



MAGURO
GROUP

จรรยาบรรณทางธุรกิจ
บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัทกำหนดให้มีจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรมและด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

จรรยาบรรณฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นหลักปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานมาจัดหมวดหมู่ เพื่อให้เข้าใจง่าย นำไปใช้สะดวก และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจ พร้อมทั้งยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด และแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณของบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ด้วยความตั้งใจ เพื่อนำพาให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนดไว้ตลอดจนการสร้าง ความมั่นคงและการเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป



(นางแววณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์การดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

แนวปฏิบัติ

1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานและมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี

1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีมาตรการที่เข้มงวดในการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและมีปลอดภัยในทุกด้านให้กับลูกค้า โดยเฉพาะการดูแลความปลอดภัยทางด้านอาหาร (Food Safety) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในแง่ความปลอดภัย ความรวดเร็ว ตรงเวลา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า รวมถึงมีการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ

1.3 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าและยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

1.4 การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

ปฏิบัติตามสัญญา ชำระดอกเบี้ยหรือเงินต้นต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

1.5 การปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

ปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เป็นจริง

1.6 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อพนักงานเป็นอย่างมาก โดยให้เป็นธรรมต่อพนักงานทุกระดับโดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิของพนักงานตามสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากลและกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมทั้งยังให้ความสำคัญกับสุขภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความสามารถของพนักงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทจะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ

1.7 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชน โดยแบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนชุมชนและสังคม คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างโรงงาน การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ตลอดจนกระบวนการผลิตและการจัดการของเสียที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ปราศจากการเลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัท ทุกคนด้วยความเสมอภาพ โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีมืด ศาสนา หรือความพิการใด ๆ โดยให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน
- 2.2 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงานไม่ว่าจะเป็นสตรี ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่น ๆ
- 2.3 ไม่กีดกันหรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใดเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ สีมืด เพศ ศาสนา อายุ ภาษา สถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ และสถานะของบุคคล สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และความเชื่อทางสังคม และการศึกษาอบรมและความคิดเห็นทางการเมือง

- 2.4 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มของพนักงาน ในการเสนอแนะหรือกำหนดทิศทางการทำงานและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น โดยกำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน บนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ได้แก่

- (1) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติ
- (2) มีความโปร่งใสและเปิดเผย
- (3) ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม
- (4) มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย
- (5) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แนวปฏิบัติ

- 3.1 บุคลากรของบริษัท ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ
- 3.2 บริษัทเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3.3 บุคลากรของบริษัท จะไม่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลอกลวงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เมื่อพบว่าระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือหนังสือสั่งการของบริษัท แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้น ๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ
- 3.4 เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “ นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อ

ร้องเรียน” และในกรณีที่เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ รวมถึงทรัพย์สิน บริการการอำนวยความสะดวกหรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควรและต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมและไม่ให้มีการเรียกรับหรือรับไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกิดความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 4.1 บุคลากรของบริษัท และ/หรือครอบครัว ไม่ควรเรียกรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 4.2 หากพนักงานได้รับของขวัญ เนื่องในโอกาสตามเทศกาลประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 4.3 กรณีการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 4.4 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งต่อไปฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทโดยส่วนรวม
- 4.5 ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทและมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ของบริษัท เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่าง ๆ ของบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่าง ๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทรับแทนบริษัท
- 4.6 บุคลากรของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
- 4.7 บุคลากรของบริษัท ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์ หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

- 4.8 หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 4.9 หากบุคลากร หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดจงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดและอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัท

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย มีการเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเหมาะสม ทั้งข้อมูลภายในของบริษัท และข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจและพนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ นอกจากนี้ข้อมูลภายในจะต้องสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ได้ และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ

- 5.1 บุคลากรของบริษัท ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัวหรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น ความลับทางการค้า สูตรอาหาร การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
- 5.2 บุคลากรของบริษัท จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 5.3 บุคลากรของบริษัท ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษาหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
- 5.4 บริษัทกำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทและคู่สัญญาเท่านั้น
- 5.5 บริษัทควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัทภายในฝ่าย หรือแผนกของตนอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทด้วย
- 5.6 บริษัทมอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่าง ๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท
- 5.7 การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น

5.8 บุคลากรของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว

5.9 กรณีถูกถาม หรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

6. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในบริษัท และพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี กฎหมายหรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศชาติ

แนวปฏิบัติ

- 6.1 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 6.2 บุคลากรของบริษัท ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ต หรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
- 6.3 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
- 6.4 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 6.5 บุคลากรของบริษัท ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจของบริษัท รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 6.6 บุคลากรของบริษัท ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัท และไม่ใช่ชื่อหรือตราของบริษัทในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
- 6.7 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์

- 6.8 บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
- 6.9 หากบริษัทพบว่าบุคลากรของบริษัท มีการละเมิดและผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี
- 6.10 หากมีเหตุอันควรในการตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงอุปกรณ์และข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์ บริษัทจะดำเนินการโดยมีความเหมาะสมและเคารพสิทธิและความเป็นส่วนตัวของพนักงานโดยอาจไม่จำเป็นต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

7. จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้อำนวยการทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยบริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้ไปใช้สิทธิในการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

แนวปฏิบัติ

- 7.1 บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
- 7.2 บริษัทไม่มีนโยบายนำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัท ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
- 7.3 บริษัทไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการนั้น
- 7.4 บริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
- 7.5 บุคลากรของบริษัทสามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช่ตำแหน่งในบริษัท ชื่อบริษัท หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใด ๆ ของบริษัท จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน การดำรงตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทและจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวปฏิบัติ

- 8.1 บุคลากรของบริษัท ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 8.2 การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรของบริษัท จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้น ๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัว เป็นการเฉพาะและใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจ หรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติและให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้น ๆ
- 8.3 บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัท ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท
- 8.4 บุคลากรของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัท
- 8.5 บุคลากรของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.6 การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัท
- 8.7 พนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี โดยรายงานของพนักงานให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักและทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

- 9.1 คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปของทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- 9.2 ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น ๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจและมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- 1.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 1.5 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไรร่างต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 1.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

- 1.8 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม
- 2.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 2.3 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 2.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 2.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 2.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- 2.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัท
- 2.8 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำความผิดก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น พยายาม ก่อสร้างและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบหลักการทำงานกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพความซื่อสัตย์และความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระดับความลับไม่ให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 3.4 ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 3.5 พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่น ๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลบุคลากรของบริษัท ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ ของบริษัท ประเทศ และส่วนรวม
- 3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 3.8 หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือรับสิ่งของการให้ และ/หรือรับการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัท หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาหากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน
- 3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 3.10 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัท

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นร่วมงานกับผู้ผลิต ผู้รับเหมา ผู้จัดส่ง (“คู่ค้า”) ซึ่งเป็นพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจโดยการร่วมกันขับเคลื่อนปรัชญาสู่ความยั่งยืนร่วมกัน และเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจสู่ความยั่งยืน บริษัทมุ่งหวังให้คู่ค้าของบริษัท นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจ เป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน มาตรการความปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินธุรกิจและบริหารงาน ภายใต้หลักบรรษัทภิบาล

- 1.1 คู่ค้าควรดำเนินธุรกิจด้วยหลักคุณธรรม การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงมีบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่เพียงพอที่จะกำกับดูแล รักษา และสื่อสารมาตรฐานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ มีวิธีการรายงานการประพฤติดีที่ปกปิดไว้ และมีกลไกการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีวิธีการจัดการปัญหาอย่างเหมาะสม
- 1.2 การบันทึกข้อมูล คู่ค้าต้องเก็บรักษาสมาชิก บันทึกราย และบัญชี ตามข้อบังคับ กฎหมาย และหลักการทำบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ข้อกำหนดนี้รวมถึงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนิติบุคคล การติดตามสินค้า บริการ ความปลอดภัยของพนักงาน และข้อกำหนดเอกสาร หรือบันทึกเพิ่มเติมใด ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือตามที่บริษัทร้องขอ
- 1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด คู่ค้าควรตรวจสอบการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานที่จัดส่งสินค้าและบริการให้แก่บริษัทและตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในจรรยาบรรณฉบับนี้ คู่ค้าจะให้ความร่วมมือและให้อนุญาตบริษัทหรือบุคคลอื่นของบริษัทซึ่งมีอำนาจในการดำเนินการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ เมื่อบริษัทร้องขอ
- 1.4 การรายงานข้อกังวล (Whistle Blowing) หากคู่ค้ามีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าหรือผู้ที่เชื่อว่าพนักงานของบริษัทหรือบุคคล ดำเนินการในนามของบริษัทมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่มิชอบด้วยกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือไม่เหมาะสม จะต้องแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้บริษัททราบในทันทีที่พบการกระทำผิด โดยสามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการติดต่อที่ระบุไว้ในหัวข้อแจ้งเบาะแสการกระทำผิดได้ทุกช่องทาง

2. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่บัญญัติขึ้นทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ได้แก่ ด้านสินค้า แรงงาน รวมถึงแรงงานต่างด้าว ด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ ความมั่นคง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมถึงมีใบอนุญาตที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและประกอบธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2.2 คู่ค้าต้องให้ความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการต่อต้านต่อต้านการคอร์รัปชัน ห้ามมิให้คู่ค้าให้สินบนด้วยเงินหรือการให้ผลประโยชน์อันมิควร ไม่ว่าจะในรูปแบบอย่างไรก็ตาม เพื่อหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ขององค์กรของตน กับบุคคลหรือกลุ่มคนที่มีการติดต่องานร่วมกัน ทั้งในบริษัท และองค์กรนอกบริษัท เช่น หน่วยงานราชการ งดการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง ยกเว้นมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการต้อนรับหรือการแสดงความคิดเห็นเท่านั้นโดยมีมูลค่าตามความจำเป็นและสมควร

- 2.3 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ คู่ค้าต้องรายงานหรือแจ้งให้บริษัท ทราบหากพบว่าการดำเนินการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือหากมีความสัมพันธ์ส่วนตัวใด ๆ ระหว่างพนักงานคู่ค้าและพนักงานของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้มีอำนาจดำเนินการ
- 2.4 การแข่งขันอย่างยุติธรรม คู่ค้าต้องไม่ให้ความร่วมมือกับผู้แข่งขันรายอื่นกระทำการไม่ถูกกฎหมาย รวมถึงการร่วมกันกำหนดราคาประมูล เพื่อให้ตน หรือฝ่ายตนได้รับเลือก การกำหนดราคา การจัดสรรตลาด หรือข้อห้ามในการเลือกปฏิบัติที่จำกัดอิสระและการแข่งขันอย่างยุติธรรม
- 2.5 ทรัพย์สินทางปัญญา คู่ค้าต้องไม่เผยแพร่สิ่งที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือข้อมูลใด ๆ ที่คู่ค้าได้มาจากการทำธุรกิจกับบริษัท ได้แก่ ข้อมูลที่คู่ค้าและบริษัท ได้ร่วมกันพัฒนาขึ้น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือที่บริษัท มีส่วนเกี่ยวข้อง ข้อมูลลูกค้า คู่ค้า ราคา ต้นทุน วิธีการ กลยุทธ์ แผนงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ ข้อมูลที่เป็นความลับ คู่ค้าจะต้องรักษาความลับและปกป้องข้อมูล โดยเก็บรักษาให้ปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ต้องการข้อมูล เพื่อการทำงานเท่านั้น หากพบว่าการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าเกิดขึ้นโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม คู่ค้าจะต้องรายงานให้บริษัท ทราบทันที
- 2.6 สิทธิมนุษยชน คู่ค้าต้องเคารพในการหลักการว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพในการใช้ชีวิตเสรีภาพส่วนบุคคล สิทธิมนุษยชน และความปลอดภัย ของบุคลากร รวมถึงให้ความมั่นใจแก่พนักงานว่าจะไม่มีการปฏิบัติที่รุนแรง ไม่มีมนุษยธรรม รวมถึงการละเมิดทางร่างกาย วาจา และใจ หรือข่มขู่ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม
- 2.7 การใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ คู่ค้าต้องไม่ใช้หรือส่งเสริมการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจทุกประเภท รวมถึงแรงงานที่เกิดจากการบังคับ ทำสัญญา ผูกมัด หรือการค้ามนุษย์ รวมถึงแรงงานที่ผิดกฎหมาย
- 2.8 การใช้แรงงานเด็ก คู่ค้าต้องไม่มีการใช้แรงงานเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด ประเทศใดไม่มีการกำหนดอายุขั้นต่ำของแรงงาน ให้ถือว่าแรงงานจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ห้ามมิให้ใช้แรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี การปฏิบัติงานในเวลากลางคืน หรืองานที่เสี่ยงอันตราย เว้นแต่กฎหมายในประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.9 ค่าจ้างและเวลาทำงานที่เหมาะสม คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และชั่วโมงการทำงานที่บังคับใช้ทั้งหมด คู่ค้าต้องจัดชั่วโมงการทำงาน รวมถึงชั่วโมงการทำงานสูงสุด การทำงานนอกเวลาวันหยุด วันลา และวันหยุดราชการให้เหมาะสม
- 2.10 การไม่เลือกปฏิบัติ คู่ค้าต้องตัดสินใจการจ้างงาน รวมถึงการว่าจ้าง การจ่ายเงิน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุด และการพ้นจากตำแหน่ง ตามความสามารถ คุณสมบัติ และผลสัมฤทธิ์ รวมถึงไม่พิจารณาที่ลักษณะส่วนบุคคล
- 2.11 จัดทำเอกสารการทำงาน คู่ค้าต้องจ้างพนักงานที่มีเอกสารอนุญาตตามกฎหมายในการทำงาน เอกสารอนุญาตต้องถูกต้องตามการจัดทำเอกสารตามกฎหมายที่เหมาะสม

- 2.12 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของสินค้า คู่ค้าต้องจัดเตรียมและส่งมอบสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานความปลอดภัย และตรงตามคุณลักษณะ และคุณสมบัติ ที่บริษัทกำหนด รวมถึงต้องรายงานให้บริษัท ทราบในทันทีหากมีข้อกังวลเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือความปลอดภัยของสินค้า

3. ดำเนินธุรกิจด้วยความห่วงใยต่อสิ่งแวดล้อมและการดำรงชีวิต

- 3.1 การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม คู่ค้าควรปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม และควรมีใบอนุญาต มีการตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการติดตามตรวจวัด วิเคราะห์เพื่อให้มั่นใจว่าค่าที่ตรวจวัดได้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น มลพิษทางอากาศ เสียง น้ำทิ้ง คุณภาพดินและน้ำใต้ดิน การปกป้องระบบนิเวศ อยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 3.2 การกำหนดมาตรการป้องกันและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คู่ค้าควรกำหนดมาตรการป้องกัน และลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการผลิต การบริการ และการขนส่ง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ช่วงก่อนดำเนินงาน ช่วงดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน โดยยึดหลักการป้องกันมลพิษ เช่น การลดของเสียที่เกิดขึ้น การระบายน้ำทิ้งและมลพิษทางอากาศ รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรม การประหยัดพลังงานและทรัพยากรในองค์กร
- 3.3 สารเคมีอันตราย คู่ค้าควรหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในกระบวนการผลิตหรือการบริการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หากมีความจำเป็นต้องใช้ คู่ค้าต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงมาตรการการป้องกันการรั่วไหลของสารที่เป็นอันตรายสู่สิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่มีต่อชุมชนใกล้เคียง ตลอดจนหลีกเลี่ยงและจำกัดการใช้สารเคมีที่มีพิษ อันตราย หรือถูกห้ามใช้ เพื่อเป็นส่วนประกอบของสินค้าและบริการตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

1. การเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านได้รับทราบจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท เผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท อาทิ เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี ฯลฯ

2. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

- ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทาง ดังนี้
- Email: Whistleblower@magurogroup.com

- ไปรษณีย์: ระบุหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
ที่อยู่: บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1706/26 ถนนพระรามที่ 6
แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330
- เว็บไซต์: <http://www.maguro.co.th>

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงที่ Email :
Chairman.ac@magurogroup.com

3. การจัดการข้อร้องเรียน

- เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและกลั่นกรองความเพียงพอเหมาะสมของข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้น และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ตรวจสอบตามเกณฑ์ เพื่อดำเนินการตามขอบเขตและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำความผิด”
- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำความผิด”
- ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือ รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

4. แนวทางป้องกันและบทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ หรือนโยบายของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัย โดยรูปแบบของโทษทางวินัยจะขึ้นอยู่กับพฤติการณ์และความรุนแรงของแต่ละกรณี นอกจากมาตรการลงโทษแล้ว การละเมิดกฎหมายอาจส่งผลให้มีการดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา ทั้งกับตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัท ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงที่ร้ายแรง ทั้งนี้ หากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อว่าอาจจะมีการละเมิด หรือนำไปสู่การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน

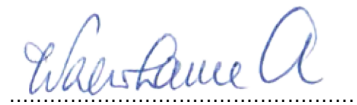
ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำบทลงโทษดังกล่าวขึ้น เพื่อมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และเพื่อเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการกระทำผิดซ้ำอีกในอนาคต

5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้อง รับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ ผู้บริหารทุกระดับ จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างจริงจัง

ทั้งนี้ บริษัทยังมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล และหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับและจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์, E-Mail และจดหมายร้องเรียน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานอยู่เสมอว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



(นางแวคณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

แก้ไขครั้งที่	วันที่มีผลใช้บังคับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้แก้ไข	ตำแหน่ง
ครั้งที่ 00	11 สิงหาคม 2566	นายพีรพล สติรยากร	เลขานุการบริษัท
ครั้งที่ 01	27 กุมภาพันธ์ 2568	นายพีรพล สติรยากร	เลขานุการบริษัท