



Code Of Conduct

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ กลุ่มบีอีซี

(BEC Code of Conduct)



สารจากประธานกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท” หรือ “กลุ่มบีอีซี”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งมั่นต่อการตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อให้สามารถนำพากลุ่มบีอีซี ไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ที่ได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้ทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอ สำหรับให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบีอีซี ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติที่มีแนวทางชัดเจนเป็นรูปธรรม ซึ่งจะพากลุ่มบีอีซี สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของกลุ่มบีอีซี

ผมเชื่อมั่นว่าจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เป็นพื้นฐานสำคัญในการเสริมสร้างและรักษาการกำกับดูแลกิจการที่ดี อันเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนั้นกลุ่มบีอีซี จึงส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับเป็นไปตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพวกเราทุกคน จะได้ศึกษาจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการประพฤติตนตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายอย่างยั่งยืนต่อไป



นายสมชัย บุญนาศิริ
ประธานคณะกรรมการ
บริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท บีอีซี เวิลด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท” หรือ “กลุ่มบีอีซี”) และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมีจริยธรรมที่ดี บริษัทจึงได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี (จรรยาบรรณ) เพื่อให้ทุกคนใช้เป็นแนวทางและเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เพื่อใช้ตอบคำถามว่าสิ่งที่กำลังทำอยู่นั้นถูกต้องและสมควรกระทำหรือไม่ อีกทั้งถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับการทำงานของพนักงาน

จรรยาบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้สภาพการณ์ทางธุรกิจ ณ ระยะเวลาหนึ่ง จึงอาจไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ทุกกรณี ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องที่มีข้อสงสัย



หมายเหตุ

- จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี ฉบับนี้ได้รับการทบทวนและปรับปรุง โดยได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และประกาศใช้ในวันที่ 8 สิงหาคม 2568
- กำหนดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจกลุ่มบีอีซี ในทุก 2 ปี

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของจรรยาบรรณ.....	5
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	6
การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จะมีผลอย่างไร.....	7
ช่องทางการแจ้ง/ร้องเรียน เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ.....	7
การรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ให้ข้อมูล	7
แนวคำถามเพื่อช่วยในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง	8
ค่านิยมในการปฏิบัติงาน.....	9
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	10
การจัดการและการรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณ.....	20
ภาคผนวก	21



ความสำคัญของจรรยาบรรณ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พนักงานจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

ทำความเข้าใจ

ทำความเข้าใจ หลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน



เข้าอบรม

เมื่อบริษัทจัดการอบรมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ทบทวนหลักการและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ท่านจำเป็นต้องเข้าร่วมการอบรม และรับการทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา



ปรึกษา

ขอคำปรึกษา จากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่จะทำถูกต้องตามจรรยาบรรณหรือไม่



สื่อสาร

สื่อสาร ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ



แจ้งเบาะแส

แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง



การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จะมีผลอย่างไร

- ⊗ การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ อาจมีความผิดทางวินัย หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ⊗ นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จะเป็นความผิดแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบค้น หรือสอบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อาจมีความผิดทางวินัย หรือกฎหมายแล้วแต่กรณีเช่นกัน

ช่องทางการแจ้ง/ร้องเรียน เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. แจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป)
2. แจ้งผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน **ตาส์ปเปอร์ด – Whistle Blowing** บน อินทราเน็ต หรือ หัวข้อ **ช่องทางการร้องเรียน** บนเว็บไซต์ของบริษัท www.becworld.com (**Site Map** : หน้าหลัก – ความยั่งยืน – การกำกับดูแลกิจการที่ดี – การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน – **ช่องทางการร้องเรียน**)
3. แจ้งเป็นจดหมาย ถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับความเสี่ยง ตามที่อยู่ของบริษัท

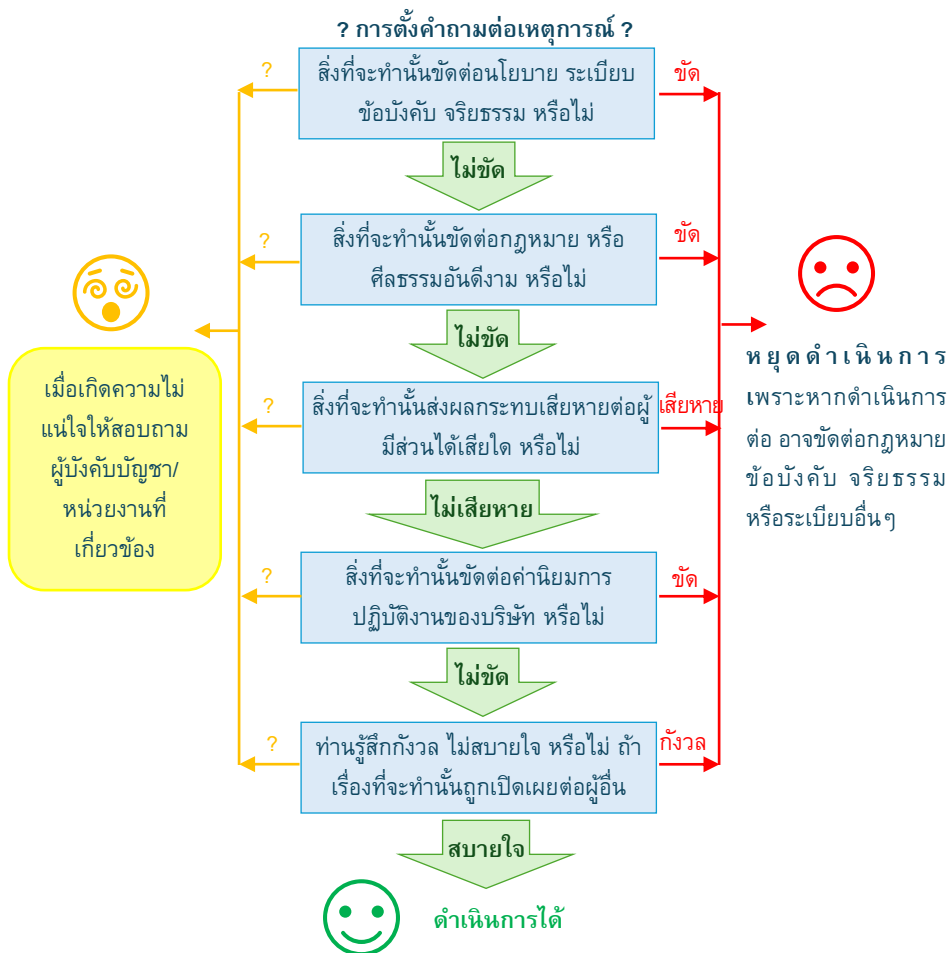
การรักษาความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ให้ข้อมูล

- ☺ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับแจ้งการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ทุกคนต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย
- ☺ บริษัทจะดูแลให้ความคุ้มครอง และจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานที่เป็นผู้แจ้ง หรือให้ข้อมูลการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ต่อบริษัท



แนวคำถามเพื่อช่วยในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง

เมื่อ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ประสบปัญหาในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักการที่มีอยู่ และต้องมีการตีความเพราะไม่มีข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนมาก่อนหน้า ท่านสามารถใช้แผนผังดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นแนวทางช่วยในการตัดสินใจหรือปฏิบัติงาน



ค่านิยมในการปฏิบัติงาน

① ทำในสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน

มุ่งสร้างสรรค์ สนับสนุนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขวิกฤตการณ์และเอาชนะอุปสรรคได้ด้วยตนเอง ไม่ย่อท้อต่อความเปลี่ยนแปลง และความท้าทาย เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

② ให้ความสำคัญต่อลูกค้าเป็นอันดับแรก

มีความพยายามในการส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพ ให้แก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วยความใส่ใจ และวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าเป็นสำคัญ

③ 10% กลยุทธ์ 90% ลงมือปฏิบัติ

มีความเข้าใจในกลยุทธ์ และลงมือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จับใจ ทันต่อสถานการณ์ สอดคล้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งสามารถประเมินความเสี่ยง ความคุ้มค่า และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นที่ตั้ง

④ มีความเป็นมืออาชีพ

แสดงออกถึงความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ มีเหตุผลปราศจากอารมณ์ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ความชำนาญให้เกิดผลในทางปฏิบัติ พร้อมตั้งมั่นอยู่จรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้

⑤ ร่วมมือกันทำงาน

ให้ความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือซึ่งกัน และกันในการทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นสายงานเดียวกัน ตลอดจนข้ามสายงานอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ :

1. ความรับผิดชอบต่อตนเอง และบุคคล หรือองค์กรรอบด้าน



1.1 ความรับผิดชอบต่อตนเอง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร และซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่ พัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อนำมาช่วยพัฒนางานของตนเองและบริษัท รักษาจริยามารยาท และแต่งกายอย่างเหมาะสม สุภาพ ตามกาลเทศะ

1.2 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และสุภาพอ่อนน้อม เสมอภาคทุกโอกาส แม้จะไม่ใช่งานในหน้าที่โดยตรง ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างซื่อสัตย์และจริงใจ รักษาความลับข้อมูลลูกค้า และไม่เรียกร้องผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

1.3 ความรับผิดชอบต่อผู้ชมรายการ ผลิตคอนเทนต์ที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น สร้างความพึงพอใจและประโยชน์ในการรับชมข้อมูลข่าวสาร สาระความบันเทิงอย่างต่อเนื่อง และจริงใจ เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

1.4 ความรับผิดชอบต่อบริษัท ประพฤติและปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงการสร้างและรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และเกียรติยศอันดีงามของบริษัท รวมถึงเคร่งครัดต่อการรักษาความลับ และข้อมูลในการดำเนินธุรกิจอยู่เสมอ

1.5 ความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เชื่อฟังและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรให้งานบรรลุผลสำเร็จ เคารพในวิจารณ์ ญาน การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงความก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง พร้อมรับฟังความเห็น และคิดพัฒนาปรับปรุงงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่ปกปิด ไม่รายงานข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชา

1.6 ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานซึ่งกันและกันด้วยความเต็มใจ เพิ่มความสามารถ ให้ความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพให้เกียรติซึ่งกันและกัน รับฟังคำแนะนำและให้ความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ ไม่นำเพื่อนร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางที่เสื่อมเสีย และไม่มีพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายเป็นการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ

๘

1. ความรับผิดชอบต่อตนเอง และบุคคล หรือองค์กรรอบด้าน (ต่อ)

1.7 ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นผู้นำและแบบอย่างที่ดี สอนงาน ช่วย แก้ไข ปัญหา และ ให้ คำ แนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชา มีคุณธรรม และให้ความ ยุติธรรมในการบริหารงาน รับฟังปัญหาและ ข้อคิดเห็น พร้อมให้คำปรึกษาด้วยความ จริงใจ

1.9 ความรับผิดชอบต่อลูกค้าและเจ้าหนี การดำเนินธุรกิจกับลูกค้าต้องไม่นำมาซึ่ง ความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท และไม่ ขัดต่อกฎหมายใด ๆ คำหนึ่งถึงความเสมอ ภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ ร่วมกันกับลูกค้า การคัดเลือกลูกค้าต้องทำ อย่างยุติธรรม ทั้งนี้บริษัท ถือว่าลูกค้าเป็น ปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับ ธุรกิจ ดังนั้นการกระทำอันเป็นตัวแทนของ บริษัท จำต้องยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าและเจ้าหนี้เป็นสำคัญ ในการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และ การ ดูแลหลักประกันต่าง ๆ ที่เป็นไปตาม ข้อตกลง

1.8 ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น เป็นตัว แทนที่ดีของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่าง โปร่งใส เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับ ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของ มูลค่าบริษัท ในระยะยาว ด้วยผลตอบแทนที่ ดีและต่อเนื่อง รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูล อย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

1.10 ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม ตระหนักและมีจิตสำนึกในการ เป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีความรับผิดชอบต่อ และช่วยเหลือสังคม สนับสนุนกิจกรรมของ ชุมชนท้องถิ่น มีการดำเนินธุรกิจที่ใส่ใจ ป้องกันและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จัดการดูแลให้มั่นใจว่าบริษัท จะไม่สร้าง ผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึง บริษัทจะให้การส่งเสริมกิจกรรมอนุรักษ์ ธรรมชาติและพลังงาน สนับสนุนการใช้ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม

2. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของการเคารพ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย ข้อบังคับการทำงาน จริยธรรมแห่งวิชาชีพ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบของบริษัท โดยผู้บริหารและพนักงานจะต้องให้ความสำคัญ ต่อการประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบและระมัดระวัง โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกส่วนด้วยความ เคารพ บนพื้นฐานศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และจะไม่กระทำการใดที่มีความเสี่ยงที่ จะขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘

3. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งการรับและการให้สินบน หรือสิ่งจูงใจในรูปแบบต่าง ๆ โดยยกเว้นการให้ที่เป็นไปตามประเพณีนิยม การเลี้ยงรับรองตามมรรยาททางธุรกิจ ส่วนลดการค้า และ/หรือโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท ไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน และขอให้แจ้งเบาะแสตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

ในกรณีที่บริษัท จัดการฝึกอบรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน พนักงานพึงเข้ารับการอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเข้าร่วมการทดสอบความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินธุรกิจ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของกลุ่มปวี่ชี่และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม โดยหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่จะส่งผลให้กลุ่มปวี่ชี่ เสียประโยชน์หรือได้ประโยชน์ในทางที่ไม่เหมาะสม โดยมีแนวทางดังนี้

4.1 การไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทน ปฏิเสธการรับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัวจากลูกค้า คู่ค้าของบริษัท หรือจากบุคคลอื่นใดอันเนื่องจากการทำงานในนามบริษัท

4.2 ไม่ให้กู้หรือกู้ยืมเงิน จากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินในฐานะลูกค้าของธนาคารหรือสถาบันการเงินดังกล่าว

4.3 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท/การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใด อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มปวี่ชี่ ไม่ว่าจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

4.4 การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มปวี่ชี่ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใด ๆ จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัท ก่อนเข้าทำรายการ

๘



5. การรับและให้ของขวัญ รวมถึงการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

หลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัล ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินจาก คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมซึ่งต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องรับของขวัญหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่าสูงกว่า 3,000 บาทต่อชิ้น และไม่ได้มีลักษณะเป็นของขวัญหรือของรับประทาน ให้จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญส่งให้ฝ่ายกิจการสาธารณะและความยั่งยืน เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

การให้ของขวัญในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น เว้นแต่มีความจำเป็นอันเนื่องมาจากปกติประเพณีทางธุรกิจ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง ในกรณีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หลีกเลี่ยงรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุตามปกติวิสัยจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต และการเลี้ยงรับรองต้องไม่ใช่สถานที่โอเอจอร์ ทั้งนี้การให้และการรับดังกล่าว ต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

6. โอกาสที่เท่าเทียมกัน

ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ในการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการว่าจ้าง แต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เนื่องจากความแตกต่างทางกาย เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศสภาพ อายุ ภาษา การศึกษา สีมืด สถานภาพทางการสมรส ความทุพพลภาพ สถานะทางสังคม หรือเรื่องอื่นใด

7. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่มุ่งมั่นในการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัย และถูกสุขอนามัย เพื่อป้องกันอันตราย และเพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่พนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกคน



8. การปกป้องความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

กลุ่มบีอีซีให้ความสำคัญเคารพความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดกระบวนการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นพนักงานต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดของผู้อื่น เช่น สถานะบุคคล ชีวประวัติ เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติครอบครัว ข้อมูลทางการเงิน ฯลฯ ไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับตามกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผยได้

9. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ ต้องอาศัยความถูกต้องของข้อมูลในการติดตามการดำเนินงานของบริษัท เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นบริษัทจึงวางใจว่าพนักงานทุกคนจะร่วมมือในการบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานให้ถูกต้องทันการณ์ การรวบรวมรายการทางบัญชีต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลทุกประเภทของบริษัท ต้องอยู่บนบรรทัดฐานของความถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส ทั้งนี้ การบันทึกและจัดทำรายการที่บิดเบือนถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

10. ชั่วโมงการทำงาน

ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ซึ่งจะกำหนดชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดอื่นไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

11. สิทธิและเสรีภาพของพนักงานในการสมาคม

กลุ่มบีอีซีเคารพในสิทธิและเสรีภาพของพนักงาน และไม่ปิดกั้นโอกาสของพนักงาน ในการเป็นตัวแทนและ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์กรด้านแรงงานและองค์กรลูกจ้างอื่น ๆ จัดขึ้นตามกรอบที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบ รวมถึงแนวปฏิบัติด้านการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี



12. การไม่บังคับใช้แรงงาน

ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มบีอีซี ที่จะดำเนินการว่าจ้างบุคคลเข้าทำงานด้วยความสมัครใจเท่านั้น บริษัทไม่สนับสนุนให้มีการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใดก็ตาม เช่น การล้งโทษทางกาย การกักขัง การขู่ว่าจะใช้ความรุนแรง หรือรูปแบบการคุกคามหรือล่วงละเมิดอื่น ๆ เพื่อเป็นการบังคับให้ทำงานแก่บริษัท

13. การไม่ว่าจ้างแรงงานเด็ก

ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่จะไม่ว่าจ้างแรงงานเด็กให้เป็นพนักงาน คำว่า “เด็ก” หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าอายุที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเรียนให้จบการศึกษาภาคบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดอายุขั้นต่ำในการว่าจ้างงานไว้ แล้วแต่ว่าเกณฑ์ใดกำหนดอายุที่มากกว่า และจะไม่ให้พนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ปฏิบัติงานที่เป็นอันตราย

14. สิทธิมนุษยชน

ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ที่จะสนับสนุนและเคารพในสิทธิมนุษยชน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และจะดำเนินธุรกิจตามหลักการและเจตนารมณ์ที่ประกาศในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนของสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights) ภายใต้ขอบเขตอำนาจของบริษัท และจะไม่มีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชน

15. กิจกรรมทางการเมือง

กลุ่มบีอีซีมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือบริจาคเงินสนับสนุน และหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ต้องกระทำในนามตนเอง ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน เช่น ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานกลุ่มบีอีซี ในการเข้าร่วมประชุม หรือชุมนุมทางการเมือง ไม่นำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทาง

๘

การเมือง และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทให้การสนับสนุนหรือฝากใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

16. การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของธุรกิจอย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทอย่างเต็มความสามารถ ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

17. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิ์ที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด ไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท และเมื่อพบหรือสงสัยว่าพบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทขอให้พนักงานรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที นอกจากนี้พนักงานต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น และไม่กระทำการที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

ในกรณีที่บริษัทจัดการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และการพิทักษ์ทรัพย์สินทางปัญญา พนักงานต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ และขวนขวายในการหาความรู้ด้วยตนเองเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติที่ถูกต้อง

18. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี

ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบีอีซี ในช่วงระยะเวลา 1 เดือน หรือภายในช่วงเวลาที่กำหนด (Silent Period) ก่อนการเปิดเผยงบการเงินในแก่สาธารณชน

๘

19. การให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน/สาธารณชน

การให้ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบริษัทต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้รับมอบหมายไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบีอีซี ไม่ว่าในตำแหน่งใดอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และการดำเนินธุรกิจของบริษัท

20. การรักษาความลับของข้อมูลต่อสาธารณชน

ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นกรณีปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง การรักษาความลับของข้อมูลนั้น รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงาน รวมถึงการไม่เปิดเผยเนื้อหา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ความลับหน้าของการผลิตละคร/รายการที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่ใช้หน้าที่ หรือไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน ต้องไม่นำข้อมูลที่ได้รับทราบหรือจัดทำขึ้นจากหน้าที่การงานของบริษัท ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

การรักษาความลับของข้อมูลนี้ให้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และผลประโยชน์ รวมถึงข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหรือภายนอกบริษัทได้ต่อเมื่อเป็นความรับผิดชอบโดยตรง และ/หรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผย พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง และรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

21. การใช้สื่อสังคมออนไลน์

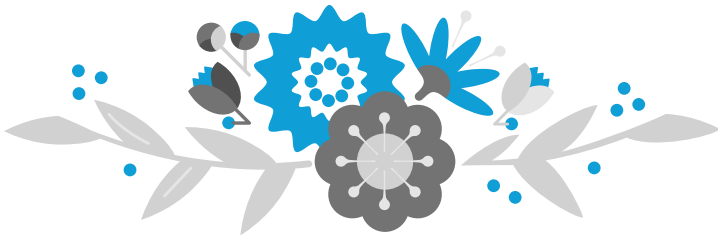
ทุกครั้งที่ใช้สื่อสังคมออนไลน์ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ลงในสื่อสังคมออนไลน์ รวมถึงความคิดเห็นที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องต่อบริษัท หรือกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพราะสังคมออนไลน์ไม่มีพรมแดน และการเปิดเผยข้อมูล หรือการแสดงความคิดเห็นบนบัญชีส่วนตัวก็เสมือนเปิดเผยข้อมูลไปสู่

๘

สังคมภายนอก ต้องระมัดระวังภัยจากอาชญากรรมไซเบอร์ ที่มาในหลายรูปแบบ เมื่อใช้สื่อสังคมออนไลน์ ต้องปฏิบัติตามนโยบายของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการระมัดระวังภัยไซเบอร์อยู่เสมอ

22. รายการระหว่างกันในกลุ่มบีอีซี

ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบีอีซี ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญ โดยให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (Arm's Length Basis) อย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล



การจัดการและการรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณ

1

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ บริษัทจะพิจารณาลงโทษตามลักษณะแห่งความผิด ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้การลงโทษเป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของกลุ่มบีอีซี

2

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียและการทำธุรกิจกับกลุ่มบีอีซี ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง หรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

3

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เป็นประจำทุกปี

4

ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งมีหน้าที่สอดส่องดูแล และส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณ โดยเคร่งครัด

๕

ภาคผนวก

นิยาม

1. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)** หมายถึง การกระทำที่เป็น การเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มากกว่าผลประโยชน์ของ บริษัท หรือทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ตลอดจนอาจทำให้บริษัทเสีย ประโยชน์ หรือเกิดความเสียหายต่อบริษัท โดย ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บิดามารดา บุตร คู่สมรส พี่น้อง ลุง ป้า น้า อา บุตรบุญธรรมทั้งของตนเองและคู่สมรส รวมถึง นิติบุคคลที่บุคคลข้างต้นเป็นเจ้าของกิจการ/ผู้ถือหุ้น/หุ้นส่วน/ผู้บริหาร เป็นต้น
2. **ข้อมูลภายใน (Inside Information)** หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อ ประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของ หลักทรัพย์ เช่น ผลการดำเนินงาน การทำสัญญาหรือได้มาซึ่งโครงการขนาดใหญ่ เป็นต้น



แบบรายงานการรับทราบจรรยาบรรณ

และรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-การทำธุรกิจใด ๆ กับกลุ่มบีอีซี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ รหัสพนักงาน _____
บริษัท _____ แผนก _____ สำนัก _____

ขอยืนยันว่าได้อ่านคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบีอีซี ฉบับนี้โดยละเอียดแล้ว

ข้าพเจ้ามีความเข้าใจในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณ ตลอดจนรับทราบดีว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าพเจ้าที่ต้องยึดหลักของจรรยาบรรณนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ แก่บริษัทอย่างสุดความสามารถ และในทุกกรณี ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว (โปรดระบุ)

- ไม่ได้ทำธุรกิจใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลกับกลุ่มบีอีซี
- ทำธุรกิจในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือนิติบุคคลกับกลุ่มบีอีซี ดังนี้

ชื่อ / กิจกรรม	ลักษณะความสัมพันธ์กับกิจการ (1)	ลักษณะของการทำธุรกิจกับบริษัท (2)

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

(2) ระบุลักษณะการทำธุรกิจกับกลุ่มบีอีซี เช่น เป็นผู้ให้บริการ หรือขายสินค้าให้กับกลุ่มบีอีซี

ลงนาม _____

(_____)

วันที่ _____

๕