



ประกาศ

ที่ 014/2567

เรื่อง นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ” หรือ “กลุ่มบีอีซี”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ใช้กลยุทธ์การแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีเจตนาแน่วแน่และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่โปร่งใส

เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ ให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ของบริษัทฯ ประกอบด้วยนโยบายต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน | หน้า 2 |
| 2. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | หน้า 5 |
| 3. นโยบายการให้-รับ ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | หน้า 7 |
| 4. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน | หน้า 9 |
| 5. นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง | หน้า 11 |
| 6. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | หน้า 13 |
| 7. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ | หน้า 15 |

๕



1. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ใช้กลยุทธ์การแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีเจตนามุ่งมั่นและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่โปร่งใส

เพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นกับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำนิยาม

1. **คอร์รัปชัน หรือ Corruption** หมายถึง การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งครอบคลุมการให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือการให้สินบนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ ก็ตาม ต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่กระทำการแทนหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการทุจริตในหน้าที่ ทั้งการฝ่าฝืนกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม
2. **การต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือ Anti-Corruption** หมายถึง การไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
3. **ค่าอำนวยความสะดวก หรือ Facilitation Payment** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว
4. **บุคคลของบริษัทฯ** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารระดับหัวหน้าสายงาน หรือ Business Unit Head ขึ้นไป
6. **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับชั้น ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

/ 2. บุคคลของบริษัทฯ พึงปฏิบัติ ..





2. บุคคลของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายกำกับดูแลกิจการ นโยบายการช่วยเหลือทางการเงิน นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี ระเบียบและคู่มือของพนักงาน ตลอดจนกฎหมายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. บุคคลของบริษัทฯ ไม่พึงสนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยครอบคลุมการนำเสนอ การจ่ายเงิน การเรียกร้อง การตอบรับ หรือการอนุญาต ซึ่งสิ่งของที่มีมูลค่าใดๆ ที่แสดงเจตนาในการรับใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. บุคคลของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในระบบธุรกรรมของบริษัทฯ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน และไม่สนับสนุนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันที่กระทำการโดยบุคคลที่สาม และหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนซื้อสื่อโฆษณา (Advertising Agency) เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และจะทำการสื่อสารให้บุคคลที่สามดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บุคคลของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติอยู่ในความสุจริต ต้องไม่นำเอาชื่อหรือกิจการของบริษัทฯ ไปหาประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือที่เป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง หรือเป็นการกระทำความเสียหายทั้งทางทรัพย์สินและชื่อเสียงให้เกิดแก่องค์กร และจะไม่กระทำโดยประการอื่นใดอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ตลอดจนต้องไม่กระทำการ หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใดอันอาจเป็นการเสียความเที่ยงธรรมและเกียรติในหน้าที่ของตน
6. การติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้อง การดำเนินการต่างๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกรรมการและผู้บริหารต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่าง รวมถึงทำหน้าที่กำกับดูแลให้พนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
8. บุคคลของบริษัทฯ ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ โดยให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ โดยบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนต่อไป
9. บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันของบุคคลของบริษัทฯ และดำเนินการลงโทษหากพบว่ากระทำผิดจริงตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
10. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองบุคคลของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตลอดจนผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน



11. บริษัทฯ ไม่มีมาตรการลงโทษบุคคลของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน แล้วทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
12. บริษัทฯ จะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลของบริษัทฯ อันรวมถึงบริษัทร่วมค้า ในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
13. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้ทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแล มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบาย
14. สำนักตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการคอร์รัปชัน เพื่อทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งคือการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง รวมทั้งรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายใน รวมถึงใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
15. ผู้บริหารทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
16. คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ทำหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ มีความรัดกุมเหมาะสม มีประสิทธิภาพ โดยเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ มีการสอบทานนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน รวมถึงกำกับดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
17. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และทบทวนนโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ
18. คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด และมีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชาย บุญนำศิริ

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



2. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

1. การควบคุมภายใน (Internal Control) หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
2. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หมายถึง กระบวนการที่สอบทานความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน เอกสาร และผลการดำเนินงาน เพื่อให้ความมั่นใจกับผู้บริหาร นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ

การควบคุมภายใน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) จัดให้มีโครงสร้างสายการรายงานการกำหนดอำนาจในการสั่งการความรับผิดชอบที่เหมาะสมตามตารางอำนาจอนุมัติ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและทำหน้าที่กำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน โดยกำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญดังนี้

ตัวอย่างชื่อคู่มือ	ตัวอย่างขั้นตอน
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 การจัดหาผู้ขายหรือให้บริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีเปรียบเทียบราคา วิธีประกวดราคา 1.2 การจัดทำใบสั่งซื้อ การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 การตรวจรับสินค้า หรือบริการ
2. คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานการเงิน	2.1 การขอเบิกเงินสดย่อย 2.2 การขอเบิกเงินทดรองจ่าย และส่งหลักฐานคืนเงินทดรองจ่าย
3. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงาน AP และ Accounting Closing	3.1 การรับวางบิล และวันที่กรายการค่าใช้จ่าย 3.2 การสอบทานรายการบัญชี และปิดงวดบัญชี

หมายเหตุ คู่มือการปฏิบัติงานสามารถเรียกดูรายละเอียดได้ที่ระบบ Intranet ของบริษัท ตำแหน่ง Banner คู่มือการปฏิบัติงาน (E-Manual)

นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยมีหน้าที่ที่สำคัญได้แก่ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องและการเปิดเผยอย่างเพียงพอของรายงานทางการเงิน สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย



หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ

ในแต่ละปีได้มีการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันและรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อยจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ

การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทมีการจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งภายในบริษัทฯ และมีการกำหนดกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในด้วย โดยสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงโดยตรง

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยจะทำการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกระบวนการ ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการกำหนดแผนงานตรวจสอบภายใน ทั้งในด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงาน (ทั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน)

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ในกรณีที่ตรวจพบจุดอ่อนทางด้านการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญทั้งด้านการดำเนินงาน หรือด้านคอร์รัปชัน เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบจะรายงานผล และหารือเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน หรือปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนปฏิบัติงานในเบื้องต้นกับผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ

กรณีที่เห็นประเด็นเร่งด่วนจะรายงานผลและหารือด้วยวาจาทันทีที่ตรวจพบประเด็นดังกล่าวกับผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน หรือปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วน แล้วรายงานผลในเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชัย บุญนาศิริ

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



3. นโยบายการให้-รับ ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัทฯ ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

1. **ของขวัญ** หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่ เพื่ออภัยโทษไมตรี ให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ ให้เป็นสินน้ำใจ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษที่ไม่ใช่สิทธิที่ให้กับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการให้ส่วนลด สิทธิการรับบริการ เป็นต้น
2. **การรับรอง** หมายถึง ค่าบริการต้อนรับ การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าคูปองหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
3. **ปกติประเพณีนิยม** หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม หรือตามธรรมเนียมธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน แจ้งการงดเว้นหรือการไม่รับของขวัญ ให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และห้ามมิให้มีการรับของขวัญที่มีความเสี่ยงอันอาจจะก่อให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย
3. การให้ของขวัญหรือการรับรอง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยง การให้ของขวัญ หรือการรับรองสามารถทำได้ โดยกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 3.1. เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม
 - 3.2. ไม่เป็นการทำ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคล/หน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ หรือเป็นการแลกเปลี่ยนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ/ผลประโยชน์ อันมิชอบด้วยหน้าที่หรือกฎหมาย
 - 3.3. เป็นการให้ในนามบริษัทฯ หรือตัวแทนบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว
 - 3.4. ของขวัญมีมูลค่าต่อชิ้นไม่เกิน 3,000 บาท หากมีความจำเป็นที่ต้องให้ของขวัญมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดอันเนื่องมาจากปกติประเพณีทางธุรกิจ ให้ขออนุมัติจากผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา
 - 3.5. การรับรองไม่เป็นในสถานที่อโคจร มีมูลค่าที่สมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น

/ 3.6. การเบิก-จ่ายเป็นไปตาม ..



- 3.6. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชา สามารถนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
4. การรับของขวัญ กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ได้รับของขวัญ โดยที่ยังมิได้มี โอกาสแจ้งการงดเว้น/การไม่รับของขวัญกับผู้มอบ หรือได้แจ้งแล้วแต่ผู้มอบยืนยันที่จะมอบให้ หรือไม่ประสงค์จะรับคืน ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 4.1. ของขวัญที่ได้รับตามปกติประเพณีนิยมมีมูลค่าต่อชิ้นไม่เกิน 3,000 บาท
 - 4.2. ของขวัญที่มีลักษณะเป็นของที่ระลึกของหน่วยงานผู้มอบหรือของเพื่อการรับประทาน สามารถนำไปแจกจ่าย เพื่อใช้งาน หรือรับประทานภายในหน่วยงานที่ได้รับ
 - 4.3. ของขวัญที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นของที่ระลึกของหน่วยงานผู้มอบ หรือของขวัญที่มีมูลค่าต่อชิ้น เกินข้อ 4.1 และไม่เข้าลักษณะตามข้อ 4.2 หรือของขวัญที่สามารถนำไปมอบเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อไปได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 4.3.1. บันทึกรายการรับของขวัญโดยมีข้อมูลที่ครบถ้วน ได้แก่ ประเภทของขวัญ ยี่ห้อหรือแบ รนด์ (หากมี) ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้มอบ โอกาสของการมอบ เป็นต้น
 - 4.3.2. แจ้งรายการการรับของขวัญพร้อมส่งมอบของขวัญที่ได้รับให้กับฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมและ ความยั่งยืน
 - 4.3.3. ฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมและความยั่งยืนจะนำของขวัญไปดำเนินการเพื่อสาธารณกุศล/ สาธารณประโยชน์ โดยจะมีการเปิดเผยการจัดกิจกรรมการกุศลดังกล่าวให้ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับได้รับทราบหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม
5. ฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมและความยั่งยืน นำข้อมูลการดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์จากของขวัญ ที่ได้รับมอบ ไปเปิดเผยในการจัดทำรายงานประจำปี แบบ 56-1 One Report
6. สำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และรายงานผลต่อ ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
7. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชัย บุญนำศิริ
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



4. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัทฯ ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

1. การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสาธารณกุศล
2. เงินสนับสนุน หมายถึง การให้/รับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริษัทฯ มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ทำการบริจาค หรือให้เงินสนับสนุน ได้เฉพาะการรับบริจาค หรือการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อมอย่างแท้จริงเท่านั้น
2. กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - 3.1. มีชื่อผู้รับผิดชอบและ/หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
 - 3.2. มีวัตถุประสงค์ของการรับบริจาค หรือโครงการ หรือกิจกรรม ที่ชัดเจน และพิจารณาแล้วว่าเป็นประโยชน์ต่อสังคมและ/หรือสิ่งแวดล้อม ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือมีวัตถุประสงค์แอบแฝง
 - 3.3. เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามส่วนตัว
 - 3.4. ต้องขอและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ
 - 3.5. การเบิก-จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด มีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาของบริษัทฯ สามารถนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
4. การร่วมเป็นสื่อกลางระหว่างภาครัฐและเอกชนในการรับบริจาคกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน ต้องทำด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง
5. หน่วยงานที่เป็นผู้ทำการบริจาคเพื่อการกุศลหรือให้เงินสนับสนุนต้องแจ้งการบริจาค หรือให้เงินสนับสนุนดังกล่าว แก่ฝ่ายกิจกรรมเพื่อสังคมและความยั่งยืนเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการเปิดเผยในการจัดทำรายงานประจำปี แบบ 56-1 One Report ต่อไป



6. สำนักตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
7. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินเทอร์เน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชัย บุญนำศิริ

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



5. นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) อย่างเท่าเทียมกัน สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของบริษัทฯ ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

1. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงินทอง สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรม การรณรงค์ต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมืองทางการเมือง
2. บุคคลของบริษัท หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ของบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายช่วยเหลือพรรคการเมือง นักการเมือง บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
2. บุคคลของบริษัทฯ มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แต่ต้องกระทำในนามส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
3. บุคคลของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง พึงงดเว้นการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ โฉก้ หรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สามารถสื่อหรือโยงว่าเป็นสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
4. การเผยแพร่การเข้าร่วมกิจกรรม การรณรงค์ต่าง ๆ ทางการเมือง ทางสื่อสังคมออนไลน์ หรือทางสื่อสาธารณะใด ๆ ต้องทำในนามส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
5. บริษัทฯ ในฐานะของสื่อมวลชน ต้องนำเสนอข่าวอย่างเป็นอิสระ เป็นกลาง โดยไม่ถูกอิทธิพลเข้าแทรกแซงเนื้อหาในการนำเสนอ เพื่อเข้าข้างพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
6. การนำเสนอข่าวในฐานะสื่อมวลชน ต้องเคารพอุดมการณ์ทางการเมืองของแต่ละบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดความแตกแยกในสังคม
7. กรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจต่อการกระทำหรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัทฯ หัวข้อ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” หรือ สอบถามโดยตรงกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน

/ นโยบายฉบับนี้มีผล ..



บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'นายสมชัย บุญนำศิริ'.

นายสมชัย บุญนำศิริ
ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



6. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญ และมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการสร้างศักยภาพในการแข่งขันและประสิทธิภาพในองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

- 1. การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน:** มุ่งเน้นการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน บนพื้นฐานความเป็นธรรม ปลอดภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร:** ใช้ระบบความเสมอภาคและเป็นธรรม มีกระบวนการทดสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการผู้มีประสบการณ์ความรู้ความสามารถ กระทำด้วยความโปร่งใส เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล ตามหลัก Competency และ Core Values ขององค์กรให้ได้คุณสมบัติครบถ้วนตามความต้องการคือ “คนเก่ง” และ “คนดี”
- 3. การพัฒนาบุคลากร:** ใช้ระบบ Competency Based Development เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม สอดคล้องต่อแผนความก้าวหน้าเติบโตในสายอาชีพ รวมถึงโปรแกรมการพัฒนารักษากลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพและมีความสามารถโดดเด่น (Talent Management) เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพในการทำงานได้อย่างเต็มที่และประสบความสำเร็จในวิชาชีพ รวมถึงจัดให้มีโปรแกรมการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) ที่เหมาะสมและเป็นธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บริหารรุ่นใหม่ ในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญต่อจากผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่งปัจจุบัน
- 4. การบริหารผลงาน:** ใช้ระบบ Performance Management System เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร ปรับปรุงผลงานที่จับต้องได้และสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรโดยให้พนักงานกำหนดเป้าหมายการทำงาน ตัวชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน ร่วมกันกับหัวหน้างาน มีระบบการให้คำปรึกษาและสอนงาน (Coaching) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Performance Appraisal & Feedback) โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม สื่อสาร เพื่อให้พนักงานได้ทราบอย่างชัดเจน เพื่อสร้างแรงจูงใจต่อพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี และบริหารจัดการหากผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 5. การบริหารค่าตอบแทน:** ยึดหลักเป็นธรรมเหมาะสม และไม่ต่ำกว่าอัตราหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ศักยภาพ (Pay for Person) เหมาะสมตามผลการปฏิบัติงานที่ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Pay for Performance) ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน (Pay for Position) โดยมีการเทียบเคียงกับตลาดแรงงานภายนอก และบริษัทชั้นนำ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม ทำให้สามารถแข่งขันได้ในธุรกิจประเภทเดียวกัน เพื่อดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถใหม่ๆ เข้ามาร่วมงาน รวมทั้งการกำหนดนโยบายค่าตอบแทน และ

/ อัตราการขึ้นเงินเดือน ..



อัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปีของบริษัท ให้พิจารณาจากค่าครองชีพ และผลประกอบการของบริษัท และอยู่ภายใต้กรอบเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

6. การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร: บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไปยังผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งมีการเลือกช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเหมาะสม ครอบคลุมทั่วถึงพนักงานทุกระดับ ในทุกหน่วยงาน ทั่วทุกพื้นที่ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ, Intranet, Email, จดหมายข่าวสารสำนักบริหารทรัพยากร (HR Newsletters) และ บอกล่าข่าวองค์กร (Weekly Internal E-Magazine) , การจัดประชุม, การอบรม, การปฐมนิเทศพนักงาน, การจัดกิจกรรมพบปะระหว่างพนักงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์, SMS, แอปพลิเคชัน Line, การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อสอบถามข้อมูล การกำหนดตัวแทนหน่วยงาน (People Champion) ในการทำหน้าที่ถ่ายทอดสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ระหว่างภายในทีมของตนเอง
 7. การส่งเสริมจริยธรรมจรรยาบรรณ: ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม และปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยจัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน วินัยพนักงาน ตลอดจนมีมาตรการและกลไกในการส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
 8. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ มาเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และที่ปรึกษาของบริษัท: บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติตาม รัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ สิทธิ เสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่กำหนดนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษา เป็นต้น บริษัทฯ จะมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และมีกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างงานพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐนั้นจะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่
- ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐรายนั้นเป็นการเอื้อประโยชน์อันมิชอบต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน โดยหัวหน้าสายงานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐให้เป็นไปตามนโยบายนี้ กรณีมีการจ้างจะต้องรายงานผลให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการทราบโดยทันที

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชัย บุญนาศิริ

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)



7. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัทฯ ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

1. การรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการคุ้มครองผู้ประสงค์จะร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจนการถูกละเมิดสิทธิ
2. การรับข้อเสนอแนะ หมายถึง กระบวนการในการรับคำแนะนำ และการนำไปปรับปรุงแนวปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เรื่องร้องเรียนกรณีเร่งด่วน หมายถึง เรื่องที่ได้รับร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ที่พิจารณาแล้ว มีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาทขึ้นไป และ/หรือถูกรายงานเป็นข่าว และ/หรือถูกกล่าวถึงในสื่อสังคมออนไลน์

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ประสงค์จะร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส สามารถแจ้งข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบมาตามช่องทางต่างๆ โดยข้อมูลที่ได้รับแจ้งจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยบุคคลที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส และแหล่งที่มาของข้อมูล เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมาย ดังนี้
 - แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (เฉพาะผู้ร้องเรียนภายในองค์กร)
 - ผ่านระบบ Whistle Blowing ในเว็บไซต์ www.becworld.com ภายใต้หัวข้อ “การรับเรื่องร้องเรียน” และ/หรือไอคอน ตาสีปี่ประด-Whistle Blowing บนอินทราเน็ต โดยระบบจะส่งข้อมูลไปให้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ
 - ส่งเป็นจดหมายถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ที่บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 3199 อาคารมาลีนนท์ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม. 10110
2. เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และ/หรือกรรมการผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส และพบว่าอาจมีการกระทำผิดเกิดขึ้นให้แจ้ง/มอบหมาย หน่วยงานที่เห็นสมควรเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง



3.

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น นำเสนอกรรมการผู้อำนวยการ คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ในการทำหน้าที่กลั่นกรอง ติดตาม และตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายใน 15 วันทำการ

หากเป็นเรื่องร้องเรียนกรณีเร่งด่วนให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้มีการจัดประชุมนัดพิเศษและพิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร่งด่วน ภายใน 5 วันทำการ
4.

คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม แล้วนำเสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ ภายใน 15 วันทำการ โดยบริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน หรือผู้แจ้งเบาะแสทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและเป็นบุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน
5.

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง พิจารณาตรวจสอบข้อมูล และหาแนวทางตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม รวมทั้งหาแนวทางระงับยับยั้งความเสียหาย และวางมาตรการ หรือกำหนดแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำนั้นอีก แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูล
6.

คณะกรรมการบริษัทรับทราบผลการพิจารณา และอนุมัติมาตรการ/แนวทางในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการกระทำผิด ภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับมติจากคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง
7.

เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สิ้นสุด หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนทุกระดับชั้นมีความผิด บริษัทฯ จะลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานขององค์กร และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ร้องเรียนได้รับทราบตามช่องทางติดต่อที่ให้ไว้
8.

ช่องทางการนำเสนอข้อเสนอนี้ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ หรือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำหนดไว้ดังนี้

 - ผ่านระบบ Whistle Blowing ในเว็บไซต์ www.becworld.com ภายใต้หัวข้อ “การรับข้อเสนอนี้” และ/หรือไอคอน ตาสับปะรด-Whistle Blowing บนอินทราเน็ต โดยระบบจะส่งข้อมูลไปให้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ
 - ส่งจดหมายถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ที่ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 3199 อาคารมาลีนนท์ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขต คลองเตย กทม. 10110
9.

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และ/หรือกรรมการผู้อำนวยการ มอบหมายให้แผนกกำกับและพัฒนาระบบงานดำเนินการรวบรวมข้อเสนอนี้ และหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติปรับปรุงแนวปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ ต่อไป อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



10. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2567

นายสมชัย บุญนาศิริ

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)