

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
กลุ่มบีอีซี เวิลด์
(BEC World Group Code of Conduct)



สารจากประธานคณะกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

ตลอดระยะเวลาในการดำเนินธุรกิจ กลุ่มบีอีซี เวิลด์ ได้เชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีผลต่อ การดำเนินธุรกิจมาอย่างต่อเนื่อง แต่สิ่งที่เราภูมิใจคือ ความต่อเนื่องของ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นำมาซึ่งความเชื่อถือและความไว้วางใจของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะเป็นคู่ค้า พันธมิตรธุรกิจ ลูกค้า พนักงาน และผู้ถือหุ้น

และเพื่อให้บรรลุตามเจตนาของดังกล่าวกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และบทวนปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่อง ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ทุกคนจะได้ใช้เป็นกรอบการปฏิบัติ และมีแนวทางที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ กลุ่มบีอีซี เวิลด์ สามารถรักษาหลักการสำคัญดังที่กล่าวไว้ และการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใสตรงตามกฎหมาย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของกลุ่มบีอีซี เวิลด์

ผมเชื่อมั่นว่า จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการ กำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นراكฐานสำคัญของการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมทั้งยังช่วยให้เกิดความน่าเชื่อถือ ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ดังนั้นเราจึงส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องของ กลุ่มบีอีซี เวิลด์ ทุกหน่วยงานเป็นไปตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุก คน จะได้ศึกษาคุ้มครองจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประพฤติตน ตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม รวมถึง ความยั่งยืนของกลุ่มบีอีซี เวิลด์



(สมชาย บุญรุ่งนราธิรา)

ประธานคณะกรรมการ

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "กลุ่มบีอีซี เวิลด์") และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และมีจริยธรรมที่ดี บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี เวิลด์ (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "จรรยาบรรณ") เพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทาง และเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อใช้ตอบคำถามว่าสิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้อง และสมควรกระทำหรือไม่ อีกทั้งถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงานของพนักงาน

จรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้สภาพการณ์ทางธุรกิจ ณ ขณะเวลาหนึ่ง จึงอาจไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ทุกกรณี ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องที่มีข้อสงสัย



สารบัญ

ความสำคัญของจรรยาบรรณฯ

- ≡ พนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ออย่างไร
- ≡ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ จะมีผลอย่างไร
- ≡ ช่องทางการแจ้ง หรือร้องเรียน
- ≡ การรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ให้ข้อมูล
- ≡ แนวคิดมาซช่วยในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง

... หน้า 4

หน้า 8 ...

ค่านิยมของคกรในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณฯ ใน การดำเนินธุรกิจ

- ≡ ความรับผิดชอบต่อตนเองและบุคคลหรือองค์กรรอบด้าน
- ≡ การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ≡ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- ≡ ความชัดเจ้นทางผลประโยชน์
- ≡ การรับและให้ข้อมูล รวมถึงการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ
- ≡ โอกาสที่เท่าเทียมกัน
- ≡ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ≡ การปกป้องความเป็นส่วนตัวของพนักงาน
- ≡ ความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ≡ ชั่วโมงการทำงาน
- ≡ สิทธิและเสรีภาพของพนักงานในการสมาคม
- ≡ การไม่บังคับใช้แรงงาน
- ≡ การไม่ใช้แรงงานเด็ก
- ≡ สิทธิมนุษยชน
- ≡ กิจกรรมทางการเมือง
- ≡ การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท
- ≡ ทรัพย์สินทางปัญญา
- ≡ การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์
- ≡ การให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน/สาธารณะ
- ≡ การรักษาความลับของข้อมูลต่อสาธารณะ
- ≡ การใช้สื่อสังคมออนไลน์
- ≡ รายการระหว่างกันในกลุ่มบีอีซี เวิลด์

... หน้า 10

หน้า 19 ...

การรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณฯ

ความสำคัญของจรรยาบรรณฯ

(BEC World Group Code of Conduct)



พนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ อย่างไร

ทำความเข้าใจ

ทำความเข้าใจหลักการและแนว
ปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณฯ
ของบริษัทโดยเฉพาะเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความ
รับผิดชอบของท่าน

ปรึกษา

ขอปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือ
สอบถามกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เรื่องนั้น เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะ
กระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณฯ
ของบริษัทหรือไม่

เข้าอบรม

ในแต่ละปีบริษัทจะจัดการอบรม เพื่อให้ความรู้ สร้าง
ความเข้าใจ ทบทวนหลักการและการปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณฯ ให้กับพนักงานทุกระดับ ซึ่งท่าน
จำเป็นต้องเข้าร่วมการอบรม และรับการทดสอบ
ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาทั้งนั้น ๆ

สื่อสาร

สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ท่านว่ามีงาน
ด้วย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจ
แนวทางการปฏิบัติงานตามหลัก
จรรยาบรรณฯ

แจ้งเบาะแส

แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการ
กระทำที่ไม่ถูกต้องตาม
จรรยาบรรณฯ ผ่านช่องทางที่บริษัท
กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือใน
กระบวนการสืบสวนหาก必要เท็จจริง

การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ จะมีผลอย่างไร

- การไม่ปฏิบัติตามหรือการฝ่าฝืนหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณฯ อาจส่งผลให้
พนักงานมีความผิดทางวินัย และอาจมีความผิดทางกฎหมายด้วยแล้วแต่กรณี และพนักงานอาจถูก
พิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ จะเป็นความผิดแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำการ
จรรยาบรรณฯ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ การขัดขวางกระบวนการสืบค้น หรือ
สอบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำการอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อมูลเท็จจริง ถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ
ทั้งสิ้น อันส่งผลให้เป็นการกระทำการผิดทางวินัย และอาจเป็นการกระทำผิดกฎหมายด้วยเห็นแก่

ช่องทางการแจ้ง/ร้องเรียน เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ

- 
1. แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป)
 2. แจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน บนเว็บไซต์ของบริษัท (Whistle Blowing)
 3. แจ้งเป็นจดหมาย ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามที่อยู่ของบริษัท



การรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ให้ข้อมูล



ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับแจ้งการ
ฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ ทุกคน ต้อง¹
เก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็น²
ความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลใด³
บุคคลหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผย
ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
หรือตามกฎหมาย

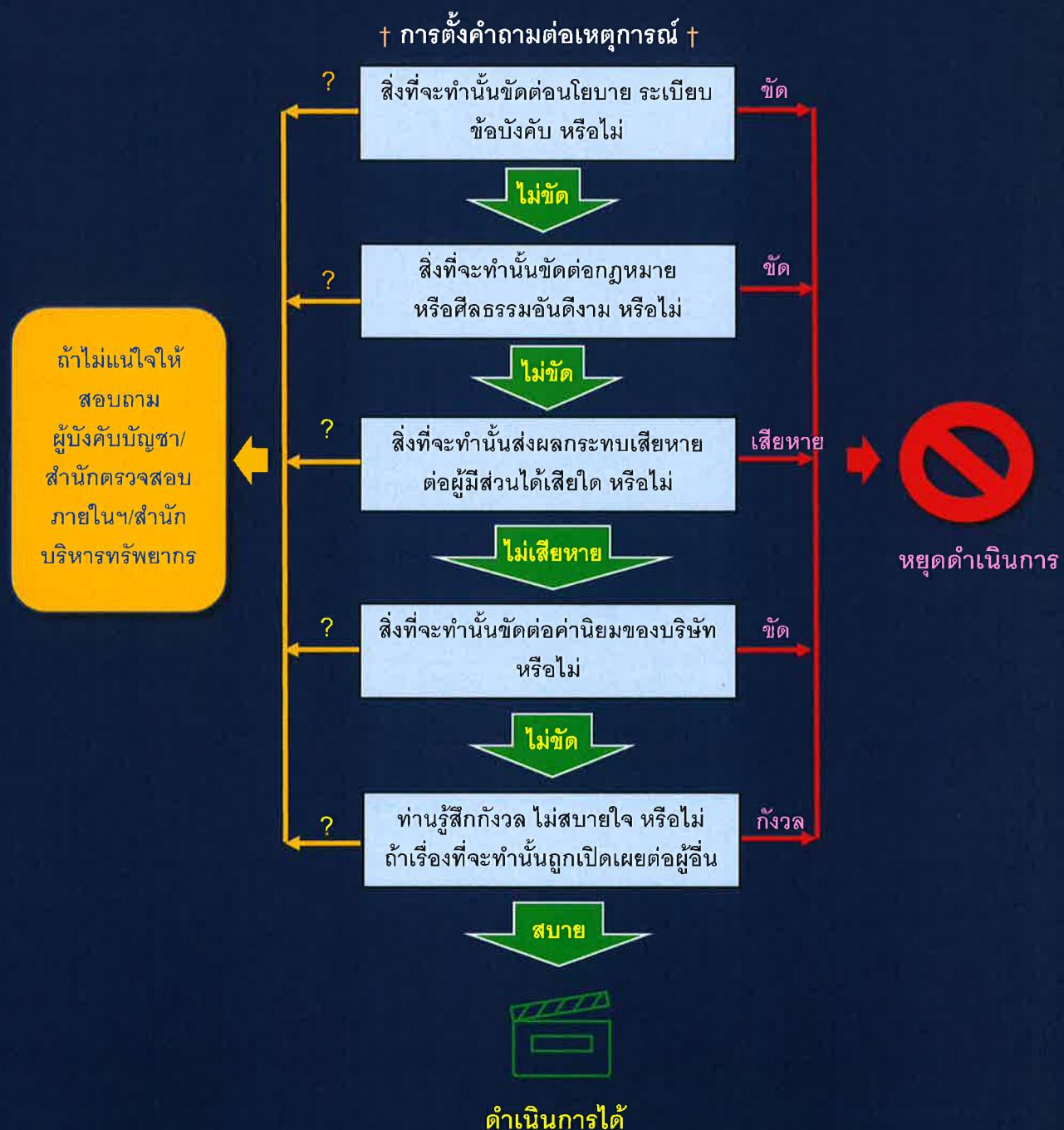


บริษัทจะดูแลให้ความคุ้มครอง
และจะไม่ยินยอมให้มีการซ่อมซู่
คุกคาม พนักงานที่ได้แจ้ง หรือให้
ข้อมูลการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ
ต่อบริษัท



แนวคิดตามช่วยในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานคนใด ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับ หลักการหรือหลักปฏิบัติที่ใช้อุปกรณ์เป็นไปตามจรรยาบรรณฯ หรือไม่ เนื่องจากมิได้มีการระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ หรืออาจต้องตีความ สามารถใช้แผนผังดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางช่วยในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงาน



ค่านิยมองค์กรในการปฏิบัติงาน

(BEC World Group Code of Conduct)



ค่านิยมขององค์กรในการปฏิบัติงาน

① ทำในสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน

- ทำในสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน มุ่งสร้างสรรค์ สนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขวิกฤตการณ์และเข้าชนะอุปสรรคได้ด้วยตนเอง ไม่ย่อท้อต่อความเปลี่ยนแปลง และความท้าทาย เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

② ให้ความสำคัญต่อลูกค้าเป็นอันดับแรก

- ให้ความสำคัญต่อลูกค้า (ทั้งภายใน ได้แก่ บุคลากรหรือผู้ที่ทำงานในองค์กรทุกคน และภายนอก องค์กร ได้แก่ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม) เป็นอันดับแรก ให้ความสำคัญและมีความพยายามในการส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพ ให้แก่ลูกค้าทั้งภายใน และภายนอกองค์กรด้วยความใส่ใจ และวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าเป็นสำคัญ

③ 10% กลยุทธ์ 90% ลงมือปฏิบัติ

- 10% กลยุทธ์ 90% ลงมือปฏิบัติ มีความเข้าใจในกลยุทธ์ และลงมือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ฉบับไว ทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนถึงการทำงานที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งสามารถประเมินความเสี่ยง ความคุ้มค่า และผลประโยชน์ที่คาดว่าองค์กรจะได้รับเป็นที่ตั้ง

④ มีความเป็นมืออาชีพ

- มีความเป็นมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส แสดงออกถึงความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ มีเหตุผลปราศจากอารมณ์ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ความชำนาญให้เกิดผลในทางปฏิบัติ พร้อมตั้งมั่นอยู่บนจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้

⑤ ร่วมมือกันทำงาน

- ร่วมมือกันในการทำงานเพื่อขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ ให้ความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือซึ่งกัน และกันในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกัน ตลอดจนข้ามสายงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน



จรรยาบรรณฯ ในการดำเนินธุรกิจ

(BEC World Group Code of Conduct)



กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ของบริษัทในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ :

1 ความรับผิดชอบต่อตนเองและบุคคลหรือองค์กรรอบด้าน

ความรับผิดชอบต่อตนเองและบุคคลหรือองค์กรรอบด้าน ประกอบด้วย

1.1 ความรับผิดชอบต่อตนเอง พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร และซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่ พึงพัฒนาความรู้และความสามารถ เพื่อนำมาช่วยพัฒนางานของตนเองและบริษัท รักษาภาระงานอย่างต่อเนื่อง แต่งกายอย่างเหมาะสม สุภาพ ตามกาลเทศะ

1.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า พึงปฏิบัติต่อลูกค้า โดยการตอบสนองต่อความต้องการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและสุภาพอ่อนน้อม เสมอภาคทุกโอกาสแม้จะไม่เข้างานในหน้าที่โดยตรง พึงรักษาผลประโยชน์ของลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างซื่อสัตย์และจริงใจ พึงรักษาความลับข้อมูลลูกค้า และไม่เรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

1.3 ความรับผิดชอบต่อผู้ชุมชนรายการผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น สร้างความพึงพอใจของผู้ชุมชนและประโยชน์ในการรับชม ข้อมูล ข่าวสาร สาระความบันเทิงอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เปิดเผยแพร่ข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

1.4 ความรับผิดชอบต่อบริษัท พึงประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงการสร้างและรักษาชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่บริษัท สร้างและรักษาชื่อเสียง เกียรติยศอันดีงามของบริษัท พึงรักษาความลับและข้อมูลการดำเนินธุรกิจของบริษัท

1.5 ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา พึงเชื่อฟังและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิธียะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรให้งานบรรลุผลสำเร็จ เศร้าพโนวิจารณญาณการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงความก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง พร้อมรับฟังความเห็น และคิดพัฒนาปรับปรุงงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่ปกปิดหรือรายงานข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชา

1.6 ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน พึงให้ความร่วมมือในการทำงานซึ่งกันและกันด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถ พึงให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพให้เกียรติซึ่งกันและกัน รับฟังคำแนะนำและความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ ไม่นำเพื่อนร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางที่เสื่อมเสีย

1 ความรับผิดชอบต่อตนเองและบุคคลหรือองค์กรรอบด้าน (ต่อ)

1.7 ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ที่เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดี สอนงาน ช่วยแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา มีคุณธรรมและให้ความยุติธรรมในการบริหารงาน รับฟังปัญหาและข้อคิดเห็น พร้อมให้คำปรึกษาด้วยความจริงใจ

1.8 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ที่เป็นตัวแทนที่ดีของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของมูลค่าบริษัทในระยะยาว ด้วยผลตอบแทนที่ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

1.9 ความรับผิดชอบต่ocู่ค้าและเจ้าหนี้ การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใด ๆ คำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า อีกทั้งเป็นตัวแทนของบริษัทในการยืดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันต่าง ๆ

1.10 ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตระหนักและมีจิตสำนึกราในการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีความรับผิดชอบและช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ ป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จัดการดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงบริษัทจะให้การส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาระยะยาว อาทิ และอนุรักษ์พลังงาน มีนโยบายที่ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

2

การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ นโยบาย คำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งข้อบังคับการทำงาน หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบของบริษัท ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย โดยพนักงานจะให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่ดังกล่าว ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวัง โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนด้วยความเคารพ บนพื้นฐานศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และจะไม่กระทำการใดที่มีความเสี่ยงหรือขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3**การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

พึงมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อบังคับกัน การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการรับและ/หรือการให้สินบน สิ่งจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ ยกเว้นการให้หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม สรวนลดการค้า และ/หรือโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท ที่ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบบริษัท และพึงไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน ให้แจ้งเบาะแสตามซ่องทางที่บริษัทกำหนด ในกรณีที่บริษัทจัดการฝึกอบรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานพึงเข้ารับการอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเข้าร่วมการทดสอบความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

4**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

การดำเนินธุรกิจและหรือกระทำการใดในทางธุรกิจ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ส่งผลให้กลุ่มบีอีซี เวิลด์ เสียประโยชน์หรือได้ประโยชน์ในทางที่ไม่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

4.1 การรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน ไม่ว่าเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลใดอันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัท

4.2 ไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน จากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

4.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท/การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใด อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมมากตาม

4.4 การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

5**การรับและให้ของขวัญ รวมถึงการรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ**

พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินจากคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมซึ่งต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000.- บาทต่อชิ้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000.- บาทต่อชิ้น และไม่ได้มีลักษณะเป็นของที่ระลึกหรือเป็นของรับประทาน ให้จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญส่งให้แผนก กิจกรรมสาธารณะเพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

การให้ของขวัญในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000.- บาทต่อชิ้น เว้นแต่มีความจำเป็นอันเนื่องจากปกติประเพณีทางธุรกิจ ต้องรายงานและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดก่อนดำเนินการ ทุกครั้ง ในกรณีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ พึงหลีกเลี่ยงรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ ตามความสัมพันธ์ตามปกติวิสัยจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต และการเลี้ยงรับรองต้องไม่ใช่สถานที่อุโคจร

ทั้งนี้การให้และการรับดังกล่าวต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

6**โอกาสที่เท่าเทียมกัน**

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทในการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรมและการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความแตกต่างทางภาษา จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ ภาษา การศึกษา ลีฟิว สถานภาพทางการสมรส ความทุพพลภาพ สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด

7**อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน**

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่มุ่งมั่นในการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยและสุขอนามัย เพื่อบริโภคันต์รายและเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่พนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกคน

8**การปักป้องความเป็นส่วนตัวของพนักงาน**

บริษัทให้ความเคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดกระบวนการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และพนักงานพึงไม่นำข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติครอบครัว ข้อมูลทางการเงิน ฯลฯ ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผยได้

9

ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลของบริษัทในการติดตามการดำเนินงานของบริษัทเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทจึงไว้วางใจว่าพนักงานทุกคนจะร่วมมือในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานอย่างถูกต้องและทันการณ์ รวมรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการ ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องอยู่บนบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส ทั้งนี้การบันทึกและจัดทำรายการที่บิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณฯ

10

ชื่่อมงการทำงาน

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ซึ่งจะกำหนดชื่่อมงการทำงานต่อสัปดาห์ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดอื่นให้ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

11

สิทธิและเสรีภาพของพนักงานในการสมาคม

บริษัทเคารพในสิทธิและเสรีภาพของพนักงาน และไม่ปิดกั้นโอกาสของพนักงาน ในการเป็นตัวแทนและหรือเข้าร่วมกิจกรรมท่องค์การด้านแรงงานและองค์การลูกจ้างอื่น ๆ จัดขึ้นตามกรอบที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบ รวมถึงแนวปฏิบัติต้านการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

12

การไม่บังคับใช้แรงงาน

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทที่จะดำเนินการว่าจ้างบุคคลทำงานด้วยความสมัครใจเท่านั้น บริษัทไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใดก็ตาม เช่น การลงโทษทางกาย การกักขัง การชูว่าจะใช้ความรุนแรง หรือรูปแบบการคุกคาม หรือล่วงละเมิดอื่น ๆ เพื่อทำงานให้แก่บริษัท

13

การไม่ว่าจ้างแรงงานเด็ก

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่จะไม่จ้างเด็กให้เป็นพนักงานของบริษัท คำว่า "เด็ก" หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าอายุที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเรียนให้จบการศึกษาภาคบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดอายุขั้นต่ำในการว่าจ้างงานไว้ และแต่ร่วงละเมิดที่มากกว่า และจะไม่ให้พนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ปฏิบัติงานที่เป็นอันตรายตามกฎหมาย

14 สิทธิมนุษยชน

พึงปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่จะสนับสนุนและเคารพในสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติและจะดำเนินธุรกิจตามหลักการและเจตนารวมที่ประกาศในปฏิญญาสาขล ว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสมประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights) ภายใต้ขอบเขตอำนาจของบริษัท และจะไม่มีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน

15 กิจกรรมทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝึกไฟหรือบริจาคเงินสนับสนุน และหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือฝึกไฟพรรคการเมืองได้พรรคการเมืองหนึ่ง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญทั้งนี้ต้องกระทำในนามตนเอง ต้องไม่แอบข้างความเป็นพนักงาน เช่น ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมประชุมหรือชุมนุมทางการเมือง ไม่นำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือของบริษัท รวมทั้งชื่อ โลโก้ สัญลักษณ์ สโลแกนใด ๆ ที่สื่อถึงบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง และพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทให้การสนับสนุนหรือฝึกไฟในพรรครักษาการเมืองได้พรรครักษาการเมืองหนึ่ง

16 การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทอย่างเต็มความสามารถ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

17 ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ซึ่งรวมถึง ลิขสิทธิ์ต่าง ๆ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิ์บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำสำเนา ตัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท และใช้สิทธิ์เหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ รวมทั้งต้องเคารพและไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

นอกจากนี้ ทุกคนต้องเคารพสิทธิ์ของบุคคลอื่นด้วย ในการที่บริษัทจัดการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการพิทักษ์ทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานพึงเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ และขวนขวยในการทำความรู้ด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติที่ถูกต้อง

18**การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์**

ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยแพร่ต่อสาธารณะนั้น เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิ์รับทราบในกรณีที่มีข้อความสำคัญ แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนหรือภายใต้ช่วงเวลาที่กำหนด (Silent Period) ก่อนการเปิดเผยข้อมูลการเงินให้แก่สาธารณะนั้น

19**การให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน/สาธารณะ**

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติตามความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณะนั้น เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ไม่ว่าในด้านใดอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินธุรกิจของบริษัท

20**การรักษาความลับของข้อมูลต่อสาธารณะ**

พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้นรวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน รวมถึงการไม่เปิดเผยเนื้อหา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ความคืบหน้าของการผลิตละคร/รายการที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่ใช่หน้าที่หรือไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานให้กับบุคคลภายนอก พนักงานจะต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การทำงานของบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

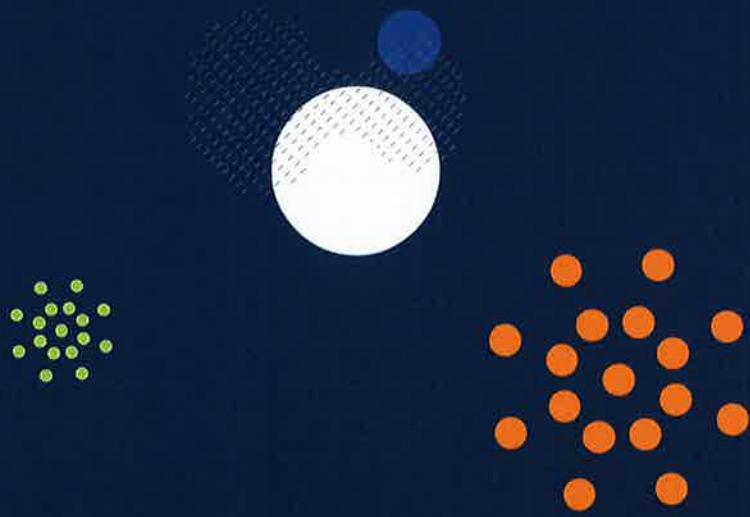
การรักษาความลับของข้อมูลนี้ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์รวมถึงข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลดังกล่าวจะเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือภายนอกบริษัทได้เมื่อเป็นความรับผิดชอบโดยตรง และ/หรือ เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผย พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และพึงรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

21 การใช้สื่อสังคมออนไลน์

พนักงานพึงระลึกทุกครั้งเสมอว่า ที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ว่า ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทลงในสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงความคิดเห็นที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องกับบริษัท หรือกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอกหรือสาธารณะ เพราะสังคมออนไลน์ไม่มีพรอมเดน และการเปิดเผยข้อมูลหรือการแสดงความคิดเห็นบนบัญชีส่วนตัวก็เสมือนเปิดเผยข้อมูลไปสู่สังคมภายนอก

22 รายการระหว่างกันในกลุ่มบีอีซี เวิลด์

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบีอีซี เวิลด์ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมอหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arms' Length Basis) อย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล



การรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณฯ

(BEC World Group Code of Conduct)



การจัดการและการรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณฯ

1

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณฯ อุ่งเคร่งครัด หากพบว่ามี
การฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อ¹
จรรยาบรรณฯ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตาม
ลักษณะแห่งความผิด ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ การ
ลงโทษเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับและ
ระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท

2

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่
ลงนามรับทราบจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ และ²
รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียและการทำธุรกิจ³
กับกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ที่อาจมีความขัดแย้งทาง⁴
ผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง หรือเข้า⁵
ปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องลง
นามรับรองว่าได้รับทราบและปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณฯ เป็นประจำทุกปี

4

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องเป็น⁶
แบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ⁷
รวมทั้งมีหน้าที่ในการสอนสอดส่องดูแล และส่งเสริมให้⁸
ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณฯ โดย⁹
เคร่งครัด



**แบบรายงานการรับทราบจรรยาบรรณฯ
และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-การทำธุรกิจได้ ฯ กับกลุ่มบีอีซี เวิลด์**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ รหัสพนักงาน _____

บริษัท _____ แผนก _____ สำนัก _____ ขออภัยยืนยันว่า

ได้รับและอ่านคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ("จรรยาบรรณฯ") ฉบับนี้โดยละเอียดแล้ว ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณฯ ตลอดจนรับทราบดีว่าเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ที่ต้องยึดหลักของจรรยาบรรณฯ นี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ได้ฯ แก่บริษัท อย่างสุดความสามารถ และในทุกรูปนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว (โปรดระบุ) _____

ไม่ได้ทำธุรกิจได้ฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดกับกลุ่มบีอีซี เวิลด์

ทำธุรกิจในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลกับกลุ่มบีอีซี เวิลด์ ดังนี้

ชื่อ / กิจการ	ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ (1)	ลักษณะของการทำธุรกิจกับบริษัท (2)

(1) ระบุลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างตนเองกับกิจการ หรือครอบครัวกับกิจการ เช่น เป็นพี่น้อง หรือกรรมการ หรือหุ้นส่วน หรือเจ้าของ รวมทั้งระบุ % ของการมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการ (ถ้ามี)

(2) ระบุลักษณะการทำธุรกิจกับกลุ่มบีอีซี เวิลด์ เช่น เป็นผู้ให้บริการ หรือขายสินค้าให้กับกลุ่มบีอีซี เวิลด์

ลงนาม _____

(_____)

วันที่ _____