

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 1 / 6
---	--	------------

Standard Practice Manual

แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

Revision	01
Effective Date	2026-07-31
Process Owner	Governance

Document Revision Control				
Revision	Author	Effective Date	Change Description	Ref. Doc no.
01	apilarp_p	2026-07-31	เพื่อปรับปรุงให้แนวปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เรื่อง การรับให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) สอดรับกับสถานการณ์ และแนวทางการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทฯ	TH-CSIR-CG-SPM-01

Approval Record		
Approver	Job title	Date
Sinon Vongkusolkrit	Chief Executive Officer	2025-09-02
Virach Vudhidhanaseth	Head of Corporate Secretary	2025-09-01

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์ อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 2 / 6
---	--	------------

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 3 / 6
---	--	------------

Introduction:

ตามที่บริษัท บานปู จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้กำหนดนโยบายบรรษัทภิบาลและคู่มือจริยธรรมธุรกิจสำหรับให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วนั้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีแนวปฏิบัติในการให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ("แนวปฏิบัติ") ฉบับนี้ขึ้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายบรรษัทภิบาลและคู่มือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ

Objective:

เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่ชัดเจน สำหรับให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

Scope:

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

Definitions:

n/a

Process / Content:

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยมหรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม เช่น

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 4 / 6
---	--	------------

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 สาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.2. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่คู่สมรส บุตร หรือผู้เกี่ยวข้องของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื่องจากโดยพฤติการณ์ถือว่าการรับแทน

1.3. การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด

1.4. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยมหรือโอกาสสำคัญทางธุรกิจ อาทิ การจัดตั้งบริษัท การลงนามสัญญาทางธุรกิจ ฯลฯ สามารถกระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสม ผ่านการดำเนินการตามคู่มืออำนาจอนุมัติ (DOA) และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม โดยคำนึงถึงความจำเป็น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มบริษัท

2. การเลี้ยงรับรอง

2.1. การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ

3.1. การจัดกิจกรรม CSR ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องกระทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ แผนงาน การวัดผลที่ชัดเจน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ที่ได้กำหนดไว้

3.2. การจัดทำกิจกรรม CSR หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพรรคการเมือง

4. การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

4.1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม งดรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง อาทิ คู่ค้า ลูกค้า ฯลฯ รับทราบถึงนโยบายการรับของขวัญดังกล่าวอย่างทั่วถึง

4.2. กรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด โดยไม่อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถส่งคืนได้ ให้

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 5 / 6
---	--	------------

ทำการบันทึกผ่านระบบการรับของขวัญ (Gift Report) และนำเสนอให้กับส่วนกลาง เพื่อดำเนินการรวบรวมสิ่งของดังกล่าว สำหรับใช้ในกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร หรือดำเนินการบริจาคให้กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป เว้นแต่

- 4.2.1. กรณีเป็นของขวัญประเภทที่มีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน เช่น อาหาร ขนม ผลไม้ ฯลฯ ให้ถือเป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่ได้รับของขวัญดังกล่าว ในการจัดสรรตามความเหมาะสม
- 4.2.2. กรณีเป็นสินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทหรือมีตราสัญลักษณ์ขององค์กรผู้ให้ เช่น สมุด ปากกา ปฏิทิน พวงกุญแจ ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- 4.2.3. กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญาทางธุรกิจ สามารถกระทำได้นี้ ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว จะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

5. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

- 5.1. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา
- 5.2. การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ โดยใช้งบประมาณของคู่ค้า ในกรณีที่ไม่ได้ระบุในข้อตกลงสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
- 5.3. ไม่รับข้อเสนอเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา ที่มีลักษณะแฝงท้องเที่ยว โดยปราศจากเจตนาในการถ่ายทอดความรู้อย่างแท้จริง

6. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 6.1. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม

7. การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงองค์กรการกุศล

- 7.1. การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใด ๆ ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 7.1.1. เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
 - 7.1.2. การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม
 - 7.1.3. ไม่ควรจ่ายเงินตรงไปที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใด ๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 7.1.4. ควรมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนได้ถูกนำไปเพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคและ/หรือการสนับสนุนอย่างแท้จริง

Type: Standard Practice Manual No: TH-CSIR-CG-SPM-01 Revision: 01 Title: แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้และรับของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	Banpu Public Company Limited Governance Company Governance	Page 6 / 6
---	--	------------

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากพบข้อสงสัยประการใด ให้ติดต่อหรือสอบถามได้ที่หน่วยงานบรรษัทภิบาล บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) E-mail: cg@banpu.co.th

Banpu Public Company Limited
Standard Practice Manual on Giving and Receiving Gifts,
Hospitality, or Other Benefits

Introduction

Banpu Public Company Limited has established its Corporate Governance Policy and Code of Conduct as guidelines for directors, executives, and employees. To ensure clarity, consistency, and alignment with the Company's Anti-Corruption Policy, the Company has developed the Standard Practice Manual on Giving and Receiving Gifts, Hospitality, or Other Benefits as part of the Corporate Governance Policy and Code of Conduct.

Objective

To establish clear operational standards enabling directors, executives, and employees to properly and appropriately apply the Company's Anti-Corruption Policy.

Scope

Directors, executives, and employees of the Company and its group companies.

Definitions

N/A

Process/Content

1. Giving Gifts, Souvenirs, or Other Benefits

- 1.1 Gifts or souvenirs may be given on customary or significant business occasions, provided that such actions do not violate applicable laws, regulations, or local traditions, and should enhance the Company's and its group companies' corporate image. Examples include:
 - 1.1. Calendars or diaries
 - 1.2. Company or group company products
 - 1.3. Corporate promotional items
 - 1.4. Products from Royal Projects, community products, charitable items, or goods supporting sustainable development
- 1.2 Gifts must be given on a consistent and non-discriminatory basis. Gifts, assets, or benefits must not be given to spouses, children, or related persons of government officials, customers, business partners, or any stakeholders, as this may be deemed an indirect offering.
- 1.3 Gifts must not be in the form of cash or cash equivalents.
- 1.4 Customary business gifts on occasions such as company establishment or contract signing may be given within reasonable value, following the

Delegation of Authority (DOA) and Company regulations, with approval from the highest executive of the group.

2. Hospitality

- 2.1 Business hospitality, such as meals, beverages, sports activities, or related expenses, may be provided when directly connected to legitimate business purposes. Such expenses must be reasonable and must not influence decision-making or create conflicts of interest.

3. CSR Activities with Government Agencies or Officials

- 3.1 CSR activities jointly organized with government agencies or officials may be conducted in the Company's name and aligned with the Company's CSR policy, with clear criteria, plans, and measurable outcomes, and must follow Company procedures.
- 3.2 CSR or any activities conducted in the name of the Company must exclude political contributions.

4. Receiving Gifts, Souvenirs, or Other Benefits

- 4.1 Directors, executives, and employees of the Company and its group companies must refrain from receiving gifts, souvenirs, or other benefits under all circumstances. They must inform relevant stakeholders (e.g., partners, customers) about the company's no-gift policy.
- 4.2 If receiving a gift is unavoidable and cannot be refused or returned, it must be recorded through the Gift Report system and delivered to the corporate office for internal administration or donation.
Exceptions:
 - 4.2.1 Consumable items with expiry within 1 month (e.g., food, snacks, fruits) may be distributed at the discretion of the supervisor.
 - 4.2.2 Promotional items with organizational logos (e.g., notebooks, pens, calendars, keychains) may be accepted for personal use.
 - 4.2.3 Gifts received on behalf of the organization (e.g., during contract signing) are allowed but must remain Company property.

5. Receiving Invitations for Meetings, Training, Seminars, or Site Visits Sponsored by Business Partners/Suppliers

- 5.1 Acceptable if included in the contract.
- 5.2 If not stated in the contract, acceptance is allowed only if the activity benefits the Company, with supervisor approval and in line with Company regulations.
- 5.3 Offers for training or seminars that are essentially disguised leisure trips must not be accepted.

6. Supporting Travel Expenses for Government Officials

- 6.1 Travel or related expenses for government officials may be supported when appropriate and in accordance with Company regulations.

7. Donations and Support to Government Agencies, Government Officers, or Charitable Organizations

7.1. Conditions:

- 7.1.1. Must be a credible and legally established organization.
- 7.1.2. Must be conducted in the Company's name, transparently, legally, and in accordance with Company regulations.
- 7.1.3. Direct payments to government officials or individuals must be avoided unless clearly documented with written evidence.
- 7.1.4. Follow-up checks must be conducted to ensure donations are used for legitimate public benefit.

Directors, executives, and employees must study, understand, and strictly follow these Manual.

For inquiries: **Company Governance**, Banpu Public Company Limited

Email: **cg@banpu.co.th**