างๆ รวมถึงการบริการต้อนรับ อันได้แก่ การรับรองและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อและการ ประชาสัมพันธ์เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายหรือเสริมสร้าง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

5. การรับของขวัญ

- 5.1 เว้นแต่ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 5.2 ของนโยบายนี้ ห้ามมิให้มีการรับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี จากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท หากลูกค้าหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ให้ปฏิเสธ หรือส่งคืนพร้อมอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ โดยแจ้งให้ผู้ให้ทราบถึงแนวทางและวิธีปฏิบัติของบริษัทในการจ รับของขวัญ
- 5.2 ไม่อนุญาตให้รับของขวัญ รวมถึงของกำนัลหรือประโยชน์ใดๆ ในทุกกรณี ยกเว้นกรณีใดๆ ต่อไปนี้
- ก. ปฏิทิน หรือไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท
 - ข. ของที่ระลึกที่ให้กับในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ ได้แก่ ของที่มอบไว้ในพิธีลงนามสัญญาทางธุรกิจ การเยี่ยมชม บริษัท หรือในงานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป ในกรณีนี้ของที่รับมานั้นจะต้องตกเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 5.3 หน่วยงานแต่ละหน่วยงานจะต้องแต่งตั้งพนักงานของตนเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามข้อ 5.4 กรณี จำเป็นต้องรับของตามข้อ 5.2
- 5.4 สำหรับหน่วยงานสำนักงานใหญ่ที่อาคารธนาคารซีไอเอ็มบีไทยชั้น 16 ถนนหลังสวน และอาคาร CP3 หาก จำเป็นต้องรับของขวัญหรือสิ่งของที่ได้รับ และไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนได้ ตามข้อ 5.2 ยกเว้นปฏิทิน หรือ ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท ให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อ 5.3 บันทึกการรายการสิ่งของที่ได้รับลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของและนำส่งสิ่งของที่รับให้แก่กิจการองค์กรเพื่อ นำไปแจกจ่ายเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือนำไปขาย ประมูล และนำรายได้ทั้งหมดไปบริจาคเพื่อการ กุศลหรือทำประโยชน์เพื่อสังคมต่อไป ตามแต่กิจการองค์กรจะพิจารณาเห็นสมควร
- เว้นแต่กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ผู้รับ ทั้งนี้ สิ่งของกล่าวจะต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- 5.5 สำหรับศูนย์/สาขา/ปฏิบัติการสาขา-กิจการสาขา หากจำเป็นต้องรับของขวัญและหรือสิ่งของ และไม่สามารถ ปฏิเสธหรือส่งคืนได้ ตามข้อ 5.2 ยกเว้นปฏิทิน หรือ ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของลูกค้า หรือคู่ค้าของ บริษัท ให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตามข้อ 5.3 บันทึกการรายการสิ่งของที่ได้รับลงในแบบฟอร์มลงทะเบียน รับของ และให้ผู้บริหารกิจการสาขาดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ นำส่งสิ่งของที ได้รับไปแจกจ่ายเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ พร้อมกับนำส่งสำเนาแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ และ หนังสือขอขอบคุณหรือเอกสารแสดงการรับของบริจาคให้แก่ กิจการองค์กรเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน (สามารถนำส่ง เอกสารดังกล่าวได้ทางอีเมล)

6. การให้ของขวัญ

6.1 ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญ รวมถึงของกำนัล หรือประโยชน์ใดๆ แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท

6.2 การให้ของขวัญสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท ตามประเพณีนิยม รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี แสดงความขอบคุณ แสดงการต้อนรับ แสดงความเสียใจ หรือให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคม หรือ เป็นการให้ของขวัญแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเพื่อการแลกเปลี่ยนในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น พิธีลงนามในสัญญา การเยี่ยมชมกิจการ งานสาธารณะที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไป เป็นต้น

ทั้งนี้ การให้ของขวัญในช่วงเทศกาลปีใหม่ สงกรานต์ ตรุษจีนและไหว้พระจันทร์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะให้ เลือกให้ในเทศกาลใดเทศกาลหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ปีใหม่หรือสงกรานต์ ตรุษจีนหรือไหว้พระจันทร์

ข. ของขวัญที่ให้ในข้อ ก. จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้าราชการตติสสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง และจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ทั้งนี้ หากเป็นไปได้ควรเป็นสินค้าที่ส่งเสริมการขายหรือที่มีโลโก้ของบริษัท

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

6.3 การให้ของขวัญตามข้อ 6.2 จะต้องเป็นการให้ของขวัญเฉพาะแก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทเท่านั้น ห้ามให้ของขวัญแก่คู่สมรส บุตร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของลูกค้าหรือคู่ค้า เนื่องจากถือเป็นการรับแทน

7. การรับรอง

7.1 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อลูกค้าหรือคู่ค้าที่บริษัทให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเข้าพบลูกค้า (Call report) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

7.2 การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้เลี้ยงรับรองหรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

7.3 ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

- ก. กรณีที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น การให้การรับรองในระหว่างที่การประมูลงานยังดำเนินอยู่ การรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
- ข. เป็นการละเมิดกฎเกณฑ์หรือกฎหมาย

8. การให้เงินสนับสนุน

8.1 ห้ามมิให้มีการให้การสนับสนุนใดๆ รวมถึงห้ามมิให้มีการรับการสนับสนุนใดๆ อันอาจเป็นช่องทางเพื่อหลบเลี่ยงการจ่ายสินบนทางตรงเพื่อประโยชน์เฉพาะของบริษัท

8.2 การให้เงินสนับสนุนหรือเงินสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ก. เป็นการจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสำหรับโครงการ งานอีเวนต์ หรือกิจกรรมที่บริษัทสามารถโฆษณาหรือแสดงผลภัณฑ์ และ/หรือ บริการของบริษัทผ่านสิ่งพิมพ์ งานอีเวนต์/กิจกรรมทางการตลาด
- ข. การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่จ่ายเงินสนับสนุน หรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
- ค. หน่วยงานผู้จ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินสมทบสามารถพิสูจน์ได้ว่าได้นำเงินสนับสนุนไปทำโครงการหรือกิจกรรมตามที่ขอจริง
- ง. บริษัทนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ (สามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร/บริษัท/หน่วยงานที่บริษัทสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้กับการเงิน)

8.3 สำหรับการจ่ายเงินสนับสนุนที่ไม่เข้าข่ายลดหย่อนภาษีจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

9. การบริจาค

9.1 ห้ามมิให้มีการบริจาคใดๆ

9.2 การบริจาคสามารถกระทำได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ก. เป็นการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของบริษัท รวมถึงการมอบของขวัญให้แก่องค์กรการกุศลหรือสาธารณะ
- ข. ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการผู้จัดการ (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)

9.3 ให้ส่งคำขอเกี่ยวกับการบริจาคทั้งหมดผ่านกิจการองค์กร ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามข้อ 9.2 ข.

	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 3 20 กันยายน 2564
---	--	--

- 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) หากผู้จัดให้มีรางวัลนั้นเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งสิทธิในการเดินทางเป็นไปตามข้อกำหนดที่มีการตกลงร่วมกันกับบริษัทอยู่แล้ว

หมายเหตุ นโยบายนี้อยู่ภายใต้กฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โปรดดูควบคู่กับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

	นโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	จัดทำครั้งที่ 3 20 กันยายน 2564
---	--	------------------------------------

12. ภาคผนวก

แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของตามนโยบายและการปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ชื่อพนักงาน(ผู้รับ)_____รหัสพนักงาน_____

สังกัด_____วันที่ได้รับ_____

ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้_____

ชื่อบริษัท/องค์กร_____

ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร_____

รายละเอียดของที่รับ_____

มูลค่าโดยประมาณของของที่รับ_____

ลงนามผู้รับ	ลงนามรับทราบโดยผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด กิจการองค์กร
	วันที่	วันที่

สำหรับ (หน่วยงาน) กิจการองค์กร เท่านั้น

กิจการองค์กร ได้รับของตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของดังกล่าวโดย

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

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับแก่กิจการองค์กร
สำหรับฝ่ายงานที่นำส่งของบริจาค กรุณาเก็บสำเนาเพื่ออ้างอิงและตรวจสอบ