

คำสั่ง

ที่ 008/2564

เรื่อง นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ในฐานะเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้านสื่อสารมวลชน ได้ตระหนักถึงปัญหาการคอร์รัปชันที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกภาคส่วน ที่ผ่านมาจึงได้กำหนดให้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้ประชาชนทั่วประเทศได้รับทราบ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในสังคมไทย ในด้านการดำเนินธุรกิจ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซึ่งสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ใช้กลยุทธ์การแบ่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีเจตนา remodel และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่โปร่งใส

เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบาย ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกรรมของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำสั่ง ประกอบไปด้วยนโยบายต่อไปนี้

- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- นโยบายการให้-รับ ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน
- นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ในฐานะเป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้านสื่อสารมวลชน ได้ตระหนักถึงปัญหาการคอร์รัปชันที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกภาคส่วน ที่ผ่านมาจึงได้ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันให้ประชาชนทั่วประเทศได้รับทราบ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในสังคมไทย ในด้านการดำเนินธุรกิจ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ซึ่งสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลกิจการที่ดี ใช้กลยุทธ์การแบ่งขันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งมีมาตรการมั่นคงและความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่โปร่งใส

เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบาย ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกรรมของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน บริษัทฯ บุรษาร่วม คุ้คร่า และพนักงานธุรกิจของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำนิยาม

1. คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งครอบคลุมการให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือการให้สินบนไม่ว่ารูปแบบใดๆ ก็ตาม ต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่กระทำการแทนหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำการที่ไม่ชอบด้วยหน้าที่ ยกเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียน ประกาศ ข้อบังคับ ขบวนธรรมเนียมประเพณี ท่องถิ่น หรือจริยธรรมการค้าให้กระทำได้ นอกเหนื่อง ยังรวมถึงการทุจริตในหน้าที่ ทั้งการฝ่าฝืนกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม
2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) หมายถึง การไม่ยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยสิ้นเชิง
3. ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนี้ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำการที่ไม่ชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิ์ที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

4. บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทบีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
5. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับหัวหน้าสายงาน (Business Unit Head) ขึ้นไป
6. บริษัท หมายถึง บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/ พนักงานของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ทุกระดับชั้น ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยนโยบายกำกับดูแลกิจการ นโยบายการซ่วยเหลือทางการเมือง นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และ การให้เงินสนับสนุน นโยบายการรับ-ให้ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ นโยบายการรับ เรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ จารยานบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี ระบุเป็นและคู่มือของ พนักงาน ตลอดจนกฎหมายของประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ไม่พึงสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดย ครอบคลุมการนำเสนอ การจ่ายเงิน การเรียกร้อง การตอบรับ หรือการอนุญาต ซึ่งสิ่งของที่มีมูลค่า ใดๆ ที่แสดงเจตนาในการรับได้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันในระบบธุรกรรมของบริษัท การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน และ ไม่สนับสนุนการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันที่กระทำการโดยบุคคลที่สาม และหรือ หุ้นส่วนทางธุรกิจ ลูกค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนซื้อต่อโขymna (Agency) เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก และจะทำการสื่อสารให้บุคคลที่สามดำเนินการตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และ ประพฤติอยู่ในความสุจริต และต้องไม่นำเอาเชื่อ หรือกิจการของบริษัทไปหาประโยชน์ส่วนตัวโดย นิชอบ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ หรือที่เป็นการกระทำผิดอย่างร้ายแรง หรือ เป็นการกระทำความเสียหายให้เกิดแก่องค์กร และทั้งจะไม่กระทำโดยประการอื่นใดอันไม่สมควร แก่การปฏิบัติหน้าที่ของตน ตลอดจนต้องไม่กระทำการ หรือขยับมอให้ผู้อื่นกระทำการ ผลประโยชน์อย่างใดอันอาจเป็นการเสียความเที่ยงธรรม และเกียรติในหน้าที่ของตน

6. การติดต่องานกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานอื่นๆ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้อง การดำเนินการต่างๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้
7. กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการและผู้บริหารต้องประพฤติดีเป็นแบบอย่าง รวมถึงทำหน้าที่กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่/พนักงาน ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8. เจ้าหน้าที่/พนักงานของกลุ่มบริษัท ต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะโดยบริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียน
9. บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากพบการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันของบุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ และดำเนินการลงโทษหากพบว่ากระทำการพิจารณาตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
10. บริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองเจ้าหน้าที่/พนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ตลอดจนผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนที่เป็นบุคคลภายนอกอย่างเดียวเท่านั้น
11. บริษัทไม่มีมาตรการลงโทษบุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ ที่ปฏิเสธการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน แล้วทำให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
12. บริษัทจะเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ตลอดจนบริษัทที่อยู่ และบริษัทที่ร่วม ในเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ
13. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน และการให้ค่าตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ สื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้ทุกกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแล มีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบาย
14. สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง ทำหน้าที่สรุปรายงานผลการตรวจสอบ/ประเมินระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริษัท บีอีซี เวิลด์ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงอันอาจจะเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้คือการ ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิง รวมทั้งรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตลอดจนทำการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็น



ข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายใน รวมถึงใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

15. ผู้บริหาร ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง หรือคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท
16. คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ทำหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางการเงิน และบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของกลุ่มบริษัท บีอีซี เวิลด์ มีความรับถูก เมมาร์สม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และสอบทานนโยบายและแผนบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
17. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบททวนนโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ
18. คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด และมีการบททวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมชาย บุญนำศิริ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

2. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

- การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
- การตรวจสอบภายใน หมายถึง กระบวนการที่สอบทานความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน เอกสาร และผลการดำเนินงาน เพื่อให้ความมั่นใจกับผู้บริหาร นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ

การควบคุมภายใน

บริษัทจัดให้มีโครงสร้างสายการรายงาน การกำหนดอำนาจในการสั่งการความรับผิดชอบที่เหมาะสมตามตารางอำนาจอนุมัติ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ คณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและทำหน้าที่กำกับดูแลและพัฒนาการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน รวมทั้งกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน โดยกำหนดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายใน โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีระบบการควบคุมภายในที่สำคัญดังนี้

ตัวอย่างชื่อคู่มือ	ขั้นตอน
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ	1.1 การขออนุมัติซื้อ 1.2 การสั่งซื้อ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง	2.1 การจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ในการผลิตและออกอากาศ โทรทัศน์ 2.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สิน และอื่น ๆ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานเงินสดย่อยและระบบเงินท่องเที่ยว	3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานระบบเงินสดย่อย และระบบเงินท่องเที่ยว
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่าย – กรณีจ่ายเป็นเช็ค	4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4.2 ระเบียบปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของบริษัท
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน	5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานฝ่ายการเงิน
6. ฯลฯ	

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

นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยมีหน้าที่สำคัญได้แก่สอบทานให้บริษัทมีรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และครอบคลุมทุกด้าน

ในแต่ละปีได้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงคอร์รัปชัน และรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามระบบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง มีระบบควบคุมภายในในเรื่องการติดตามควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัทอย่าง ให้สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัท และบริษัทย่อจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ

การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการมีการจัดตั้งสำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยงขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งภายในบริษัท และมีการกำหนดกฎหมายสำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยงด้วย โดยสำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยงนี้ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง โดยตรง

สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยจะทำการประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละกระบวนการ ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการกำหนดแผนงานตรวจสอบภายใน ทั้งในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ การปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงาน (ทั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน)



หมายเลขที่ 0107538000673

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี ในการนี้ที่ตรวจสอบจุดอ่อนทางด้านการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญทั้งด้านการดำเนินงาน หรือด้านโครงสร้างพื้นฐาน เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบจะรายงานผล และหารือเพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน หรือปรับปรุงแก้ไขข้อตอนปฏิบัติงานในเบื้องต้นกับผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานผลต่อกคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทต่อไป กรณีที่เป็นประเด็นเร่งด่วนจะรายงานผลและหารือด้วยวาราทันทีที่ตรวจสอบประเด็นดังกล่าวกับผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน หรือปรับปรุงแก้ไข แล้วรายงานผลในเบื้องต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทต่อไป

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมศิริ บุญนำศิริ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

3. นโยบายการให้-รับ ของขวัญ การรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดดังกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

- ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้กัน เพื่ออัชญาศัยไม่ตรี ให้โดยเสน่ห์หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ ให้เป็นสิ่นหน้าใจ รวมถึงการให้สิทธิพิเศษที่ไม่ใช่สิทธิที่ให้กับบุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการให้ส่วนลด สิทธิการรับบริการ
- การรับรอง หมายถึง ค่าบริการต้อนรับ การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าคอม Hari สพ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาล หรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน รวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม หรือตามธรรมเนียมธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน แจ้งการงด เว้น หรือไม่รับของขวัญ ให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ และห้ามนิ่งไว้มีการรับของขวัญที่มีความเสี่ยงอันอาจจะก่อให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย
- การให้ของขวัญ หรือการรับรอง กรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยง การให้ของขวัญ หรือการรับรอง ได้ กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องพิจารณาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม

- 3.2. ไม่เป็นการทำเพื่อครอบงำ ขักนำ หรือตอบแทนบุคคล/หน่วยงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ หรือเป็นการแผลเปลี่ยน หรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ/ผลประโยชน์ อันมิชอบด้วยหน้าที่ หรือกฎหมาย
- 3.3. เป็นการให้ในนามบริษัท หรือตัวแทนบริษัท ไม่ใช้ในนามส่วนตัว
- 3.4. ของขวัญมีมูลค่าต่อชิ้นไม่เกิน 3,000 บาท หากมีความจำเป็นที่ต้องให้ของขวัญมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดอันเนื่องจากปกติประเพณีทางธุรกิจ ให้รายงานและขออนุมัติจากผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการขึ้นไป ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 3.5. การรับรองไม่เป็นในสถานที่อโศก มูลค่าสมเหตุสมผลและใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
- 3.6. การเบิก-จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด มีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามรายการบังคับบัญชาของบริษัท สามารถนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
4. **การรับของขวัญ** กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ได้รับของขวัญ โดยที่ยังมิได้มีโอกาสแข็งการงดเว้น/ไม่รับของขวัญกับผู้มีบุญ หรือได้แจ้งแล้วแต่ผู้มีบุญยืนยันที่จะมอบให้หรือไม่ประสงค์จะรับก็คง ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
- 4.1. ของขวัญที่ได้รับตามปกติประเพณีนิยม มีมูลค่าต่อชิ้นไม่เกิน 3,000 บาท
- 4.2. ของขวัญที่มีลักษณะเป็นของที่ระลึกของหน่วยงานผู้มีบุญ หรือของที่จำเป็นต้องรับประทานทันที สามารถนำไปแยกจ่าย เพื่อใช้งาน หรือรับประทานภายในหน่วยงานที่ได้รับ
- 4.3. ของขวัญที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นของที่ระลึกของหน่วยงานผู้มีบุญ หรือของขวัญที่มีมูลค่า หรือของขวัญที่สามารถนำไปมอบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อไปได้ ให้ปฏิบัติตามดังนี้
- 4.3.1. จัดทำเอกสาร/รายการรับของขวัญ ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนถึงประเภทของขวัญที่ได้รับ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้มีบุญให้ และเก็บของขวัญที่ได้รับไว้ที่หน่วยงานของท่าน
- 4.3.2. ส่งเอกสาร/รายการรับของขวัญ ให้หน่วยงานกิจกรรมเพื่อสังคมทราบ เพื่อร่วมรวม และดำเนินการต่อไป
- 4.3.3. หน่วยงานกิจกรรมเพื่อสังคม จะไปดำเนินการขอรับของขวัญ เพื่อนำไปบริจาคตามการจัดกิจกรรมการกุศล ของบริษัทต่อไป โดยจะมีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมการกุศลดังกล่าวให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้มีส่วนรวมในกิจกรรม
5. หน่วยงานกิจกรรมเพื่อสังคม นำข้อมูลการบริจาคตามการจัดกิจกรรมการกุศลของบริษัทไปจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม ประจำปี (CSR Report)
6. สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี



หมายเลขที่ 0107538000673

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

7. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือ ไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมรรถ นุจูนำศรี)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

4. นโยบายการบริจาคมเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดดังกันนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

- การบริจาคมเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทน
- เงินสนับสนุน หมายถึง การให้/รับ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสนับสนุนการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

แนวทางการปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ทำการบริจาคม หรือให้เงินสนับสนุนได้เฉพาะการรับบริจาคม หรือการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงเท่านั้น
- กรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่/พนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย
- การบริจาคมเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - มีชื่อผู้รับผิดชอบ และ/หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
 - มีวัตถุประสงค์ของการรับบริจาคม หรือโครงการ หรือกิจกรรม ที่ชัดเจน และพิจารณาแล้วว่า เป็นประโยชน์ต่อสังคม ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือมีวัตถุประสงค์ แอบแฝง
 - เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว
 - ต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาตามลำดับ



ทะเบียนเลขที่ 0107538000673

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

- 3.5. การเบิก-จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด มีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ชัดเจน และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาของบริษัท สามารถนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 3.6. กรณีมูลนิธิที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ถือแนวปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของมูลนิธินั้นๆ
4. การร่วมเป็นสื่อกลางระหว่างภาครัฐและเอกชนในการรับบริจากรถยนต์เกิดภัยพิบัติในสถานที่ต่างๆ ต้องทำด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง
5. หน่วยงานที่ทำการบริจาคเพื่อการกุศล หรือให้เงินสนับสนุนต้องรายงาน รายละเอียดการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน แก่หน่วยงานกิจกรรมเพื่อสังคม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม ประจำปี (CSR Report) ต่อไป
6. สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
7. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมชาย นิยมนำศิริ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

5. นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ลดความลังกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

- การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงินทอง สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นๆ ใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือกิจกรรมทางการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรม การรณรงค์ต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมือง
- บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายช่วยเหลือพรรคร่วมทางการเมือง นักการเมือง บุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง
- บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แต่ต้องกระทำในนามส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- บุคคลของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ต้องระมัดระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง พึงดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัท โลโก้ หรือสัญลักษณ์อื่นๆ ที่สื่อว่าเป็นสัญลักษณ์ของบริษัท
- การเผยแพร่การเข้าร่วมกิจกรรม การรณรงค์ต่างๆ ทางการเมือง ทางสื่อสังคมออนไลน์ หรือทางสื่อสารมวลชน ต้องทำในนามส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- บริษัทในฐานะของสื่อมวลชน ต้องนำเสนอข่าวอย่างเป็นอิสระ เป็นกลาง โดยไม่ถูกอิทธิพลเข้าแทรกแซงเนื้อหาในการนำเสนอ เพื่อเข้าช้างพรรคร่วมทางการเมืองโดยพรรคการเมืองหนึ่ง



ทะเบียนเลขที่ 0107538000673

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

6. การนำเสนอข่าวต้องการพอกดการณ์ทางการเมืองของแต่ละบุคคล ไม่เข้าข้างหรือได้เยี่ง เพื่อไม่ให้เกิดความแตกแยกในสังคม
7. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมชาย บุญนำศรี)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

6. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญ และมุ่งมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการสร้างศักยภาพในการแข่งขันและประสิทธิภาพในองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

มุ่งเน้นการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ดูแลบุคลากรทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน บนพื้นฐานความเป็นธรรม ปลดล็อกภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

ใช้ระบบความเสมอภาค และเป็นธรรม มีกระบวนการทดสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการผู้มีประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ โปร่งใส เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล ตามหลักCompetency และ Core values ขององค์กร ให้ได้คุณสมบัติครบถ้วนตามความต้องการ คือ “คนเก่ง” และ “คนดี”

3. การพัฒนาบุคลากร

ใช้ระบบ Competency Based Development เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม สอดคล้องต่อแผนความก้าวหน้า เดิบโตในสายอาชีพ รวมถึงโปรแกรมการพัฒnarักษา กลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพ ความสามารถโดดเด่น (Talent Management) เพื่อให้พนักงานได้แสดงศักยภาพในการทำงาน ได้อย่างเต็มที่ และประสบความสำเร็จในวิชาชีพ และโปรแกรม การวางแผน สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้บริหารรุ่นใหม่ ในการสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญต่อจากผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่งปัจจุบัน

4. การบริหารผลงาน

ใช้ระบบ Performance Management System เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร ปรับปรุงผลงาน ที่จับต้องได้และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร โดยให้พนักงานกำหนดเป้าหมายการทำงาน ตัวชี้วัดผลงาน หรือความสำเร็จของงาน ร่วมกันกับหัวหน้างาน มีระบบการให้คำปรึกษาและสอนงาน (Coaching) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Performance Appraisal & Feedback) โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม สื่อสาร เพื่อให้พนักงานได้ทราบอย่างชัดเจน เพื่อสร้างแรงจูงใจต่อพนักงานที่มีผลการ



ปฏิบัติงานดี และบริหารจัดการหากผลงานไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

5. การบริหารค่าตอบแทน

ขึ้นหลักเป็นธรรมหมายสม และไม่ต่างกับอัตราหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ศักยภาพ (Pay for Person) หมายความตามผลการปฏิบัติงานที่ผ่านกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Pay for Performance) ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน (Pay for Position) โดยมีการเปรียบเทียบกับตลาดแรงงานภายนอก และบริษัทชั้นนำ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม สามารถแบ่งขั้นได้ในธุรกิจประเภทเดียวกัน เพื่อดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถใหม่ๆ เข้ามาร่วมงาน รวมทั้งการกำหนดนโยบายค่าตอบแทน และอัตราการขึ้นเงินเดือนประจำปีของบริษัท ให้พิจารณาจากค่าครองชีพ และผลประกอบการของบริษัท และอยู่ภายใต้กรอบเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

6. การสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร

บริษัทมีกระบวนการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์นี้ โดยนายและวิธีปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไปยังผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งมีการเลือกช่องทางการสื่อสาร ที่หลากหลายเหมาะสม ครอบคลุมทั่วถึงพนักงานทุกระดับ ในทุกหน่วยงาน ทั่วทุกพื้นที่ เช่น เว็บไซต์บริษัท, Intranet, E-Mail, จดหมายข่าวสารสำนักทรัพยากรบุคคล (HR Newsletters), การจัดประชุม, การอบรม, การปฐมนิเทศพนักงาน, การจัดกิจกรรมพบปะระหว่างพนักงาน, บอร์ดประชาสัมพันธ์, SMS, และแอปพลิเคชัน Line, การกำหนดบุคคลที่เป็นศูนย์ติดต่อสอบถามข้อมูล การกำหนดตัวแทนหน่วยงานในการทำหน้าที่เป็นผู้ถ่ายทอด สื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ระหว่างภายในทีม (People Champion)

7. การส่งเสริมจริยธรรมจรรยาบรรณ

ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม และเครื่องครัดในการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยจัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน วินัยพนักงาน ตลอดจนมีมาตรการและกลไกต่าง ๆ ในการส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

8. การว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ มาเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และที่ปรึกษาของ บริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยรักษาความเป็นกลางทางการเมือง และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ สิทธิ เสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการกำหนดนโยบายการจ้างงาน พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ที่อาจจ้างมาเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง



ทะเบียนเลขที่ 0107538000673

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

ของบริษัทฯ หรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ บริษัทฯ จะมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และมีกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างงานพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐนี้ จะไม่เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพด้วยสิ่งด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างพนักงานภาครัฐรายนี้ เป็นการอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน โดยหัวหน้าสายงานบริหารงานบุคคลนี้ หน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ กรณีมีการจ้าง จะต้องรายงานผลให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจกรรมทราบโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมชาย บุญนำศิริ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

7. นโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ

นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนอย่างเท่าเทียมกัน ตลอดล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่/พนักงาน ของ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

คำนิยาม

- การรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการในการรับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตลอดจนการคุ้มครองผู้ประท้วงที่จะร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำพิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ตลอดจน การถูกละเมิดสิทธิ
- การรับข้อเสนอแนะ หมายถึง กระบวนการในการรับคำแนะนำ และการนำไปปรับปรุงแนวปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เรื่องร้องเรียนกรณีเร่งด่วน หมายถึง เรื่องที่ได้รับร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน ที่พิจารณาแล้ว มีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาทขึ้นไป และ/หรือถูกรายงานเป็นข่าว

แนวทางปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้ประท้วงที่จะร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส สามารถแจ้งข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบมาตรฐานช่องทางต่างๆ โดยข้อมูลที่ได้รับแจ้งจะถือเป็นความลับ ไม่มีการ เปิดเผยบุคคลที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส และแหล่งที่มาของข้อมูล เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมาย ดังนี้
 - แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (เฉพาะผู้ร้องเรียนภายในองค์กร)
 - ผ่านระบบ Whistle Blowing ในเว็บไซต์ www.becworld.com ภายใต้หัวข้อ “การรับเรื่องร้องเรียน” โดยระบบจะส่งข้อมูลไปให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ

- ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง เป็นจดหมายมาที่ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 3199 อาคารมาลีนนท์ ทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขต คลองเตย กทม. 10110
- 2. เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และ/หรือกรรมการผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแส และพบว่าอาจมีการกระทำผิดเกิดขึ้นให้แจ้ง/มอบหมาย หน่วยงานที่เห็นสมควร เช่น สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง สำนักทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น นำเสนอกรรมการผู้อำนวยการคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ในการหน้าที่กลั่นกรอง ติดตาม และตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน 15 วันทำการ
กรณีเร่งด่วน นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้มีการจัดประชุมนัดพิเศษและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร่งด่วน ภายใน 5 วันทำการ
- 4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการภายใน 15 วันทำการ โดยบริษัทจะให้ความเป็นธรรม และคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน หรือผู้แจ้งเบาะแสทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน
- 5. คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง พิจารณาตรวจสอบข้อมูล และหาแนวทางตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม รวมทั้งหาแนวทางระจับยับยั้งความเสี่ยหาย และวางแผนการ หรือกำหนดแนวทางป้องกัน ไม่ให้เกิดการกระทำนี้อีก แล้วรายงานต่อกคณะกรรมการบริษัท ภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูล
- 6. คณะกรรมการบริษัทรับทราบผลการพิจารณา และอนุมัติมาตรการ หรือแนวทางในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการกระทำผิด ภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับมติจากคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง
- 7. เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สิ้นสุด หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนทุกระดับชั้นมีความผิด บริษัทจะลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานขององค์กร และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทจะแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ร้องเรียนได้รับทราบตามช่องทางติดต่อที่ให้ไว้
- 8. ผู้ที่ประสงค์จะเสนอข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ หรือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถแจ้งข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ที่



บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)
BEC WORLD PUBLIC COMPANY LIMITED

- ผ่านระบบ Whistle Blowing ในเว็บไซต์ www.becworld.com ภายใต้หัวข้อ “การรับข้อเสนอแนะ” โดยระบบจะส่งข้อมูลไปให้ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และกรรมการผู้อำนวยการ
 - ส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง เป็นจดหมายมาที่ บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 3199 อาคารมาลีนนท์ ทาวเวอร์ ถนนพะรราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม. 10110
9. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง และ/หรือกรรมการผู้อำนวยการ มอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยงดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะ และหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติปรับปรุงแนวปฏิบัติ หรือนโยบายต่างๆ ต่อไป อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
10. กรณีที่มีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ หรือต้องการคำแนะนำในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในระบบอินทราเน็ตของบริษัท หัวข้อ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” หรือให้สอบถามกับ แผนกกำกับและพัฒนาระบบงาน สำนักตรวจสอบภายในและกำกับความเสี่ยง นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2564

(นายสมรรถ นุจุนนำศรี)

ประธานคณะกรรมการบริษัท
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)