

<b>Banpu Public Company Limited</b> Company Secretary & Investor Relations	<b>Standard Practice Manual</b> (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	
Authorized by :  ( ) Chief Executive Officer	เรื่อง : การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
	<b>Document No.:</b> TH-CSIR-CG-SPM-01	
	<b>Revision:</b> 00	
	<b>Date:</b> 31/08/17	<b>Page No.:</b> 1 of 5

### วัตถุประสงค์

ตามที่ บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้กำหนดนโยบายบริษัทภิบาล และคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน มีแนวปฏิบัติเรื่องการให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจน สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เรื่อง การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ("แนวปฏิบัติ") ฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบริษัทภิบาล และคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ

### ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ออกเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมวิธีการ การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด อันถือได้ว่าเป็นผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในบริษัท บ้านปู จำกัด มหาชน บริษัทในเครือ และ บุคคลภายนอกที่ดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ

### เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หมายเลข TH-CSIR-CG-PO-01
2. คู่มือจริยธรรมธุรกิจ บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน)

### หลักการและแนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

<b>Banpu Public Company Limited</b> Company Secretary & Investor Relations	<b>Standard Practice Manual</b> (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	
Authorized by :  ..... ( ) Chief Executive Officer	เรื่อง : การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
	<b>Document No.:</b> TH-CSIR-CG-SPM-01	
	<b>Revision:</b> 00	
	<b>Date:</b> 31/08/17	<b>Page No.:</b> 2 of 5

1.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1.1.1 ปฏิทิน ไดอารี่

1.1.2 สินค้าของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Company Product)

1.1.3 สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม (Corporate Logo/Corporate Brand)

1.1.4 สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯและ บริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

1.3 เว้นแต่ที่กำหนดในข้อ 1.1 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด กับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน

1.4 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้งบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เกินกว่ามูลค่าที่กฎหมายของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทในกลุ่ม

## 2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ส่งให้กับส่วนกลาง (หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม) ซึ่งจะทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญใน internal portal ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และ ดำเนินการบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

2.1.1 กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ



<b>Banpu Public Company Limited</b> Company Secretary & Investor Relations	<b>Standard Practice Manual</b> (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	
Authorized by :  ..... ( ) Chief Executive Officer	เรื่อง : การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
	<b>Document No.:</b> TH-CSIR-CG-SPM-01	
	<b>Revision:</b> 00	
	<b>Date:</b> 31/08/17	<b>Page No.:</b> 3 of 5

- 2.1.2 กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้สื่อสารประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.1.3 กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยให้ผู้รับของขวัญส่งให้กับส่วนกลางและทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญใน internal portal ของบริษัทฯ

### 3. การเลี้ยงรับรอง

3.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการ ใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือก่อให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ ผู้รับการเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

### 4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

4.1 การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบ ของ บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้

4.2 การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม ต้องไม่เป็นหรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

### 5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ ต้องไม่มีลักษณะแฝงการท่องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการ ถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง และ ต้องได้รับการ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา รวมถึง เป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มในทุกกรณี ทั้งนี้

<b>Banpu Public Company Limited</b> Company Secretary & Investor Relations	<b>Standard Practice Manual</b> (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	
Authorized by :  ..... ( ) Chief Executive Officer	เรื่อง : การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
	<b>Document No.:</b> TH-CSIR-CG-SPM-01	
	<b>Revision:</b> 00	
	<b>Date:</b> 31/08/17	<b>Page No.:</b> 4 of 5

หาก การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ เป็นการใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่หากการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้านั้น ไม่ได้ระบุในสัญญา สามารถทำได้เฉพาะกรณีที่มีการรับข้อเสนอ ดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

## 6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถ ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

## 7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

7.1 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 7.1.1 เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.1.2 ต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
- 7.1.3 ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 7.1.4 ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง

**บทบาทและหน้าที่**



<b>Banpu Public Company Limited</b> Company Secretary & Investor Relations	<b>Standard Practice Manual</b> (คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน)	
Authorized by :  ..... ( ) Chief Executive Officer	เรื่อง : การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตาม นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	
	<b>Document No.:</b> TH-CSIR-CG-SPM-01	
	<b>Revision:</b> 00	
	<b>Date:</b> 31/08/17	<b>Page No.:</b> 5 of 5

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท และบริษัทในกลุ่ม มีหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ และ หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่ หน่วยงานเลขานุการบริษัท และบรรษัทภิบาล โทร. (02) 694 - 6785, (02) 694-6913 หรือ E-mail: cg@banpu.co.th