

**ข้อปฏิบัติเรื่องของขวัญ และ การรับรองเชิงธุรกิจภาคเอกชน**  
**มกราคม 2562**

เอกสารอ้างอิง:

หลักจรรยาบรรณของ SABIC (นโยบายการดำเนินธุรกิจกับบุคคลภายนอกและนโยบายต่อต้านการทุจริต)

จัดทำโดยฝ่ายกฎหมาย

## 1. บทนำและขอบเขต

(คำที่พิมพ์ด้วยพยัญชนะตัวอักษรใหญ่ ถูกนิยามในภาคผนวก A)

นโยบายการต่อต้านการทุจริต และการดำเนินธุรกิจการกับบุคคลที่สาม ตามหลักจรรยาบรรณของ SABIC ทกำหนดให้ทุก ๆ การทำธุรกรรมทางธุรกิจกับบุคคลภายนอกต้องมีพื้นฐานอันมีแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีจริยธรรม และมีเป็นความธรรมองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของนโยบายเหล่านี้ทำให้มั่นใจได้ว่า ของขวัญ และการรับรองเชิงธุรกิจ ได้ถูกแลกเปลี่ยนในลักษณะที่ไม่ได้สร้างความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมหรือการปรากฏอย่างชัดเจนว่าเป็นการเอาเปรียบ.

ข้อปฏิบัติเหล่านี้ได้ตั้งมาตรฐานขั้นต่ำให้พนักงานทุกคน ต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์เมื่อมีการติดต่อธุรกิจกับภาคเอกชน ของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจ สามารถเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในเวทีการค้าโดยทั่วไป แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานที่สูงให้กับพนักงาน, พนักงานไม่ควรรับของขวัญทางธุรกิจจากบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามข้อปฏิบัตินี้ แม้จะมีข้อห้ามในการรับของขวัญเชิงธุรกิจ แต่พนักงานได้รับอนุญาตให้มอบของขวัญทางธุรกิจ และ อนุญาตให้รับและให้การรับรองเชิงธุรกิจ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้: (ก) เหตุที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าขาย (ข) เป็นไปด้วยความสุจริต (ค) ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายและขนบธรรมเนียมท้องถิ่น.(ง) โดยไม่คาดหวังผลตอบแทนและ (จ) เป็นไปตามข้อปฏิบัติในภาคผนวก B.

การตัดสินใจเป็นสิ่งต้องห้ามตามกฎหมายทั่วโลก เช่นเดียวกับตามที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัตินี้ พนักงานต้องรายงานโดยทันที หากมีข้อกังวลใด ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเหล่านี้ต่อผู้จัดการ, หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายกฎหมาย และ / หรือ หัวหน้าฝ่ายสายควบคุมการปฏิบัติ เช่นเดียวกับเรื่องการปฏิบัติทั้งหมด SABIC ห้ามมิให้มีการยกข้อต่อสู้ใด ๆ ในการกล่าวหาบุคคลใด ๆ ที่ตั้งข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

## 2. ของขวัญธุรกิจ

2.1 ไม่อนุญาตให้รับของขวัญธุรกิจ และไม่ให้บุคคลภายนอก เช่นสมาชิกในครอบครัว รับของขวัญธุรกิจนั้น ๆ ในนามชื่อของท่าน เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นดังต่อไปนี้:

2.1.1 พนักงานสามารถรับของที่ระลึกเชิงธุรกิจ เนื่องในโอกาสที่ได้รับรางวัลในการทำโครงการต่าง ๆ เช่น โล่หรืออื่น ๆ เพื่อเป็นการเฉลิมฉลองผลงานของตน

2.1.2 ของขวัญธุรกิจไม่สามารถส่งคืนได้ไม่ว่าจะเป็นด้วยเหตุผลทางวัฒนธรรม หรือเพราะของขวัญนั้น ๆ ได้ส่งมอบให้กับผู้รับอย่างเรียบร้อยแล้ว และนับเป็นสิ่งที่ไม่เหมาะสม หากประสงค์ที่จะส่งคืนอีกครั้ง เช่น ประเภทอาหารที่เน่าเสียง่าย ในกรณีนี้อาหารนั้น ๆ ควรแจกจ่ายแบ่งปันอย่างเท่าเทียมในสำนักงาน ฝ่ายกฎหมายควรรับทราบในเรื่องดังกล่าว เพื่อที่จะได้ช่วยท่านในการเตรียมทำจดหมายขอคุณถึงผู้ให้ของขวัญและแจ้งให้ผู้ให้ทราบถึงนโยบายของ SABIC ที่ไม่รับของขวัญธุรกิจใด ๆ เพื่อที่จะได้รับทราบและปฏิบัติตามในอนาคต

2.1.3 หากได้รับเงินจากการบริการที่ไม่สมควรได้รับผลตอบแทนใด ๆ เช่น ในกรณีพุดเจอร์จาในที่ประชุมทางการ ควรปฏิเสธการรับเงินนั้น ๆ.

2.2 วงเงินในการให้ของขวัญธุรกิจตามมาตรฐานของโลกปัจจุบันเทียบเท่ากับสกุลเงินท้องถิ่น \$ 100 USD โดยประมาณ ต่อผู้รับและต่อกรณี ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก B.

2.3 ไม่เป็นฝ่ายให้หรือเสนอที่จะให้:

2.2.1 เงินสด (รวมถึง ค่าวิชาการHonorarium) หรือเทียบเท่ากับเงินสด (เช่นเช็คเงินสด, ใบรับเงินสด, บัตรกำนัลของขวัญ) หรือเงินกู้.

2.2.2 การช่วยเหลือ, การงาน หรือโอกาสการฝึกงาน ให้กับสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ร่วมงาน.

2.2.3 การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุน เพื่อได้รับหรือได้มอบผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม การบริจาคเพื่อการกุศลและการสนับสนุนทั้งหมดต้องทำให้ตามข้อปฏิบัติและนโยบายของ SABIC. นโยบายนี้ระบุว่า SABIC จะไม่ทำโครงการร่วมรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงอนุมัติชั่วโมงอาสาสมัครเพื่อจุดประสงค์ในการได้รับผลประโยชน์ของการติดต่อทางธุรกิจที่ดี และ SABIC ไม่ทำโครงการร่วมรับผิดชอบต่อสังคมเช่นกัน เพื่อใช้ในการพยายามส่งเสริมในเรื่องการดำเนินการและการจัดการทางธุรกิจ.

### 3. การรับรองเชิงธุรกิจ

3.1 วงเงินตามมาตรฐานของทั่วโลกปัจจุบันสำหรับการให้การรับรองเชิงธุรกิจนั้น เทียบเท่าในสกุลเงินท้องถิ่นอยู่ที่ \$ 200 USD โดยประมาณ ต่อผู้รับ ต่อเหตุการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก B

3.2 วงเงินตามมาตรฐานของทั่วโลกปัจจุบันสำหรับการรับการรับรองเชิงธุรกิจนั้นเทียบเท่าในสกุลเงินท้องถิ่นอยู่ที่ \$ 100 USD โดยประมาณ ต่อผู้รับ ต่อเหตุการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก B

### 4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การเสนอของขวัญธุรกิจหรือการเข้าร่วมการรับรองเชิงธุรกิจที่สมเหตุสมผล เป็นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ.

4.2 ผู้อาวุโสสูงสุดที่สุดในหมู่พนักงาน ควรร้องขอการอนุมัติค่าใช้จ่าย ชำระค่าใช้จ่าย และเรียกค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ ในกรณีที่มีพนักงานมากกว่า 1 คน มีส่วนร่วมในการให้การรับรองเชิงธุรกิจ.

4.3 ของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจทั้งหมด ควรอยู่ในนามของบริษัท SABIC ที่เกี่ยวข้องและไม่ใช้ในนามของบุคคล.

4.4 เมื่อทำการร้องขอ หัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายระดับภูมิภาค และผู้นำ (L2)ที่เกี่ยวข้อง อาจอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ในการอนุญาตให้มอบของขวัญธุรกิจ หรือ ให้หรือตอบรับการรับรองเชิงธุรกิจมากกว่าวงเงินที่ถูกกำหนดไว้ในภาคผนวก B ( ตัวอย่างเช่น การแสดงความยินดีและชื่นชมผู้แทนของธุรกิจบุคคลภายนอกที่จะเกษียณอายุ และมีที่ส่วนร่วมในการทำธุรกิจร่วมกับ SABIC มาหลายปี).

4.5 ของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจสำหรับข้าราชการนั้น ไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตของข้อปฏิบัติเหล่านี้ และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค แนวทางการต่อต้านการติดสินบนของ SABIC นั้นนำไปใช้กับการมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐและสามารถดูได้ที่นี่.

4.6 ของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจทั้งหมดควรมีการแลกเปลี่ยนอย่างเปิดเผยและโปร่งใส.

4.6.1 ค่าใช้จ่ายทุกรายการ สำหรับของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจต้องถูกบันทึกตามจริง

4.6.2 ไม่ทำการมอบการบริการทางเลือกแทนให้ของขวัญ หรือรับรองเชิงธุรกิจ เว้นแต่มีความจำเป็นตามจุดประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม (ตัวอย่างเช่น ไม่ช่วยเหลือจัดการให้ลูกค้าที่ประสงค์เยี่ยมชมนครเมกกะเพื่อประกอบพิธีอุมเราะห์ หรือ ฮัจย์ซึ่งเป็นจุดประสงค์ของส่วนบุคคล ไม่ใช่ธุรกิจ).

4.6.3 อย่าใช้เงินส่วนบุคคลเพื่อให้ของขวัญ หรือรับรองเชิงธุรกิจ.

### 3 ข้อปฏิบัติ SABIC เรื่องของขวัญและการรับรองเชิงธุรกิจ

4.7 ไม่นอนุญาตใช้ความบันเทิง สำหรับ “ผู้ใหญ่” แม้ว่าเป็นที่ยอมรับในธรรมเนียมท้องถิ่น.

4.8 ห้ามใช้บุคคลภายนอกเป็นตัวแทนของท่านในการให้ หรือรับสิ่งที่ห้ามทุกชนิด ภายใต้ข้อปฏิบัติ

4.9 SABIC และ บริษัทในเครือที่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของ SABIC จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเหล่านี้.

## 5.กิจกรรมที่สนับสนุนโดย SABIC

5.1 ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับกิจกรรมที่สนับสนุนโดย SABIC จะต้องอยู่ภายใต้วงเงินที่ถูกระบุไว้ในภาคผนวก B.

5.2. วัตถุประสงค์หลักในการนำเสนอการรับรองเชิงธุรกิจ จะต้องเป็นการที่ขอด้วยกฎหมาย เช่น การให้การรับรองด้านการเดินทาง ที่พัก และ อาหาร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในตัวอย่างของการส่งเสริมโดย SABIC ที่ออกแบบมาเพื่อให้ลูกค้ารู้จักผลิตภัณฑ์หรือบริการของเรา.

5.3 วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ต้องมีการทำแผนหรือวาระเพื่อเป็นการสนับสนุนที่ละเอียดชัดเจน โดยแสดงให้เห็นว่าเวลาส่วนใหญ่จะใช้เวลาไปกับเรื่องการทำธุรกิจโดยตรง.

5.4 การเตรียมการสำหรับกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน โดย SABIC รวมถึง สถานที่จัดงาน จะต้องเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ.

5.4.1 ถ้าหาก SABIC ได้มีการนำเสนอการรับรองด้านการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของงาน SABIC ควรจ่ายผู้ให้บริการการเดินทางนั้น โดยตรงแทนการให้แขก หากเป็นไปได้ตามนั้น หากต้องแสดงใบเสร็จรับเงินฉบับจริงของการเดินทาง และมอบให้กับ SABIC เพื่อขอเงินคืน สามารถตรวจสอบภาคผนวก B, เนื่องจากบางภูมิภาคอาจไม่อนุมัติการสนับสนุนค่าใช้จ่ายและการได้รับรองด้านการเดินทาง และที่พัก.

5.4.2 การอนุมัติค่าบริการตัวเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดพรีเมียม และชั้นธุรกิจ ให้ทำล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้า L2 และหัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายระดับภูมิภาคเท่านั้น

5.4.3 ที่พักแรมไม่ควรพุ่มเพื่อมากเกินไป โรงแรมหรือรีสอร์ทระดับ 5 ดาวอาจเป็นทางเลือกเดียวในบางพื้นที่ภูมิภาค แต่ควรได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า L2 และหัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายระดับภูมิภาคก่อน.

5.4.4 SABIC จะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ให้กับเพื่อนร่วมเดินทาง – เช่นสมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของการเดินทาง.

5.4.5 SABIC ไม่มีการจัด หรือจ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม สำหรับการเยี่ยมชมนอกจากสถานที่หรือขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของการเดินทาง ตัวอย่างเช่น การเยี่ยมชมนครเมกกะหรือการดำน้ำที่ทะเลแดง.

5.5 หุ่นส่วนบริษัทในบริษัทที่ร่วมทุนด้วยต่าง ๆ ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก ตามข้อปฏิบัตินี้.

## 6.ความรับผิดชอบของเรา

6.1 พนักงานต้องมีการพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องการให้ของขวัญธุรกิจ หรือ ให้หรือรับการรับรองเชิงธุรกิจ:

6.1.1 การให้ของขวัญธุรกิจหรือการรับรองเชิงธุรกิจ สามารถส่งผลให้เกิดข้อได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมหรือไม่?

6.1.2 มูลค่าของของขวัญธุรกิจหรือการรับรองเชิงธุรกิจ เกินวงเงินจำกัดที่ระบุไว้ในภาคผนวก B หรือไม่? และเกินมาตรฐานของอุตสาหกรรมหรือไม่?

6.1.3 เท่าที่ท่านทราบ การให้ของขวัญธุรกิจหรือการรับรองเชิงธุรกิจ เป็นที่ยอมรับภายใต้นโยบายบริษัทของผู้รับหรือไม่?

6.1.4 ท่านจะมีข้อวิตกกังวลหรือไม่ ถ้าการให้ของขวัญธุรกิจ หรือ ให้หรือรับการรับรองเชิงธุรกิจ จะปรากฏเป็นหัวข้อข่าว หากคำตอบของข้อใดข้างต้นคือ ใช่ ต้องหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญธุรกิจ หรือ ให้หรือรับการรับรองเชิงธุรกิจในกรณีนั้น.

6.2 ต้องเรียนรู้ความแตกต่างการให้ของขวัญธุรกิจ หรือ การรับรองเชิงธุรกิจที่ยอมรับได้ตามกฎหมาย และการตัดสินใจ การตัดสินใจ หรือการของขวัญธุรกิจ หรือการรับรองเชิงธุรกิจ ที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลทำให้ท่านและบุคคลภายนอก:

6.2.1 ละเว้นหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทที่ท่านและบุคคลภายนอกเป็นตัวแทนในขณะนั้น.

6.2.2 ทำธุรกิจร่วมกันที่หากเป็นสถานการณ์ปกติ อาจจะไม่ร่วมด้วย

6.2.3 ให้ประโยชน์ในเงื่อนไขของสัญญามากกว่าที่ควรจะให้.

## 7. คำถามและคำตอบ

**คำถาม:** หากมีผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าเข้าเยี่ยมชมสำนักงานของเราและนำของขวัญทางธุรกิจเล็กน้อยมาให้ท่าน ท่านจะรับสิ่งๆ นั้นได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ไม่ได้ พนักงานไม่สามารถรับของขวัญทางธุรกิจใดๆ ทุกชนิด เว้นแต่จะมีข้อยกเว้นอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีการอนุญาตให้กระทำได้ในข้อปฏิบัติ.

**คำถาม:** หากมีผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าจัดส่งคุกกี้ให้ท่านในช่วงวันหยุด ท่านสามารถรับได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ให้คำนึงถึงนโยบายไม่รับของขวัญใด ๆ หากมีการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ควรมีการแจกจ่ายคุกกี้ในสำนักงานอย่างเท่าเทียมกัน รายงานให้ฝ่ายกฎหมายทราบ เพื่อให้เตรียมจดหมายขอบคุณและยื่นเรื่องถึงนโยบายไม่รับของขวัญธุรกิจของเรา ให้กับผู้ให้ของขวัญนั้น ๆ.

**คำถาม:** ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อของ SABIC ต้องการที่จะขอรับการบริจาคจากผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าของตน ในกิจกรรมการกุศลที่ SABIC สนับสนุน เขาสามารถทำแบบนี้ได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ไม่ได้ การขอสนับสนุนการบริจาคจากบุคคลภายนอก สามารถสร้างความเสี่ยงที่จะปรากฏให้ SABIC ปฏิบัติต่อผู้ที่ให้การสนับสนุนนั้นพิเศษกว่าปกติ.

**คำถาม:** ลูกค้าที่มาเยี่ยมเราในราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ต้องการเยี่ยมชมนครมักกะห์ / เมดินา โดยการขอให้ท่านช่วยจัดการการท่องเที่ยวในการเยี่ยมชมครั้งนั้น ท่านสามารถช่วยพวกเขาได้หรือไม่?

**คำตอบ:** ไม่ได้ ท่านควรให้ความช่วยเหลือด้านการเดินทางแก่บุคคลภายนอก หากเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น แต่ในกรณีนี้เป็นจุดประสงค์ส่วนบุคคลของลูกค้า.

**คำถาม:** กลุ่มจัดซื้อกำลังเจรจาในเรื่องการทำสัญญาใหม่กับผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้า และผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าต้องการหยุดพักเพื่อไปรับประทานอาหาร ท่านสามารถไปด้วยได้หรือไม่?

---

**คำตอบ:** เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ที่จะไปร้านอาหารกับผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้า แต่กลุ่มจัดซื้อควรจ่ายค่าอาหารของตนเอง เมื่อการเจรจาสัญญายังดำเนินการอยู่

เป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องหลีกเลี่ยงการปรากฏของผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าในการนำเสนอบางสิ่งที่มีราคาให้กับท่าน เพื่อเป็นการจูงใจในการได้รับผลลัพธ์ของการเจรจา นอกจากนี้กลุ่มจัดซื้อจ่ายเงินค่าต่างๆ ให้กับผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้าตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในภาคผนวก B สำหรับการให้การรับรองทางธุรกิจได้.

**คำถาม:** หากมีการละเมิดข้อปฏิบัติเหล่านี้ ฉันควรทำอะไร?

**คำตอบ:** พนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่ตั้งไว้ และมีหน้าที่ในการรายงานการกระทำอันสงสัยว่าจะเป็นการละเมิดนั้น ๆ ต่อผู้จัดการท่านใดก็ได้, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายกฎหมาย, และ/หรือ หัวหน้าฝ่ายสายด่วนการปฏิบัติ าร SABIC ห้ามมิให้มีการยกข้อต่อสู้ใด ๆ ในการกล่าวหาบุคคลใด ๆ ที่ตั้งข้อสงสัย หรือช่วยในการแจ้งข้อกังวลในการปฏิบัติ

## ภาคผนวก A

### คำนิยาม

**สินบน** - เงินหรือสิ่งของมีมูลค่าใด ๆ ที่ถูกนำเสนอ, สัญญา, ให้, จ่าย, อนุญาต หรือต้องการ เพื่อใช้ในการจูงใจผู้รับที่ไม่เหมาะสม รวมถึงแต่ไม่จำกัดแค่ ของขวัญที่หรูหรา หรือการรับรองที่มากเกินไป, เครื่องประดับ, การงาน, การฝึกงาน และ สิทธิการรับบริการฟรี.

**ของขวัญธุรกิจ** - สิ่งของที่ให้และเป็นส่วนของการต่อ ยอดความสนใจในธุรกิจต่อไป ตัวอย่างของของขวัญธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ภายใต้วงเงินที่กำหนดไว้ในภาคผนวก B) รวมถึง แต่ไม่จำกัดถึง กระเช้าผลไม้, ดอกไม้, คุกกี้, ขนมพระจันทร์, และสิ่งของส่งเสริมอื่น ๆ เช่น ปากกา แก้ว หรือเสื้อยืด ทั้งนี้ สำหรับตัวเข้าชมการแสดงผลหรือเข้าชมการแข่งขันกีฬา ให้ถือว่าเป็นของขวัญ หากไม่ได้มีตัวแทนธุรกิจบุคคลภายนอกไปเข้าชมด้วย.

**การรับรองเชิงธุรกิจ** - อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง และความบันเทิง ซึ่งมีจุดประสงค์หลักของการรับรองนั้น ๆ คือเพิ่มความสนใจในเชิงทางธุรกิจ ตัวอย่าง การรับรองเชิงธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง บริการอาหารในเวลาที่มีการประชุมทางธุรกิจ, กิจกรรมทางสังคม, กิจกรรมกีฬา หรือ การแข่งขันกีฬา, บริการตัวเครื่องบิน, บริการรถยนต์, และห้องพักในโรงแรม ทั้งนี้ ตัวเข้าชมการแสดงผลหรือเข้าชมการแข่งขันกีฬา ให้ถือว่าเป็นการรับรอง หากไม่ได้มีตัวแทนธุรกิจบุคคลภายนอกไปเข้าชมด้วย.

**การบริจาคเพื่อการกุศล** - สิ่งใดก็ตาม ที่มีมูลค่า (เงินหรืออย่างอื่น) ที่ถูกมอบให้กับองค์กรการกุศลหรือมอบในรูปแบบการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะ ที่มีส่วนหนึ่งของรายจ่ายบริจาคให้กับองค์กรการกุศล หรือ โครงการพัฒนาชุมชนหรือกิจกรรมอื่น ที่คล้ายกัน.

**ลูกค้า** - บริษัท หรือบุคคลที่เป็นผู้ซื้อหรือผู้ที่สนใจจะซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการจาก SABIC รวมถึงพนักงานหรือตัวแทนอื่น ๆ ของบริษัทหรือบุคคลดังกล่าว.

**พนักงาน** - บุคคลที่ทำงานในองค์กรของ SABIC.

**ผู้ให้** - บริษัทที่ให้ของขวัญธุรกิจและการรับรองเชิงธุรกิจให้กับพนักงานของ SABIC ทั้งนี้ผู้ให้คือบริษัท ไม่ใช่บุคคลที่อยู่ในบริษัท.

**ผู้จัดการ** - พนักงานท่านใดที่รายงานหรือขึ้นตรงโดยตรง.

**ข้อปฏิบัติ** - ข้อปฏิบัติ SABIC เรื่องของขวัญ และการรับรองเชิงธุรกิจ.

**นโยบาย RAISE** - การเข้าถึง การบริจาคเพื่อการกุศล, ให้การสนับสนุนต่าง ๆ, การเป็นหุ้นส่วน และโครงการอาสาสมัครของพนักงานของ SABIC. เราใช้นโยบาย RAISE - Reputation (ชื่อเสียง), Audience (การรับฟัง), Innovation (นวัตกรรม), Strategy (กลยุทธ์), และ Endurance (ความอดทน) - เพื่อยกระดับชื่อเสียง SABIC ให้สูงขึ้น, เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม และส่งเสริมคุณค่าของเรา นโยบาย RAISE ของ SABIC สามารถอ่านได้ที่ [ที่นี่ \(คลิก\)](#)

**ผู้รับ** - บุคคลที่เป็นผู้รับบางสิ่งบางอย่าง

**SABIC** - Saudi Basic Industries Corporation และหน่วยงานใด ๆ - ไม่ว่าจะได้จดทะเบียนหรือไม่ก็ตาม - ที่อยู่ในเครือของ Saudi Basic Industries Corporation ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม.

---

**กิจกรรมที่สนับสนุนโดย SABIC** - งานกิจกรรมที่ SABIC เป็นเจ้าภาพ และจัดขึ้นสำหรับลูกค้าหรือผู้ถือผลประโยชน์ร่วมภายนอกอื่น ๆ ได้แสดงผลผลิตภัณฑ์, โครงการหรือความชำนาญ.

**การสนับสนุน** - การสนับสนุนในรูปแบบการให้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับ กิจกรรมหรือองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนในการใช้หรือการสร้างชื่อเสียงให้กับ SABIC.

**ผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้า** - บริษัท บุคคลธรรมดาหรือผู้รับเหมาที่เป็นผู้ขาย หรือผู้ที่อาจจะเป็นผู้ขายสินค้าหรือให้บริการกับ SABIC ซึ่งหมายความรวมถึง พนักงานหรือตัวแทนอื่น ๆ ของบริษัท บุคคลธรรมดา หรือผู้รับเหมา.

**บุคคลภายนอก** - บุคคลหรือนิติบุคคลในภาคเอกชนที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ SABIC เช่นสมาชิกคนในครอบครัว เพื่อน ผู้รับเหมา, ผู้ผลิตหรือจัดหาสินค้า ลูกค้า, ตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า, ที่ปรึกษา, และหุ้นส่วนของบริษัทที่ได้ร่วมทุน



**ภาคผนวก B : ข้อจำกัดการอนุมัติการให้ของขวัญ และ การรับรองเชิงธุรกิจ**

- ภาคผนวก B อยู่ภายใต้

-ข้อปฏิบัติเรื่องของขวัญ & การรับรองเชิงธุรกิจ (ข้อปฏิบัติ) และในกรณีที่มีการขัดแย้งระหว่างภาคผนวก B และข้อปฏิบัติ, ข้อปฏิบัติจะอยู่เหนือกว่า และสามารถดำเนินการต่อ.

-จำนวนเงินทั้งหมดจะถูกระบุไว้ในสกุลเงินของภูมิภาค แต่อาจแปลงเป็นสกุลเงินอื่นที่เทียบเท่า.

หมายเหตุ: เมื่อมีการร้องขอ, หัวหน้าที่ปรึกษากฎหมายระดับภูมิภาค และหัวหน้า L2 ที่เกี่ยวข้องอาจอนุมัติให้มีการให้ ของขวัญธุรกิจ หรือ การให้หรือการรับการรับรองเชิงธุรกิจซึ่งเกินวงเงินที่กำหนดไว้ในภาคผนวก B เป็นกรณีพิเศษ (เช่น เพื่อระลึกถึงการมีส่วนร่วมของตัวแทนธุรกิจบุคคลที่สามที่กำลังจะเกษียณอายุซึ่งทำงานกับ SABIC มานานหลายปี) ดูหัวข้อ 4.4 ของข้อปฏิบัติ

## การให้ของขวัญธุรกิจขององค์กร MEA

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
มากกว่า\$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
จำกัด การให้1ครั้งต่อปี ต่อผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องได้รับการอนุมัติ	การให้ที่เกิน1ครั้งต่อปีให้กับผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงานและ ผู้จัดการ L3	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง

## การต้อนรับเชิงธุรกิจ MEA

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$200 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	มูลค่าไม่เกิน \$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า
มูลค่ามากกว่า \$200 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุมัติ	มูลค่ามากกว่า \$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่อนุมัติ
จำกัดการให้สะสมประจำปี ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี ต่อผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องขออนุมัติ	การให้เกิน 3 ครั้งต่อปี ไปยังผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน	จำกัดการสะสมประจำปี ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน โดยไม่ต้องขออนุมัติ	การรับเกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน
SABIC สนับสนุนกิจกรรม ด้วยมูลค่าไม่เกิน \$2,000 ต่อผู้รับ ต่อกรณี มูลค่ารวมไม่เกิน \$50,000 ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L2 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุนและหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค หมายเหตุ : ผู้จัดการทั่วไปอาจมอบหมายให้กรรมการของตน ในการให้การต้อนรับสูงถึง \$1000 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี สำหรับกิจกรรมซึ่ง ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
SABIC สนับสนุนกิจกรรมมากกว่า \$2,000 ต่อผู้รับต่อกรณี หรือมากกว่า \$50,000 สำหรับกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L1 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุน และหัวหน้าที่ปรึกษาภูมิภาค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง

**ของขวัญธุรกิจ APAC**

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
มากกว่า \$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
จำกัด การให้ 1 ครั้งต่อปี ให้กับผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ได้ต้องได้รับการอนุมัติ	การให้เกิน 1 ครั้งต่อปีให้กับผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน.	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง

## การต้อนรับเชิงธุรกิจ APAC

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$200 ต่อผู้รับ ,ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	\$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้เดียวกัน	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า
มากกว่า\$200ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	มูลค่าสูงกว่า \$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่อนุญาต
จำกัดการให้ ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี ต่อผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องได้รับการอนุมัติ	การให้เกิน3ครั้งต่อปี ไปยังผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน	จำกัดการรับไม่เกิน3ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน โดยไม่ต้องอนุมัติ	การรับเกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้เดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการพนักงาน
SABIC ให้การสนับสนุนกิจกรรม ไม่เกิน \$2,000 ต่อผู้รับ ต่อกรณี มูลค่ารวมไม่เกิน \$50,000 ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L1 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุนและหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค หมายเหตุ : ผู้จัดการทั่วไปอาจมอบหมายให้กรรมการของตน ในการให้การต้อนรับสูงถึง\$1000 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี ซึ่งที่ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
SABIC สนับสนุนกิจกรรมไม่เกิน \$2,000 ต่อผู้รับ ต่อกรณี มูลค่ารวมไม่เกิน \$50,000 สำหรับกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, L1 ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมสนับสนุนธุรกิจ และหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง

## ของขวัญธุรกิจ AMERICAS

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
มากกว่า \$100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
จำกัดการให้ 1 ครั้งต่อปี ให้กับผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องรับการอนุมัติ	การให้เกิน 1 ครั้งต่อปีให้กับผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน.	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง

การต้อนรับเชิงธุรกิจ AMERICA

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน \$200 ต่อผู้รับ ,ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	มูลค่าไม่เกิน \$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า
มูลค่ามากกว่า\$200ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	มูลค่าสูงกว่า \$100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่อนุญาต
จำกัดการให้ ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี ต่อผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องอนุมัติ	การให้เกิน 3 ครั้งต่อปี ไปยังผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน	จำกัดการรับไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน โดยไม่ต้องรับการอนุมัติ	การรับเกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการพนักงาน
SABIC สนับสนุนกิจกรรม มูลค่าไม่เกิน \$2,000 ต่อผู้รับ ต่อกรณี รวมมูลค่าไม่เกิน \$50,000 ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน ผู้จัดการ L2 และหัวหน้าทีปรึกษาประจำภูมิภาค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
SABIC สนับสนุนกิจกรรมมูลค่าไม่เกิน \$2,000 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี หรือมูลค่าสูงกว่า \$50,000 ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L1 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุน และหัวหน้าทีปรึกษาประจำภูมิภาค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง

## ของขวัญธุรกิจ EUROPE

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน € 100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
มูลค่าสูงกว่า €100 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง
จำกัด การให้ 1 ครั้งต่อปี ให้กับผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องได้รับการอนุมัติ	การให้เกิน 1 ครั้งต่อปี ให้กับผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน.	ไม่อนุญาต	ไม่เกี่ยวข้อง



## การรับรองเชิงธุรกิจ EUROPE

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
มูลค่าไม่เกิน €200 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับตัวเครื่องบินและค่าที่พัค	สูงถึง €100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า
มูลค่าสูงกว่า €200 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี	ไม่อนุมัติ	มากกว่า €100 ต่อผู้รับ จากผู้ให้รายเดียวกัน	ไม่อนุญาต
จำกัดการให้ ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี ต่อผู้รับรายเดียวกัน โดยไม่ต้องได้การอนุมัติ	การให้เกิน 3 ครั้งต่อปี ไปยังผู้รับรายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการพนักงาน	จำกัดการรับไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน โดยไม่ต้องอนุมัติ	การรับเกิน 3 ครั้งต่อปี จากผู้ให้รายเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการพนักงาน
SABIC สนับสนุนกิจกรรม มูลค่าไม่เกิน €200 ต่อผู้รับ ต่อกรณี รวมมูลค่าไม่เกิน €40,000 ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L3 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุน และหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค หมายเหตุ: : ไม่อนุญาตให้จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับตัวเครื่องบินและค่าที่พัค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
SABIC สนับสนุนกิจกรรมมูลค่าตั้งแต่ €201 ถึง €15,000 ต่อผู้รับ, ต่อกรณี รวมมูลค่าไม่เกิน €40, ต่อกรณี	ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ L2 ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุน และหัวหน้าที่ปรึกษาประจำภูมิภาค หมายเหตุ: ไม่อนุญาตให้จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับตัวเครื่องบินและค่าที่พัค	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อจำกัดการอนุมัติให้อยู่ภายใต้ข้อปฏิบัติเรื่องของขวัณ และ การรับรองเชิงธุรกิจ

การให้	การอนุมัติ	การรับ	การอนุมัติ
<p><b>SABIC</b>                      ผู้สนับสนุนกิจกรรมมูลค่าสูงกว่า  <b>€1,500</b> ต่อผู้รับ, ต่อกรณี                      หรือมากกว่า  <b>€ 40,000</b> ต่อกรณี</p>	<p>ผู้จัดการพนักงาน, ผู้จัดการ <b>L1</b> ฝ่ายกิจกรรมสนับสนุน                      และหัวหน้าทีปรึกษาประจำภูมิภาค                      หมายเหตุ :                      ไม่อนุญาตให้จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับตัวเครื่องบินและค่าที่พัก</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เกี่ยวข้อง</p>