



*จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ*

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
บทที่ 1: เรื่องทั่วไป	
ข้อ 1 จุดมุ่งหมาย	1
ข้อ 2 หลักการพื้นฐาน	1
ข้อ 3 นิยาม	1
ข้อ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 2: แนวทางการดำเนินธุรกิจ	
ข้อ 5 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	3
ข้อ 6 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	3
ข้อ 7 แนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	3
บทที่ 3: จริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท	
ข้อ 8 จริยธรรมและจรรยาบรรณของบริษัท	5
ข้อ 9 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	5
หมวด 1 ผู้ถือหุ้น	
หมวด 2 เจ้าหนี้และคู่ค้า	
หมวด 3 ลูกค้า	
หมวด 4 พนักงาน	
หมวด 5 คู่แข่งทางธุรกิจ	
หมวด 6 สังคมและสิ่งแวดล้อม	
หมวด 7 การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน	
หมวด 8 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	
ข้อ 10 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	8
หมวด 1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ	
หมวด 2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
หมวด 3 การใช้ข้อมูลภายใน และการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท	
หมวด 4 การต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	
หมวด 5 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
ข้อ 11 แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการบริษัทและผู้บริหาร	10
ข้อ 12 แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานทุกคน	11
ข้อ 13 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	13
ข้อ 14 การร้องเรียน	14
ภาคผนวก	17

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

บทที่ 1

เรื่องทั่วไป

ข้อ(1) จุดมุ่งหมาย

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดหลักการของจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทั้งหมด โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีคุณธรรม และสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจแก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันเป็นผลทำให้บริษัทสามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน

ข้อ(2) หลักการพื้นฐาน

บริษัทได้ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทจัดทำจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักการและข้อพึงปฏิบัติให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ(3) นิยาม

“ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการ พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไป หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจจัดการของบริษัทและบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลที่บริษัททำสัญญาให้มีอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วนในการบริหารงานของบริษัท

“คู่ค้าทางธุรกิจ” หมายถึง ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ขาย หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมและได้ทำข้อตกลงธุรกิจร่วมกับบริษัท

“ลูกค้า” หมายถึง ผู้ซื้อสินค้าและบริการของบริษัท

“จรรยาบรรณทางธุรกิจ” หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีหลักการ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มีการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือพวกพ้องทำการถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทให้แก่ตนเองและ/หรือพวกพ้องโดยใช้อำนาจของตนที่มีอยู่ ทั้งนี้ให้รวมถึง “รายการที่เกี่ยวข้องกัน” ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“คอร์รัปชั่น” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้องหรือรับ ชั่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก การฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

"เจ้าหนี้" หมายถึง เจ้าหนี้ทางการค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทางการเงินซึ่งบริษัทค้างชำระเงินตลอดจนเป็นความรับผิดชอบของบริษัทที่ต้องชำระหนี้

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทและบริษัทในเครือทั้งหมด รวมถึงที่ปรึกษาบริษัท

"จริยธรรม" หมายถึง หลักการของบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดขึ้นตามเจตนารมณ์ของคณะกรรมการบริษัทที่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

"กรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการอื่นๆ หรือ คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้า คู่แข่ง สังคม และสิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการ เป็นต้น

#### ข้อ(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและข้อพึงปฏิบัติของจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

**บทที่ 2**  
**แนวทางการดำเนินธุรกิจ**

**ข้อ(5) วิสัยทัศน์ และพันธกิจ**

**วิสัยทัศน์**

“มุ่งมั่นนำพาธุรกิจสู่การเป็นผู้นำในระดับสากล พร้อมเติบโตควบคู่กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

**พันธกิจ**

1. ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งแสวงหาผลกำไรสูงสุด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เน้นการประกอบธุรกิจบนหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่ดี
3. พัฒนานวัตกรรมด้านงานออกแบบควบคู่กับเทคโนโลยีขั้นนำอย่างต่อเนื่อง
4. พร้อมเปิดโอกาสให้ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ได้รับความเสมอภาคในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเติบโตอย่างมั่นคงไปด้วยกัน
5. พัฒนาสู่ธุรกิจใหม่ๆ ภายใต้วิสัยทัศน์เดียวกัน ทั้งผู้บริหารและพนักงานขององค์กร, ผู้มีส่วนร่วมในผลประโยชน์ขององค์กร, ลูกค้า, และพันธมิตรทั่วโลก

**ข้อ(6) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ**

คณะกรรมการบริษัทมีความมุ่งมั่นให้ธุรกิจขององค์กรดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีผลประกอบการที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยมอบหมายให้การกำกับดูแลกิจการเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบ และซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ดูแลผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และผู้อื่น โดยมีขอบ เปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใส ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ความเป็นกลางทางการเมือง และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน

**ข้อ(7) แนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ**

- (1) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของตน ตลอดจนมีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ และเสริมสร้างบรรยากาศการกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
- (4) เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียพึงแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาของตน หรือผู้บริหารระดับสูง หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณีและตามความเหมาะสม

- (5) การแจ้งเหตุทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ พนักงานสามารถรายงานได้โดยปลอดจากการข่มขู่และตกเป็นเหยื่อ ซึ่งผู้แจ้งเหตุจะได้รับการปกป้องจากการเปิดเผยตัวตนและเหตุที่ได้รับแจ้ง โดยจะได้รับการพิจารณาสืบสวนโดยไม่คำนึงถึงระดับของตำแหน่งหน้าที่การงาน
- (6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท

### บทที่ 3

#### จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

##### ข้อ(8) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ตามพันธกิจขององค์กร มีความสำนึกอยู่เสมอ เมื่อปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะปฏิบัติตาม “นโยบายการกำกับดูแลกิจการ” และ “จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ” เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มีคุณค่า และได้รับการยอมรับจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

- (1) มุ่งมั่นเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น และเพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งของกิจการ
- (2) ดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้และคู่ค้าใดๆ บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและซื่อสัตย์สุจริต
- (3) มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับบริการที่มีคุณภาพ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดี
- (4) มุ่งพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงานที่ดี ปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิมนุษยชน ไม่สร้างพฤติกรรมการคุกคามทางอำนาจและคุกคามทางเพศ รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- (5) สนับสนุน และส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต
- (6) เป็นส่วนหนึ่งของสังคม ต้องรับผิดชอบช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ
- (7) ปฏิบัติตามกรอบของกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- (8) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร
- (9) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยนำข้อมูลภายในของบริษัทและของลูกค้า ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้และ/หรือเผยแพร่ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (10) มีส่วนร่วมในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยร่วมสร้างจิตสำนึกที่ส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม ภายใต้ระบบงานที่เข้มแข็ง และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

##### ข้อ(9) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

###### หมวด 1 ผู้ถือหุ้น

บริษัทเคารพและตระหนักถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท เช่น สิทธิในการขอตรวจสอบจำนวนหุ้น สิทธิในการได้รับใบหุ้น สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในที่ประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในฐานะเจ้าของบริษัท รวมทั้งการปฏิบัติกับผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส และเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

###### หมวด 2 เจ้าหนี้และคู่ค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจกับเจ้าหนี้และคู่ค้าใดๆ บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและซื่อสัตย์สุจริต ต้องไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายใดๆ มีการคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์

ร่วมกัน การคัดเลือกคู่ค้าต้องทำอย่างยุติธรรม ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่ค้าเป็นปัจจัยสำคัญในการร่วมสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า บริษัทยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้และคู่ค้าเป็นสำคัญ

### หมวด 3 ลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับสินค้าและบริการที่ดีที่สุด มีคุณภาพรวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี โดยมีหลักการดังนี้

- (1) ผลิตสินค้าที่ได้มาตรฐาน และให้บริการที่มีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เปิดเผย ข่าวสารข้อมูล อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (2) ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย

### หมวด 4 พนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงได้มุ่งพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ปฏิบัติต่อกันภายใต้หลักสิทธิมนุษยชน ไม่สร้างพฤติกรรมการคุกคามทางอำนาจและคุกคามทางเพศ รวมทั้งส่งเสริมการทำงานเป็นทีม หลักการมีดังนี้

- (1) บริษัทจะไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงตามกฎหมายกำหนด (ตามพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 หมายถึงบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)
- (2) บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง และสิทธิหรือประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้ตามกฎหมาย ให้กับพนักงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- (3) บริษัทไม่ให้พนักงาน ลูกจ้างทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ รวมถึงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
- (4) บริษัทจะปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และหากมีการเลิกจ้าง จะดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายแรงงาน และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่ชอบธรรม นอกจากจะมีหลักฐานที่ระบุได้ชัดเจนว่าการยกเลิกสัญญานั้นมีเหตุที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (5) บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะชาติตระกูล การศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- (6) บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการทำงาน ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท
- (7) บริษัทและพนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าต่อพนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ ทั้งนี้ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ การเกี่ยวพาราสี การลวนลาม การอนาจาร ทั้งวาจา ทางใจ และการสัมผัส รวมถึงการคุกคามหรือข่มขู่ในลักษณะใด ๆ ก็ตาม และการมีไว้ซึ่งภาพลามกอนาจาร
- (8) บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่ส่งข้อมูล หรือกระจายข้อมูลส่วนตัวไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเปิดเผยถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล



- (9) การว่าจ้าง แต่งตั้งและโยกย้ายพนักงาน จะพิจารณาบนพื้นฐาน ของคุณธรรม และการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- (10) บริษัทให้การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน ของพนักงานอยู่ เสมอ และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยแรงงานอย่างเคร่งครัด

#### หมวด 5 คู่แข่งทางธุรกิจ

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า อย่างเสรี เป็นธรรม และซื่อสัตย์สุจริต บริษัทไม่มี นโยบายในการแข่งขันทางการค้าโดยใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่ง อย่างผิดกฎหมาย และขัดต่อจริยธรรม

#### หมวด 6 สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทตระหนักถึงการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อช่วยเหลือสังคม และสนับสนุนกิจกรรมของท้องถิ่นที่ บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ บริษัทมีนโยบายส่งเสริมกิจกรรมการดูแลรักษาธรรมชาติและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีนโยบายที่จะ คัดเลือกและส่งเสริม การใช้ผลิตภัณฑ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### หมวด 7 การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

##### (1) ด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทจะไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใด ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยเคารพในศักดิ์ศรีส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัว และสิทธิของแต่ละบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนใดๆ

##### (2) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (ก) ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะ เป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความคิดเห็นด้านการเมืองที่ไม่ ผิดกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นใด จัดให้มีสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะ ได้รับจากบริษัท เช่น วันหยุดพักผ่อน การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้ยืมประเภทต่างๆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
- (ข) จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- (ค) กรณีมีการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยและต้องดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาสอบสวนเพื่อลงโทษแล้วแต่ กรณี บริษัทจะทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยโดยจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท่านั้น เพื่อให้เกิด ความเป็นธรรม

##### (3) ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของพนักงาน

สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย มีการควบคุมภัยอันตรายต่างๆ และดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ และโรคจากการทำงานต่างๆ

#### หมวด 8 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียง และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่างานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้ออกแสดงการสงวนสิทธิไว้หรือไม่ก็ตาม
- (2) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- (3) งานใดๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใดๆ
- (4) ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารว่าด้วยแนวปฏิบัติในการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ(10) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

หมวด 1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะถือปฏิบัติในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหลีกเลี่ยงการตีความทางกฎหมายใดๆ ที่ขัดต่อเจตนารมณ์ของกฎหมาย และหลีกเลี่ยงการกระทำการใดๆ ที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

- (1) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ
- (3) ให้ความร่วมมือกับบริษัท และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อบริษัท ตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดให้

หมวด 2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในหลายรูปแบบ การกระทำและการตัดสินใจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นก่อนผลประโยชน์ของตนเสมอ ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พึงใช้วิธีการแก้ไขโดยใช้กระบวนการเจรจา ร่วมกับข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องดังกล่าวนี้

- (1) การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท: กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องไม่ดำเนินธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเวลา ทำงานของบริษัท และห้ามประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะได้รับผลประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม
- (2) รายการระหว่างกันในกลุ่มบริษัท หรือการทำธุรกิจใดๆ กับกลุ่มบริษัท
  - ก) ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท กลุ่มบริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ โดยถือเสมือนหนึ่ง เป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก

- ข) การทำธุรกิจใดๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท มีส่วนได้เสียจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- ค) ห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตนในนามบริษัท
- ง) ผู้ทำรายการในนามบริษัทมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทหรือไม่ ก่อนทำรายการเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ นิยามของ “ความสัมพันธ์” ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### หมวด 3 การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปใช้และ/หรือเผยแพร่ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

- (1) ห้ามนำข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ในการหาประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อผู้อื่น
- (2) ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท
- (3) ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอกโดยเฉพาะคู่แข่ง
- (4) กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ต่อคณะกรรมการบริษัท ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทที่รับทราบข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือนก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้นจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน

### หมวด 4 การต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต่อต้านการฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้บริษัทไม่ตกเป็นเครื่องมือหรือเป็นช่องทางทางการเงินผิดกฎหมายของอาชญากรเข้ามาสู่ระบบทางการเงิน โดยบริษัทแสดงเจตนาที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

### หมวด 5 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทมีส่วนร่วมในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน โดยร่วมสร้างจิตสำนึกที่ส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมภายใต้ระบบงานที่เข้มแข็ง และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งให้ความสำคัญและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้หรือเสนอที่จะให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่ของรัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้า หน่วยงานเอกชน ฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำใดอันเป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

(2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียก หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่สื่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ

(3) การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ฯลฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมายทั้งกฎหมายของประเทศไทย และกฎหมายของต่างประเทศที่บริษัทติดต่อกิจด้วย

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

#### ข้อ(11) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของกรรมการบริษัท และผู้บริหาร

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มุ่งหวังให้กรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อยต่างๆ และผู้บริหารของบริษัท ยึดถือข้อพึงปฏิบัติของจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นกรอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ

##### (1) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- (ก) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อยเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- (ข) ไม่บริหารองค์กรอย่างขาดความระมัดระวัง หรือขาดความยั้งคิด
- (ค) ปฏิบัติหน้าที่โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถในทุกกรณี
- (ง) จัดการดูแลมิให้สินทรัพย์ใดๆ ขององค์กรเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ
- (จ) รายงานสถานภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- (ฉ) แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทุกรายทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กรทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ
- (ช) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลขององค์กรซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลลับขององค์กรต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่ง
- (ซ) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อองค์กร

##### (2) ข้อพึงปฏิบัติต่อพนักงาน

- (ก) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- (ข) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ ตลอดจนไม่สร้างพฤติกรรมความทุกข์ทางอำนาจและทุกข์ทางเพศ
- (ค) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- (ง) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- (จ) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (ฉ) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่ การงานของพนักงาน
- (ช) เน้นย้ำให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- (ซ) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎระเบียบขององค์กร

- (ณ) ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม
- (3) ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า
- (ก) ควบคุมให้การผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และตรงตามความต้องการของลูกค้า
  - (ข) ให้บริการที่มีคุณภาพ ชื่่อตรง และซื่อสัตย์
  - (ค) จัดให้มีการปรับปรุงมาตรฐานของสินค้าและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
  - (ง) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้และดำเนินการอย่างดีที่สุดเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
  - (จ) รักษาข้อมูลของลูกค้าอย่างเป็นความลับรวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- (4) พึงปฏิบัติต่อเจ้าหนี้และคู่ค้าทางธุรกิจ
- (ก) ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในทางธุรกิจกับคู่ค้า
  - (ข) ยึดมั่นในสัญญาและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้และคู่ค้าเป็นสำคัญ
- (5) ข้อพึงปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า
- (ก) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
  - (ข) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือ ไม่เหมาะสม
  - (ค) ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- (6) ข้อพึงปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลของทางราชการ
- (ก) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบทั้งภายในและภายนอก
  - (ข) ไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
  - (ค) ให้ความร่วมมือกับบริษัท และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อบริษัท ตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
- (7) ข้อพึงปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- (ก) ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีส่วนเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
  - (ข) ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
  - (ค) ไม่ให้การสนับสนุนหรือร่วมธุรกรรมกับบุคคลใดที่เป็นภัยต่อสภาพแวดล้อมส่วนรวม
  - (ง) ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีนโยบายในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรอื่นๆ โดยการนำเทคโนโลยีที่สามารถประหยัดพลังงานมาใช้ภายในบริษัท
  - (จ) ปลุกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับ
  - (ฉ) สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อ(12) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานทุกคน

- (1) ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท
- (ก) พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งของบริษัทที่มีอยู่ในขณะนั้นอย่างเคร่งครัด

- (ข) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เรียกรับ หรือไม่รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ อุทิศตนทุ่มเท ดูแลและรักษาทรัพย์สินของบริษัท
  - (ค) พนักงานต้องใช้เวลาและทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - (ง) พนักงานทุกคนต้องเปิดเผยการมีความสัมพันธ์กับองค์กร สถาบันทางธุรกิจภายนอก หรือความสัมพันธ์ทางเครือญาติ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์
  - (จ) พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า และบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่ใช่ข้อมูลภายในของบริษัทหรือลูกค้าเพื่อประโยชน์ของ ตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น
  - (ฉ) พนักงานต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์
  - (ช) พนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่ตนได้จากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ
- (2) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
- (ก) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันระหว่างผู้ร่วมงาน
  - (ข) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน
  - (ค) ฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
  - (ง) พนักงานทุกคนและทุกระดับมีหน้าที่ต้องรายงานข้อเท็จจริงเมื่อมีการประพฤติผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าสิ่งที่กระทำลงไปไม่เหมาะสม และมีผลกระทบต่อบริษัท โดยรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ
  - (จ) ไม่กล่าวร้ายต่อกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริง
  - (ฉ) ห้ามกระทำการที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางอำนาจและคุกคามทางเพศซึ่งก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ไม่ดีในการทำงานร่วมกัน
- (3) ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง
- (ก) พนักงานต้องยึดถือความซื่อสัตย์ ไม่รับผลประโยชน์ทุกรูปแบบ เช่น เงิน ของขวัญ และผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ โดยเจตนาทุจริต
  - (ข) ต้องมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อการปฏิบัติหน้าที่
- (4) ข้อพึงปฏิบัติต่อลูกค้า
- (ก) อำนวยความสะดวกและปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อยอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถ โดยไม่ชักช้า
  - (ข) พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้า
  - (ค) พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้าในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่น อันจะนำไปสู่การกระทำใดๆ ซึ่งขัดกับผลประโยชน์ของลูกค้า บริษัท และผู้ถือหุ้น
  - (ง) พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ของลูกค้าของบริษัท ที่ลูกค้ามอบให้ในการทำธุรกรรมกับบริษัท ไปแจกจ่ายหรือเผยแพร่ให้แก่บุคคลภายนอก
  - (จ) พนักงานต้องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ในฐานะพนักงานของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

- (5) ข้อพึงปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแลของทางราชการ
  - (ก) พนักงานต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
  - (ข) พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลของทางราชการ
  - (ค) พนักงานต้องให้ความร่วมมือและประสานงานกับบริษัทในการปฏิบัติตาม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของทางราชการ
- (6) การใช้ข้อมูลภายในและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของพนักงาน
  - (ก) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
  - (ข) ในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของพนักงาน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของพนักงาน
- (7) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ก) ยึดถือประโยชน์ขององค์กรภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม โดยไม่มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
  - (ข) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ค) ปฏิบัติตามคำสั่งผู้จัดการว่าด้วยหลักการและตัวอย่างสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (8) การรับหรือการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด
  - (ก) ไม่เรียกร้องสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าจะดำเนินการไปเพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
  - (ข) ไม่รับ หรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน การรับดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่
  - (ค) การรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันในงานกิจกรรมต่างๆ ระหว่างองค์กร หรือเป็นการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างองค์กร ให้ผู้รับรายงานผู้บังคับบัญชาของตนทราบ และส่งมอบให้ฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในกิจการขององค์กรต่อไป
  - (ง) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
- (9) การใช้สิทธิทางการเมือง
  - (ก) ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - (ข) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง
  - (ค) ไม่ใช่ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

#### ข้อ(13) การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

- (1) ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด
- (2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง

- (3) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณนี้
- (4) เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

#### ข้อ (14) การร้องเรียน

- (1) การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะฝ่าฝืนหลักการปฏิบัติที่ดี ในเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- การฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำผิดกฎหมาย

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่เห็นเหมาะสมได้

ดังนี้

- (ก) กล้องรับความคิดเห็น
- (ข) แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
- (ค) แจ้งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (ง) ในกรณีแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทำทุจริตคอร์รัปชัน แจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ โดย

ที่อยู่: ประธานกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)  
2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม. 10310  
E-mail: [auditcom@tcm-corporation.com](mailto:auditcom@tcm-corporation.com)

- (2) ขั้นตอนดำเนินการ

- (ก) รับเรื่องร้องเรียน

- ส่งเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการหาข้อเท็จจริง โดยสามารถตั้งคณะทำงานสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นกรณีพิเศษได้
- กรณีร้องเรียนคณะกรรมการบริษัท หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยตรง ในการรับเรื่อง สืบหาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดบทลงโทษตามที่เห็นสมควร
- กรณีพบประเด็นที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วน บริษัทกำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทันทีในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน



หรือสงสัยว่ามีเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติอื่น ซึ่งกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ อันได้แก่

- รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
- การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารประสานงานผ่านเลขานุการบริษัท ดำเนินการแจ้งเรื่องร้องเรียนแก่คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 1 วัน

(ข) การรวบรวมข้อเท็จจริง

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน มีอำนาจในการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือ ปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบของบริษัท
- กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจเรียกพนักงานมาสอบถาม หรือ ลงโทษให้เสนอเรื่องไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป โดยส่งข้อเท็จจริง เพื่อให้พิจารณาสั่งการลงโทษปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นไปที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม หากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ให้ปิดเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
- หากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือ เป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือ ได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และได้พิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มี การลงโทษใดๆ ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง

(ค) การสอบสวนข้อเท็จจริง

กรณีที่ผู้ตรวจสอบ หรือ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำข้อเท็จจริงมาพิจารณาขออนุมัติลงโทษทางวินัย และปรับปรุงระเบียบปฏิบัติที่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นต่อไป

(3) มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง

ก็จะทำให้องค์กรสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกและรวดเร็วขึ้น

- (ข) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง องค์กรจะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ และจะดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
- (ค) ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มา ของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (ง) กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถ ร้องขอให้องค์กรกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือองค์กรอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มี แนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย
- (จ) บริษัทจะไม่เลิกจ้าง พักงาน เปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ลงโทษทางวินัยต่อผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้รายงานข้อมูลที่มีได้มีเจตนาให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ
- (ฉ) ผู้ที่ร้องเรียนซึ่งมีความเชื่อว่าตนเองกำลังถูกแก้อั้วกันซึ่งเป็นการตอบโต้ นั้น จะต้องติดต่อเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารทันที สิทธิการป้องกันการถูกตอบโต้ ของผู้ ร้องเรียน จะไม่รวมถึงคุ้มครองจากการกระทำผิดส่วนบุคคลซึ่งได้ถูกกล่าวหาและถูกตรวจสอบข้อเท็จจริง พนักงานท่านใดซึ่งได้ทำการตอบโต้เอาคืนพนักงานผู้ที่ได้ร้องเรียนด้วยความสุจริตใจนั้น จะถูกลงโทษทาง วินัย และอาจรวมถึงการยกเลิกสัญญาจ้างงาน

ภาคผนวก

(1) การแก้ไขและยกเลิก

การแก้ไขหรือยกเลิกจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

(2) การสอบทาน

คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบกำหนดให้มีการทบทวนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) วันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจนี้ ทบทวนและปรับปรุงให้เป็นฉบับล่าสุดในเดือนสิงหาคม ปี พ.ศ. 2564

โดยมติคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2564

.....  
(นายพิมล ศรีวิกรม์)  
ประธานกรรมการบริษัท