

Standard Practice Manual

การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Number: BPP-CS-SPM-001

Revision: 00

Date: 1 August 2018

Page 1 of 5

Department: Corporate Services and Company Secretary

Approved by:



(Sutee Sukruan)
Chief Executive Officer

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขต.....	2
เอกสารอ้างอิง.....	2
หลักการและแนวทางปฏิบัติ.....	3
บทบาทและหน้าที่.....	5

Standard Practice Manual

การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Number: BPP-CS-SPM-001

Revision: 00

Date: 1 August 2018

Page 2 of 5

Department: Corporate Services and Company Secretary

Approved by:



(Sutee Sukruan)
Chief Executive Officer

วัตถุประสงค์

ตามที่ บริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาล และคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงาน มีแนวปฏิบัติเรื่องการให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมธุรกิจ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เรื่อง การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ("แนวปฏิบัติ") ฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบรรษัทภิบาล และคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ

ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ออกเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมวิธีการการให้-รับ ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด อันถือได้ว่าเป็นผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในบริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอกที่ดำเนินธุรกิจร่วมกับบริษัทฯ

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)
2. คู่มือจริยธรรมธุรกิจ บริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

Standard Practice Manual

การให้-รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Number: BPP-CS-SPM-001

Revision: 00

Date: 1 August 2018

Page 3 of 5

Department: Corporate Services and Company Secretary

Approved by:



(Sutee Sukruan)
Chief Executive Officer

หลักการและแนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น โดยควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ 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 สินค้าชุมชนในพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม หรือสินค้าเพื่อการกุศล หรือสาธารณประโยชน์หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 1.2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 1.3. เว้นแต่ที่กำหนดในข้อ 1.1 ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าเป็นการรับแทน
- 1.4. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ วันสถาปนาการจัดตั้งบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่หากมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด เกินกว่ามูลค่าที่กฎหมายของหน่วยงานนั้นๆ กำหนดต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของบริษัทในกลุ่ม

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ส่งให้กับส่วนกลาง (หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ) ซึ่งจะทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญใน Internal Portal ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว และบริจาคให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

Standard Practice Manual

การให้รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Number: BPP-CS-SPM-001

Revision: 00

Date: 1 August 2018

Page 4 of 5

Department: Corporate Services and Company Secretary

Approved by:



(Sutee Sukruan)
Chief Executive Officer

- 2.1.1. กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- 2.1.2. กรณีปฏิทิน ไตรารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 2.1.3. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท โดยให้ผู้รับของขวัญส่งให้กับส่วนกลางและทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญใน Internal Portal ของบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือ เป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานของผู้รับการเลี้ยง หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท ผู้รับการเลี้ยง หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

- 4.1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องทำในนามบริษัท และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของ บริษัท และ/หรือ บริษัทในกลุ่มที่กำหนดไว้
- 4.2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัท และ/หรือ บริษัทในกลุ่ม ต้องไม่เป็นหรือเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรมสัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ ต้องไม่มีลักษณะแฝงการทองเที้ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงเป็นไปตามระเบียบของบริษัท และบริษัทในกลุ่มในทุกกรณี ทั้งนี้ หากการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ เป็นการใช้งบประมาณของคู่ค้าสามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา แต่

Standard Practice Manual

การให้รับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Document Number: BPP-CS-SPM-001

Revision: 00

Date: 1 August 2018

Page 5 of 5

Department: Corporate Services and Company Secretary

Approved by:



(Sutee Sukruan)
Chief Executive Officer

หากการรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้านั้น ไม่ได้ระบุในสัญญา สามารถกระทำได้เฉพาะกรณีที่การรับข้อเสนอ ดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

7.1. การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

7.1.1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือ มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

7.1.2. ต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

7.1.3. ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียด ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนได้ถูกนำไปใช้เพื่อใช้ประโยชน์ของสาธารณะ และ/หรือ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาค และ/หรือ การสนับสนุนอย่างแท้จริง

บทบาทและหน้าที่

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม มีหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถาม ได้ที่ หน่วยงานเลขานุการบริษัทฯ E-mail: bpp_comsec@banpupower.co.th