



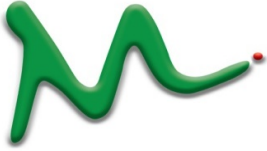
บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)  
M Vision Public Company Limited

11/1 ซ. รามคำแหง 121 ก. รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
11/1 Ramkhamhaeng 121 Ramkhamhaeng Rd. Huamark, Bangkok 10240  
Tel. 02-735-1201,02,04 Fax : 0-2735-2719

บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบาย

แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน



## แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

### บริษัท เอ็ม วิชั่น จำกัด ( มหาชน )

บริษัท ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจ มีความโปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกัน และเพื่อสอดคล้องกับนโยบายต่อคอร์รัปชัน ดังนั้นจึงกำหนดนโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน และสง่างาม

#### หลักการ

ตามที่บริษัท ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อพนักงาน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้พนักงานมีแนวปฏิบัติเรื่องการรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของกลุ่มบริษัท

#### แนวทางปฏิบัติ

##### 1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

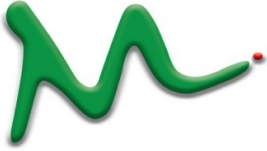
1.1 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึก ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2 สินค้าของบริษัท (Company Product)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Corporate Logo/Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนา อย่างยั่งยืน



1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่ รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาท ต้องได้รับการพิจารณา อนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทในกลุ่ม

**\*ปกติประเพณีนิยม** หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการ แสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติ กันในสังคมด้วย (อ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)

## 2. การเลี้ยงรับรอง

2.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการ กีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทาง ธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการ ใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## 3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

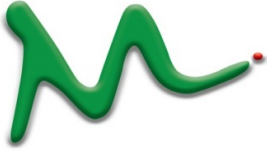
3.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความ เหมาะสม โดยต้องทำในนาม บริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการ ผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของ บริษัท ที่ได้กำหนดไว้

3.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใด ๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการ สนับสนุนพรรคการเมือง

## 4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1 บุคลากรของบริษัท งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบ ถึงนโยบายงดรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้แต่ละสายงานแต่งตั้ง หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และ ดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือ สาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่



4.2.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ

4.2.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสิ่งประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญ ส่วนตัวได้

4.2.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สิน ของบริษัท

## 5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

5.1 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญาแต่ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทวงเที่ยว การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่มิได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่า การรับข้อเสนอ ดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

5.2 ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงทวงเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการ ถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

## 6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถ ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

## 7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

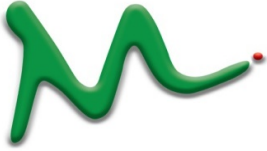
7.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.2 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัท อย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม กฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัท

7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไป เพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง



บุคลากรของบริษัท ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายเรื่อง การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ

## ตัวอย่าง

### ท่านจะปฏิบัติอย่างไรในกรณีเช่นนี้

1. การได้รับรางวัลจากการจับฉลาก ในงานต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เช่น งานสัมมนา กับ หน่วยงานภายนอก ท่านสามารถเก็บของรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

**คำแนะนำ** รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก มีวัตถุประสงค์เพื่อ หลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ดังนั้นท่านสามารถรับเป็นของตนเองได้แต่หากรางวัลมีมูลค่าสูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด

2. ท่านสามารถรับบัตรเข้าชมคอนเสิร์ต หรือบัตรเข้าชมกีฬาจากลูกค้า/ลูกค้า ได้หรือไม่

**คำแนะนำ** หากเป็นการให้โดยเฉพาะเจาะจงแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่สามารถรับได้ แต่หากเป็นการ ให้ในนามองค์กรต่อองค์กร สามารถพิจารณาปรับใช้ได้ โดยจะต้องนำบัตรเหล่านั้นมาบริหาร จัดการอย่างเหมาะสม เช่น การจับฉลาก เป็นต้น ทั้งนี้ กรณีมูลค่าของบัตรเข้าชมมีมูลค่า สูงมากควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่มีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจใด ๆ

3. การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬาแก่เจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** หากเป็นการเลี้ยงรับรองในรูปแบบการแข่งขันกีฬาที่กระทำอยู่เป็นประจำหรือจัดเป็น ประเพณีต่อเนื่อง ควรจัดทำแผนงานขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบ แผนงานประจำปี โดยกำหนดกรอบการดำเนินงาน วงเงิน รายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อ ความโปร่งใส ทั้งนี้ พึงระมัดระวังและหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรองในช่วงเจรจาหรือทำสัญญา ทางธุรกิจที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจและอาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดได้

4. หากไม่แน่ใจในการตัดสินใจของตน ควรทำเช่นไร

**คำแนะนำ** ขอให้ตั้งคำถามกับตนเองดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่  
หากขัดต่อกฎหมาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อธุรกิจขายของบริษัทฯ หรือไม่  
หากขัดต่อนโยบาย ให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรือไม่  
หากส่งผลเสียให้ ยุติ
- การกระทำนั้นผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือไม่หากส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ให้ยุติ
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต หรือไม่หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ



กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจได้ว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือ ผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่  
หน่วยงานกำกับดูแลกิจการที่ดี/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

#### 5. การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า สามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ การจัดกิจกรรมขอบคุณลูกค้า ถือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการขายที่เสนอผลประโยชน์พิเศษให้กับลูกค้าเป็นครั้ง  
คราว เพื่อกระตุ้นให้ลูกค้าเกิดความต้องการสินค้าในช่วงเวลานั้นซึ่งเป็นกลไกปกติทางธุรกิจที่สามารถกระทำได้ โดยควรกำหนด  
หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใสและตรวจสอบได้

