



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 1 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

การบังคับใช้

บริษัท ใช่
แผนกสหรัฐฯ และบริษัทสาขาที่เป็นเจ้าของหลัก ใช่
แผนกไม่ใช่สหรัฐฯ และบริษัทสาขาที่เป็นเจ้าของหลัก ใช่
บริษัทรวมทุนและบริษัทในเครือที่รวมงบ ใช่
บริษัทรวมทุนและบริษัทในเครือที่ไม่รวมงบ *

*แนะนำ

บทนำ

Johnson Controls จะเป็นผู้นำทางธุรกิจด้วยเอกลักษณ์จากผลิตภัณฑ์ บริการ และคุณลักษณะของพนักงาน
เราจะไม่ทำธุรกิจโดยใช้อิทธิพลที่มีผลต่อการตัดสินใจของลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจของเราอย่างไม่เหมาะสม ดังนั้น Johnson Controls
จะแลกเปลี่ยนมารยาททางธุรกิจกับลูกค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจของเราในรูปแบบของการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงอย่างสมเหตุสมผลเท่านั้น
ซึ่งข้อกำหนดด้านล่างจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าปรัชญาดังกล่าวนี้จะดำเนินต่อไป
ในขณะที่ธุรกิจของเราเติบโตและประสบความสำเร็จในตลาดระยะยาว

ความรับผิดชอบ

พนักงานทุกคนที่มอบหรือรับการเดินทาง ของก้านัล หรือสิ่งบันเทิงให้แก่/มาจากลูกค้าหรือบุคคลที่สาม
ตลอดจนพนักงานทุกคนที่รายงานและ/หรืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิง
มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายนี้

หน่วยธุรกิจ/คู่มือประจำประเทศจะต้องคำนึงถึงข้อกำหนดในประเทศซึ่งมีข้อจำกัดมากกว่านโยบายนี้
หน่วยธุรกิจ/คู่มือประจำประเทศที่แตกต่างออกไปจากนโยบายนี้จะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยที่ป
ริกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบก่อนที่จะนำมาปรับใช้

คำจำกัดความ



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด 10	หมายเลข ลำดับ 25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม		หน้า 2 จาก 14
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

รายการเทียบเท่าเงินสด: รายการที่สามารถแปลงเป็นเงินสดได้อย่างง่ายดาย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะตั๋วแลกเงินธนาคาร เช็คเดินทาง หรือบัตรของขวัญจากบริษัททางการเงินหรือผู้ค้าปลีก

ลูกค้าภาคเอกชน: หน่วยงาน ธุรกิจ หรือบุคคลที่ไม่ได้เป็นลูกค้าภาครัฐตามที่นิยามไว้ด้านล่าง ซึ่งรวมถึงตัวแทนจำหน่าย ลูกค้าโดยตรง และผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และบริการปลายทาง

ลูกค้า: หมายถึงลูกค้าภาครัฐและลูกค้าภาคเอกชนรวมกัน

พนักงาน: พนักงาน Johnson Controls ทั้งแบบเต็มเวลา ไม่เต็มเวลา และแบบมีสัญญาจ้าง

สิ่งบันเทิง: โอกาสที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆ ตั้งแต่สองแห่งมาพบปะกันเพื่อรับประทานอาหารหรือทำกิจกรรมทางวัฒนธรรม กีฬา หรือสันทนาการร่วมกัน

ของก้านัล: การให้ของมีค่าใดๆ รวมถึงเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ทั้งนี้ไม่รวมถึงการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการสนับสนุนกิจกรรมการกุศล กิจกรรมบันเทิงต่างๆ ย่อมถือเป็นของก้านัลหากงานเลี้ยงสังสรรค์ที่มีการนำเสนอสิ่งบันเทิงที่ไม่รวมอยู่ในงานนั้น

ลูกค้าภาครัฐ:

ก. พนักงาน เจ้าหน้าที่ตัวแทน กรรมการ ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือสมาชิกคณะกรรมการของหน่วยงานหรือสาขาใดๆ ของรัฐส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จังหวัด รัฐ เทศบาลหรือท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นในด้านนิติบัญญัติ บริหาร ตุลาการ หรือบุคคลใดที่มีอำนาจหน้าที่กระทำการในนามของหน่วยงานของรัฐ

ข. เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการแทน พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือเจ้าพนักงานขององค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ผู้สมัครเข้ารับตำแหน่งทางการเมือง พรรคการเมือง

ค. เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการแทน พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือเจ้าพนักงานของหน่วยงานธุรกิจที่หน่วยงาน สำนักงานตัวแทนหรือองค์กรของรัฐเป็นเจ้าของ ดำเนินกิจการ ควบคุม หรือมีอิทธิพลกับการดำเนินธุรกิจ หน่วยงานภาคธุรกิจอาจ "ถูกควบคุมโดย" รัฐบาล แม้ว่าการสมมติของรัฐจะมีน้อยกว่าร้อยละ 50 ก็ตาม การพิจารณาตัดสินการควบคุมของรัฐควรได้รับการพิจารณาเป็นกรณีไป โดยหารือร่วมกับที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 3 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

การอนุมัติเบื้องต้น: การอนุมัติตามระเบียบจากฝ่ายบริหารก่อนการทำธุรกรรมและข้อสัญญา หรือก่อน Johnson Controls จ่ายเงินตามจริง
การอนุมัติเบื้องต้นมีไว้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการดำเนินกิจกรรมที่อาจไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่ยอมรับ
การอนุมัติเบื้องต้นยังไม่ถือเป็นการอนุมัติ
ธุรกรรมที่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้นจะยังคงต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารตามตารางแบบแผนการอนุมัติ/
กฎระเบียบในนโยบายของหน่วยธุรกิจที่ใช้บังคับ
การอนุมัติเบิกจ่ายอาจเกิดขึ้นหลังจากที่มีการอนุมัติเบื้องต้นของธุรกรรมที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

การสร้างความสัมพันธ์: กิจกรรมทางธุรกิจ รวมทั้งการมอบของก้านัลและการเลี้ยงรับรองตามโอกาส
ตามวัฒนธรรม และตามที่กฎหมายอนุมัติ ภายใต้นโยบายฉบับนี้และนโยบายด้านจรรยาบรรณของ Johnson
Controls ที่มุ่งสร้างความเชื่อถือและความไว้วางใจระหว่างลูกค้าปัจจุบันและลูกค้าที่มีศักยภาพของ
Johnson Controls และมุ่งสร้างความคุ้นเคยกับความถนัดและความเป็นผู้นำทางเทคนิคและทางธุรกิจของ
Johnson Controls การสร้างความสัมพันธ์จะไม่รวมถึงกิจกรรมใดๆ
ที่มีเจตนาโน้มน้าวหรือให้ผลตอบแทนบุคคลใดก็ตามเพื่อดำเนินการหรือตัดสินใจใดๆ
ที่เอื้อประโยชน์ทางเศรษฐกิจหรือประการอื่นใดต่อ Johnson Controls
ตามที่ได้กล่าวถึงในแนวทางปฏิบัติด้านล่าง ห้ามมิให้มีการสร้างความสัมพันธ์ใดๆ
กับลูกค้าภาครัฐปัจจุบันหรือผู้ที่เป็นลูกค้าภาครัฐ
นอกเหนือจากการมอบของก้านัลและการเลี้ยงรับรองตามมูลค่าที่กำหนด
หากไม่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้นจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

โอกาสพิเศษ:

- วันหยุดต่างๆ เช่น คริสต์มาส วันตรุษจีน เทศกาลฤดูใบไม้ร่วง วันชาติฝรั่งเศส
- การเจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บ
- การแต่งตั้งประธานกรรมการบริหาร ประธาน หรือกรรมการคนใหม่ การเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนชั้น
การเกษียณ หรือ
- วันเกิด แต่งงาน หรืองานศพ

ผู้จัดหาสินค้า: บริษัทหรือบุคคลที่จัดหาสินค้าและ/หรือบริการ
รวมถึงบริษัทหรือบุคคลที่อยู่ในระหว่างเสนอราคา หรือสนใจในการจัดหาสินค้าและ/หรือบริการให้แก่
Johnson Controls

บุคคลที่สาม: บุคคลหรือหน่วยงานใดที่ไม่ใช่พนักงานหรือบุคคลใน Johnson Controls



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 4 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

การเดินทาง: การเดินทางและค่าที่พักที่ผู้จัดหาสินค้าเป็นผู้จัดให้

แนวทางปฏิบัติ

ก. แนวทางปฏิบัติในการจัดเตรียมการเดินทางให้แก่บุคคลที่สาม

(1) Johnson Controls จะให้การสนับสนุนค่าเดินทางแก่บุคคลที่สามต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลูกค้าภาครัฐ หรือลูกค้าภาคเอกชนตามโอกาสหรือภายใต้สถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจง ค่าเดินทางที่จ่าย หรือสนับสนุนโดย Johnson Controls ต้องมีวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมในทางธุรกิจ Johnson Controls จะไม่สนับสนุนค่าเดินทางให้แก่บุคคลที่สาม ซึ่งผิดต่อกฎหมาย หรือสิ่งบันเทิง สันทนาการ หรือวัตถุประสงค์เฉพาะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ Johnson Controls

ค่าเดินทางสำหรับบุคคลที่สามซึ่งเป็นผลจากโปรแกรมการสร้างแรงจูงใจต่างๆ เช่น การเดินทางที่ทำให้ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัดจำหน่ายได้รับความเพลิดเพลิน จะต้องเป็นส่วนหนึ่งในโปรแกรมการสร้างแรงจูงใจที่เผยแพร่ให้ผู้เข้าร่วมทั้งหมดที่มีคุณสมบัติได้รับทราบ และไม่ได้เป็นผลมาจากโครงการหรือคำสั่งซื้อเพียงรายการเดียว

(2) ค่าเดินทางที่ Johnson Controls จ่ายหรือสนับสนุนให้แก่บุคคลที่สามนั้นอาจมีหลายรูปแบบ รวมทั้งการจ่ายเงินโดยตรงให้ผู้ให้บริการ การชำระค่าตัวเครื่องบิน การจ่ายค่าเลื่อนขึ้นตัวเครื่องบิน การจ่ายค่ามัดคฤหาสน์หรือบริการอื่นๆ การเลี้ยงต้อนรับบุคคลที่สาม ณ อาคารสถานที่ของ Johnson Controls หรือสถานที่อื่น หรือการออกหนังสือเพื่อสนับสนุนการออกวีซ่า

(3) Johnson Controls จะสนับสนุนค่าเดินทางของบุคคลที่สามก็ต่อเมื่อการสนับสนุนดังกล่าวถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับในท้องถิ่นของบุคคลที่สาม นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุมัติที่กำหนดไว้ทุกประการอย่างเคร่งครัดภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเหล่านี้ ในกรณีที่ Johnson Controls ชำระค่าเดินทางของบุคคลที่สาม ผู้ให้การสนับสนุนของ Johnson Controls จะต้องได้รับหนังสือยืนยันอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เดินทางที่ได้รับการสนับสนุน ซึ่งการเดินทางครั้งนี้ได้รับอนุมัติจากนายจ้างของผู้เดินทางแล้ว และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับในท้องถิ่นของผู้เดินทาง

(4) การแวะพักแต่ละแห่งในตารางการเดินทางของบุคคลที่สามที่ได้รับการสนับสนุนนั้น จะต้องมีความเหมาะสมทางธุรกิจที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับ Johnson Controls ตัวอย่าง:



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 5 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

การฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ การประชุมกับบุคลากรคนสำคัญ การเยี่ยมชมอาคารสถานที่ของ Johnson Controls เช่น โรงงานผลิต สำนักงาน สำนักงานใหญ่ประจำภูมิภาค สำนักงานใหญ่ของธุรกิจหรือของบริษัท หรือการเยี่ยมชมเพื่อดูและทดสอบระบบที่ติดตั้งซึ่งสร้างโดย Johnson Controls หรือลูกค้าของ Johnson Controls

ควรพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนหากต้องเดินทางไปยังสถานที่ที่ถือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือสถานที่ตากอากาศเพื่อให้แน่ใจว่ามีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่น่าสนใจ

ตลอดจนมีค่าใช้จ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้สนับสนุนรับทราบถึงการเดินทางไปยังสถานที่ดังกล่าว

(5) ห้ามมิให้มีการหยุดพักระหว่างทางหรือแวะพักอย่างน้อย 24 ชั่วโมงในสถานที่ที่ไม่ใช่จุดหมายปลายทางของบุคคลที่สามโดยไม่มีกิจกรรมทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ยกเว้นในกรณีที่เกิดจากการยกเลิกเที่ยวบินหรือสภาพอากาศ

(6) แผนการเดินทางจะรวมเอาวันที่ไม่ใช่วันทำการได้ไม่เกินหนึ่งวัน (โดยเป็นการใช้เวลานอกเหนือจากการเดินทาง) ในแต่ละสัปดาห์การทำงาน Johnson Controls จะไม่ชำระเงินให้แก่งานใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่สาม เช่น การเที่ยวชมสถานที่ต่างๆ พิพิธภัณฑ์ ภาพยนตร์ และสิ่งบันเทิงอื่นๆ

(7) พนักงานหรือตัวแทนของ Johnson Controls ควรติดตามบุคคลที่สามในชั่วโมงทำงานปกติ ตลอดจนการเลี้ยงรับรองในตอนเย็นและในวันหยุดสุดสัปดาห์ทั้งหมดที่ Johnson Controls ให้การสนับสนุน

(8) ระยะเวลาในการเดินทางจะต้องสัมพันธ์กับกิจกรรมทางธุรกิจ คุณภาพของที่พักต้องอยู่ในระดับเทียบเท่ากับคุณภาพของการเดินทาง และเป็นสถานที่ที่อนุญาตให้พนักงาน Johnson Controls เข้าพักระหว่างการเดินทางเพื่อธุรกิจของ Johnson Controls

(9) ระยะเวลาในการเดินทางของบุคคลที่สามจะต้องสัมพันธ์กับระยะเวลาของกิจกรรมทางธุรกิจ เช่น ก่อนการติดตั้งอุปกรณ์ อาจมีการเดินทางเพื่อทำการส่งมอบ/ติดตั้งล่วงหน้าได้

(10) Johnson Controls จะไม่ชำระหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับคู่สมรส สมาชิกในครอบครัว หรือแขกส่วนตัวที่มาพร้อมกับบุคคลที่สาม เว้นแต่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวรายนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในธุรกิจ (เช่น เจ้าของ เจ้าของร่วม หรือพนักงานที่ได้รับค่าตอบแทน) และจะต้องมาแสดงตัวเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ Johnson Controls



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 6 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

(11) การชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของบุคคลที่สามที่ได้รับการอนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นของพนักงาน Johnson Controls โดยตรงหรือการเรียกเก็บเงินจากบุคคลที่สาม Johnson Controls จะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงให้กับผู้ให้บริการ จะไม่มีการให้หรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดให้แก่บุคคลที่สามสำหรับชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

(12) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางของบุคคลที่สามจะดำเนินการผ่านรายงานการเดินทางและค่าใช้จ่ายของพนักงาน หรือโดยการส่งใบเรียกเก็บเงินโดยตรงให้กับ Johnson Controls ผ่านขั้นตอนการชำระเงินทางบัญชี ควรมีการพิจารณาเป็นพิเศษเกี่ยวกับการอนุมัติเบื้องต้นและหลังการอนุมัติธุรกรรมที่กำหนดตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้

(13) บุคคลที่สามที่เป็นชาวต่างชาติมักต้องมีหนังสือเชิญจากผู้สนับสนุนที่เป็นประเทศเจ้าภาพก่อนจึงจะขอวีซ่าเข้าประเทศได้ ค่าขอหนังสือเชิญประกอบการขอวีซ่าจะต้องได้รับการอนุมัติโดยที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยผ่านทาง JCIComplianceForms.com หนังสือเชิญประกอบการขอวีซ่าจะต้องระบุจุดประสงค์ในการเดินทางพร้อมวันที่ ระยะเวลาที่เข้าพัก และระบุว่า Johnson Controls จะเป็นผู้ชำระค่าเดินทางของบุคคลที่สามหรือไม่ ไม่ควรออกหนังสือเชิญประกอบการขอวีซ่าจากคำร้องขอของบริษัทผู้จัดการเดินทางแต่เพียงอย่างเดียว

(14) จะต้องกรอกแบบฟอร์ม “คำขอเดินทาง” (Request a Visit) ให้ครบถ้วนและได้รับการอนุมัติจากผู้อนุมัติทั้งหมดก่อนการเดินทางใดๆ สำหรับบุคคลที่สามซึ่งไม่ใช่ภาครัฐซึ่งมีค่าใช้จ่ายเกินกว่า 1,000 ดอลลาร์สหรัฐฯ ซึ่งจะชำระโดย Johnson Controls หรือหนังสือเชิญประกอบการขอวีซ่าที่ออกโดย Johnson Controls สามารถดูแบบฟอร์มคำขอเดินทาง (Request a Visit) ได้ที่ JCIComplianceForms.com

(15) หากค่าเดินทางที่ขออนั้นขอให้บุคคลที่สามที่เป็นภาครัฐ จะต้องกรอกแบบฟอร์ม “คำขอเดินทาง” ให้ครบถ้วน และส่งผ่านทาง JCIComplianceForms.com ไปยังที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างน้อยสองสัปดาห์ก่อนที่จะถึงวันเดินทางที่บุคคลที่สามยื่นเสนอ ไม่ว่าการเดินทางจะมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม ผู้ร้องขอควรส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนให้เร็วที่สุดในวันที่ที่เหมาะสม เพื่อพิจารณาอนุมัติได้ทันเวลา ผู้ร้องขอจะต้องแจ้งบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงวัตถุประสงค์ของการเดินทาง



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 7 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

นโยบายที่เข้มงวดของ Johnson Controls และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ JCI จะเป็นผู้จ่ายให้บุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐจะต้องได้รับแจ้งว่าข้อเสนอของการเดินทางใดๆ นั้นขึ้นอยู่กับได้รับการได้รับการอนุมัติในขั้นตอนสุดท้ายจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(16) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในภายหลังต่อการเดินทางใดๆ ที่เสนอสำหรับการเดินทางของบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐจะต้องรายงานต่อที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อการทบทวนและการอนุมัติ

(17) ที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะ:

ก. ทบทวนความครบถ้วนของแบบฟอร์ม และตัดสินใจว่าการเดินทางนั้นตรงกับแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือไม่

ข. อนุมัติค่าขอเดินทาง โดยวางมาตรการป้องกันที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายจรรยาบรรณของ Johnson Controls

(18) โปรดดูตาราง/นโยบายการอนุมัติที่บังคับใช้ เพื่อพิจารณาข้อกำหนดในการอนุมัติที่สำคัญสำหรับการเดินทางของบุคคลที่สาม

ข. แนวทางปฏิบัติในการรับค่าเดินทางที่ได้มาจากบุคคลที่สาม

(1) Johnson Controls จ่ายค่าเดินทางของพนักงานเมื่อพนักงานเดินทางด้วยเหตุผลทางธุรกิจที่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้า ห้ามมิให้พนักงาน Johnson Controls รับค่าเดินทางจากบุคคลที่สาม รวมถึงค่าเดินทางเพื่อการบันเทิง สันทนาการ หรือที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของ JCI หรือในรูปแบบที่ผิดกฎหมาย

(2) ในสถานการณ์ที่จำกัดอย่างที่สุด พนักงานของ Johnson Controls สามารถร่วมเดินทางไปกับผู้จัดหาสินค้าด้วยเครื่องบินหรือพาหนะที่ผู้จัดหาสินค้าจัดให้ได้ ถ้าการเดินทางนั้นเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ Johnson Controls และอยู่ภายใต้เกณฑ์ที่อ้างอิงดังต่อไปนี้:

- เป็นการเดินทางแบบฉุกเฉินไปยังโรงงานผลิตของผู้จัดหาสินค้า อันเนื่องมาจากปัญหาด้านคุณภาพ/ความปลอดภัย/การจัดหาสินค้าสำคัญ หรือเป็นการเดินทางไปยังโรงงานผลิตโดยผู้จัดหาสินค้าเป็นผู้สนับสนุน



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 8 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

เพื่อดูกระบวนการผลิตหรือศักยภาพทางเทคนิค

อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประมาณราคา/การประเมินผู้จัดหาสินค้า

- การเดินทางโดยเครื่องบินที่ผู้จัดหาสินค้าจัดให้เหมาะสมกว่าการใช้บริการเครื่องบินพาณิชย์ทั่วไป
- การเดินทางโดยรถยนต์ที่ผู้จัดหาสินค้าจัดให้เหมาะสมกว่าการเช่ารถหรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ
- การเดินทางทางอากาศด้วยเครื่องบินที่ผู้จัดหาสินค้าจัดให้ทั้งหมดต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้างานของพนักงานของ Johnson Controls ผู้นั้น
- จุดที่แวะลงปลายทางในแต่ละจุดจะต้องมีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ใช้ได้และเกี่ยวข้องกับ Johnson Controls
- ไม่อนุญาตให้แวะตามจุดเปลี่ยนสายการบินเกิน 24 ชั่วโมงโดยไม่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- ระยะเวลาในการเดินทางจะต้องเป็นไปตามสัดส่วนกับกิจกรรมทางธุรกิจ
- ห้ามคู่สมรส สมาชิกในครอบครัว หรือแขกส่วนตัวร่วมเดินทางไปกับผู้เดินทางของ Johnson Controls ซึ่งผู้จัดหาสินค้าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ค. แนวทางในการมอบของก้านัล

(1) ห้ามมิให้พนักงานของ Johnson Controls

มอบของก้านัลให้แก่บุคคลที่สามเป็นเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด โดยมีข้อยกเว้นตามกฎหมาย

หรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม

หรือสิ่งที่คุณคณภายนอกอาจมองว่าเป็นการให้สิทธิพิเศษที่ไม่เหมาะสมต่อ Johnson Controls เจ้าหน้าที่

พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานใดๆ ที่เป็นบริษัทในเครือหรือบริษัทสาขา หรือที่เกี่ยวข้องกับ

Johnson Controls อย่างไรก็ตาม สำหรับโอกาสพิเศษตามที่ได้ให้คำจำกัดความไว้ด้านบน เงินสดเล็กน้อย

หรือของก้านัลที่เทียบเท่าเงินสดจะถือว่าเหมาะสมได้

หากได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(2) ของก้านัลทั้งหมดที่มอบให้ลูกค้าภาคเอกชนจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายธุรกิจที่เหมาะสม

หากของก้านัลมีมูลค่ามากกว่า 200 ดอลลาร์สหรัฐ

พนักงานที่ให้ของก้านัลจะต้องขอการอนุมัติเบื้องต้นจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างน้อยเจ็ด

วันก่อนที่จะให้ของก้านัลดังกล่าว ซึ่งสามารถทำได้โดยผ่านทาง JCIComplianceForms.com

(3) หากผู้รับของก้านัลตามที่ไต่ระดับบุคคลไว้ได้รับของก้านัลแล้ว ซึ่งมีมูลค่ารวมเท่ากับ 400

ดอลลาร์สหรัฐหรือมากกว่าจากพนักงานหนึ่งรายของ Johnson Controls ในปีปฏิทิน

พนักงานคนดังกล่าวของ Johnson Controls ไม่อาจมอบของก้านัลให้ผู้รับรายนั้นได้อีก

ยกเว้นเมื่อมีหนังสืออนุมัติล่วงหน้าจากกรรมการผู้จัดการระดับรองประธานของภูมิภาค

ที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และผู้ควบคุมฝ่ายการเงินระดับภูมิภาค



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด 10	หมายเลข ลำดับ 25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม		หน้า 9 จาก 14
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

(4) เนื่องจากธุรกิจของภาครัฐอาจอยู่ภายใต้กฎหมายและข้อบังคับพิเศษ และเพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม จึงต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการตรวจสอบว่า ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาตนั้น ของก้านัลที่จะมอบให้ลูกค้าภาครัฐถูกต้องตามกฎหมาย สมเหตุสมผล และได้รับการบันทึกไว้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ของก้านัลใดๆ ที่มอบให้แก่ลูกค้าภาครัฐจะต้องได้รับการอนุมัติเบื้องต้นเสียก่อน โดยทำการส่งแบบฟอร์ม AB – ค่าขอติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐล่วงหน้าเสียก่อน ที่ JCIComplianceForms.com

(5) ห้ามมิให้พนักงานของ Johnson Controls มอบของก้านัลให้แก่ลูกค้าภาครัฐในเวลาใกล้เคียงกับการยื่นขอประมูลราคาภาครัฐ หรือขณะกำลังรอการตัดสินใจหรือการอนุมัติตามระเบียบ โดยที่ข้าราชการมีบทบาทหรือมีอิทธิพลในการประเมิน คัดเลือก หรือบริหารการประมูลราคา สัญญา การอนุมัติหรือการตัดสินใจอื่นๆ

(6) การมอบของก้านัลใดๆ โดยพนักงาน Johnson Controls ให้แก่ลูกค้าต้องกระทำในนามของ Johnson Controls เท่านั้น ไม่ใช่ในนามของพนักงานผู้นั้น

(7) ของก้านัลทั้งหมดที่มอบให้ลูกค้าจะต้องชำระด้วยเงินทุนของ Johnson Control ต้องบันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงในบัญชีที่เหมาะสม

(8) ห้ามพนักงานของ Johnson Controls กู้ยืมเงินหรือรายการที่มีมูลค่าใดๆ สำหรับลูกค้าหรือผู้ที่อาจเป็นลูกค้า

(9) ห้ามมอบของก้านัลหรือเงินให้แก่บุคคลภายนอกใดๆ เช่น ตัวแทน ผู้รับจ้างช่วง พนักงานขาย คนกลาง (เช่น พนักงานโรงแรมหรือผู้จัดงาน) หรือบุคคลอื่นๆ หรือบริษัท โดยมีเจตนาว่าเงินหรือของก้านัลทั้งหมดหรือบางส่วนนี้จะมีการเสนอ ให้สัญญา หรือมอบให้กับลูกค้าหรือผู้ที่อาจเป็นลูกค้าทั้งโดยตรงหรือโดยทางอ้อม อันเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้

(10) ในนโยบายฉบับนี้ คำว่า "มูลค่าของก้านัล" หรือ "มูลค่าของของก้านัล" หมายถึงราคาตลาดในเวลาที่ใช้ของก้านัล

(11) พนักงานของ Johnson Controls ต้องรับรองว่าของก้านัลที่ได้รับการพิจารณาแล้วจะไม่ละเมิดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 10 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

นโยบายหรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับในเขตอำนาจศาลที่มีการจัดหาของก้านัล
หากมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่บังคับใช้ ข้อบังคับ นโยบาย และกฎเกณฑ์ต่างๆ
ควรสอบถามจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(12) โปรดดูตาราง/นโยบายการอนุมัติที่บังคับใช้
เพื่อพิจารณาข้อกำหนดในการอนุมัติที่สำคัญสำหรับของก้านัลของบุคคลที่สาม

(13) หากมีคำถามใดๆ ที่เกี่ยวกับการตีความของนโยบายการให้ของก้านัลนี้
ควรสอบถามโดยตรงจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ง. แนวทางปฏิบัติสำหรับการรับของก้านัล

(1) พนักงาน Johnson Controls
ได้รับอนุญาตให้รับของก้านัลมูลค่าเล็กน้อยได้เมื่อการรับของก้านัลนั้นเป็นไปเพื่อไม่ตรีจิตอันดีและสร้างความ
ไว้วางใจในความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และไม่มีผลต่อการตัดสินใจของพนักงานในการปฏิบัติงาน
แม้แต่ของก้านัลที่มีมูลค่าเล็กน้อยก็อาจไม่ได้รับอนุญาตในกรณีที่ให้บ่อยครั้งหรือให้อย่างมีเงื่อนไข
ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม การรับของก้านัลจะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณทางธุรกิจที่บังคับใช้และกฎหมายท้องถิ่น

(2) ของก้านัลใดๆ ที่รับมาและมีมูลค่ามากกว่า 200 ดอลลาร์
จะต้องทำการลงทะเบียนผ่านทางแบบฟอร์มแจ้งรายงานเกี่ยวกับของก้านัล (Gift Reporting Form)
ที่ JCComplianceForms.com

(3) ห้ามพนักงาน Johnson Controls รับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดจากลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้า

(4) ห้ามพนักงาน Johnson Controls ยืมเงินหรือสิ่งมีมูลค่าอื่นใดจากลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้า

(5) พนักงาน Johnson Controls สามารถขอรับบริจาคเพื่อกิจกรรมการกุศลจากลูกค้าและผู้จัดหาสินค้า
แต่การชักชวนเหล่านี้ไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
และจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างการบริจาคกับธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นหรือกำลังเกิดขึ้น
ไม่ว่าในความเป็นจริงหรือโดยนัยก็ตาม

จ. แนวปฏิบัติในการจัดหาสิ่งบันเทิง



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 11 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

(1) สิ่งบันเทิงที่สมเหตุสมผลของบุคคลที่สาม (เช่น มื้ออาหาร การแข่งกีฬา การแสดง โชว์ ละคร เป็นต้น) เป็นแนวปฏิบัติทางธุรกิจทั่วไปและสามารถยอมรับได้ ซึ่งกิจกรรมเหล่านั้นจะถือว่ายอมรับได้ตราบใดที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้:

- สิ่งบันเทิงนั้นไม่ผิดต่อกฎหมาย บ่อยครั้ง หูหระ และไม่มีผลเสียหายต่อ Johnson Controls
- ห้ามมิให้จัดหาสิ่งบันเทิงที่แสดงออกในทางเพศอย่างชัดเจน ไม่ว่าเวลาใดก็ตาม
- สิ่งบันเทิงจะต้องเจตนาให้มีการปรึกษาหารือเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และไม่สร้างอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมต่อบุคคลที่สาม
- จะต้องทำตามข้อบังคับพิเศษสำหรับลูกค้าภาครัฐ ถ้ามี

(2) พนักงานของ Johnson Controls จะต้องชำระค่าจ้างงานสังสรรค์โดยตรงให้กับผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้ให้บริการโดยใช้บัตรเครดิตของบริษัท จะต้องไม่มีการให้หรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดให้แก่บุคคลที่สามเพื่อชำระคืนค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งบันเทิง ในกรณีที่พนักงานของ Johnson Controls ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายให้บรรดาละเอียดค่าใช้จ่ายซึ่งประกอบด้วยชื่อบุคคลที่สามทั้งหมด (หรือผู้อื่นที่ไม่ใช่พนักงาน JCI) ที่เข้าร่วมงานบันเทิง รวมถึงพนักงานของ Johnson Controls แต่ละคนที่เข้าร่วม

(3) ไม่อนุญาตให้คู่สมรสหรือแขกของบุคคลที่สามเข้าร่วมงานบันเทิง เว้นแต่ได้รับการอนุมัติเบื้องต้นจากระดับบริหารในท้องถิ่น การร่วมงานบันเทิงของคู่สมรสหรือแขกรับเชิญทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะต้องแสดงไว้ในรายงานค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(4) สิ่งบันเทิงที่จัดหาให้ควรดำเนินการในพื้นที่ เว้นแต่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตแล้ว

(5) พนักงาน Johnson Controls ที่ประสงค์จะจัดหาสิ่งบันเทิงแก่บุคคลที่สาม มีหน้าที่ตรวจสอบว่าสิ่งบันเทิงที่นำเสนอ นั้นถูกกฎหมาย มีจรรยาบรรณ และสอดคล้องกับนโยบายของ Johnson Controls หรือไม่ หากมีข้อสงสัยใดๆ พนักงานควรติดต่อหัวหน้างาน และที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบก่อนที่จะเสนอสิ่งบันเทิงดังกล่าว

(6) ธุรกิจที่ทำกับภาครัฐมักจะเกี่ยวข้องกักฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และข้อผูกมัดพิเศษ เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่เหมาะสมใดๆ จะต้องใส่ใจเป็นพิเศษเพื่อให้แน่ใจว่าความบันเทิงของบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐนั้นถูกกฎหมาย มีจรรยาบรรณ และไม่มีอิทธิพลต่อบุคคลที่สามเหล่านั้นอย่างไม่เหมาะสม (หรือแสดงถึงอิทธิพลดังกล่าว)



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 12 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

ดังนั้น สิ่งบันเทิงทั้งหมดของบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐที่มีมูลค่าเกินกว่า 200 ดอลลาร์ต่อคน หรือเกินกว่า 400 ดอลลาร์ต่อปี

จะต้องได้รับการอนุมัติเบื้องต้นจากที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยการส่งแบบฟอร์ม AB – ค่าขอติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่ JCComplianceForms.com

(7)

ห้ามมิให้เสนอหรือมอบสิ่งที่มีมูลค่าให้กับบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อครอบงำเจ้าหน้าที่ให้เอื้อผลประโยชน์ต่อ Johnson Controls หรือเพื่อป้องกันมิให้กระทำการที่เป็นผลเสียกับ Johnson Controls

(8) ห้ามมิให้พนักงานของ Johnson Controls

เชื้อเชิญบุคคลที่สามซึ่งเป็นภาครัฐให้ร่วมรับประทานอาหารหรืองานใดๆ

ในเวลาใกล้เคียงกับการยื่นขอประมูลราคาภาครัฐ หรือขณะกำลังรอการตัดสินใจหรือการอนุมัติตามระเบียบ โดยที่ข้าราชการมีบทบาทหรือมีอิทธิพลในการประเมิน คัดเลือก หรือบริหารการประมูลราคา สัญญา การอนุมัติหรือการตัดสินใจอื่นๆ

(9) มีการใช้กฎพิเศษสำหรับสิ่งบันเทิงของพนักงานส่วนราชการสหรัฐอเมริกา ห้ามมิให้บุคลากรของ Johnson Controls ให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งใดที่มีมูลค่าเกินกว่า 20 ดอลลาร์ต่อคนต่อครั้ง แก่พนักงานของรัฐบาลกลางสหรัฐอเมริกา สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายการทำสัญญากับรัฐบาลกลาง 140-90

(10) โปรดดูตาราง/นโยบายการอนุมัติที่บังคับใช้

เพื่อพิจารณาข้อกำหนดในการอนุมัติที่สำคัญสำหรับสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม

จ. แนวทางปฏิบัติสำหรับการรับสิ่งบันเทิง

(1) พนักงานของ Johnson Controls

สามารถรับกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่บุคคลที่สามเป็นผู้จัดให้

ซึ่งจำกัดในส่วนของการบริการกีฬา มหรสพหรือวัฒนธรรม (ได้แก่ การแข่งขันกีฬา การออกรอบตีกอล์ฟ หรือการชมคอนเสิร์ต) หรือมื้ออาหารได้ ภายใต้เงื่อนไขของนโยบายฉบับนี้ตราบนานเท่าที่:

- สิ่งบันเทิงนั้นไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งไม่ว่าจะพิจารณาในกรณีใดก็ตาม
- สิ่งบันเทิงนั้นต้องไม่ผิดกฎหมาย ฟุ่มเฟือย บ่อยครั้ง หรือทำให้ Johnson Controls มีภาพพจน์ที่ไม่ดี



ขั้นตอนทางบัญชีและ การเงินของบริษัท

		หมายเลข ชุด	หมายเลข ลำดับ
		10	25
วันที่ออก: ก.พ. 2551 วันที่แก้ไข: พ.ย. 2559 วันที่ทบทวนครั้งล่าสุด: พ.ย. 2559	เรื่อง: นโยบายการเดินทาง ของก้านัล และสิ่งบันเทิงของบุคคลที่สาม	หน้า 13 จาก 14	
แผนก: การทำบัญชีของบริษัทและการ ปฏิบัติตามกฎหมาย	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของแผนก: รองประธานและผู้ควบคุมองค์กร (414) 524-3553 รองประธาน ประธานเจ้าหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย (414) 524-2370	ให้การรับรอง: Sue Vincent Matt Tanzer	

- สิ่งบันเทิงนั้นไม่ได้จัดให้มีความบันเทิงที่แสดงออกในทางเพศสำหรับผู้ใหญ่
- จุดประสงค์หลักคือเพื่อรักษาหรือเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจ สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และไม่สร้างอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมต่อลูกค้า
- งานเลี้ยงรับรองนั้นไม่ได้เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ต้องพิจารณาข้อเสนอเรื่องการจัดหาของ Johnson Controls

(2) พนักงานของ Johnson Controls ที่ได้รับข้อเสนอกิจกรรมเพื่อความบันเทิงมีหน้าที่ตัดสินใจว่ากิจกรรมที่เสนอนั้นเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมายและตามหลักจรรยาบรรณหรือไม่ ถ้าพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีคำถามควรติดต่อหัวหน้างานโดยตรงของตนหรือที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบล่วงหน้าก่อนที่จะมีการเสนอสิ่งบันเทิง

(3) สิ่งบันเทิงและมืออาหารควรจัดขึ้นภายในห้องที่ปฏิบัติงานของพนักงาน ยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางที่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้า

(4) พนักงานของ Johnson Controls ควรร่วมออกค่าใช้จ่ายของสิ่งบันเทิงหรือมืออาหาร ไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพียงครั้งเดียวหรือที่บุคคลที่สามและพนักงานของ Johnson Controls ผลัดกันจ่าย

(5) ต้องมีพนักงานของบุคคลที่สามอย่างน้อยหนึ่งรายที่อยู่กับพนักงาน Johnson Controls ในงานบันเทิงหรือมืออาหารนั้น มิฉะนั้นงานดังกล่าวจะถือว่าเป็นของก้านัล

ข. แนวทางปฏิบัติสำหรับการปฏิเสธค่าเดินทาง ของก้านัล หรือสิ่งบันเทิง

(1) ถ้าพนักงานมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าหรือเป็นกังวลว่าค่าเดินทาง ของก้านัล หรือกิจกรรมเพื่อความบันเทิงที่ได้รับการเสนอนั้นฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ควรปฏิเสธข้อเสนอไปอย่างสุภาพ

(2) การปฏิเสธของก้านัลอาจถือว่าการกระทำที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในบางประเทศ ในสถานการณ์ซึ่งการให้ของก้านัลถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปและไม่มีเจตนาสร้างอิทธิพลหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และของก้านัลที่น่าเสนออาจขัดแย้งกับนโยบายนี้ พนักงานสามารถรับของก้านัลดังกล่าวได้ แต่ของก้านัลดังกล่าวต้องตกเป็นทรัพย์สินของ Johnson Controls พนักงานต้องติดต่อหัวหน้างานของตนเองและส่งมอบของก้านัลนั้นให้ Johnson Controls นำมาแสดงหรือจัดการในรูปแบบอื่น

[เจตนาปล่อยวางไว้]