



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

Manual

คู่มือ

Compliance Manual

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003 ลำดับการแก้ไข : 07

DOCUMENT NO. THAI MARUJUN CO.,LTD. REVISION NO.

เลขที่สำเนา : COPY NO. 01 วันที่บังคับใช้ : 1 / Dec / 2025

COPY NO. EFFECTIVED DATE.

CONTROLLED COPY

ผู้ออกเอกสาร PREPARED BY	ผู้ทบทวน CHECKED BY	ผู้อนุมัติ APPROVED BY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจัน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 2/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

Revision No.	Page No.	Revision Date	Amendment Description
00	ทุกหน้า	1 / May / 2014	เอกสารเริ่มใช้ (มาจาก SI-GA-010-00)
01	หน้า 3	1 / May / 2017	เปลี่ยนวันที่เป็น 1 พฤษภาคม 2560
	หน้า 5	1 / May / 2017	เพิ่มเติมเนื้อหา "หากพนักงานท่านใดมีความกังวลใจ สามารถปรึกษาได้ที่ DIV.MGR./GA ซึ่งของเดิมให้ปรึกษาที่เจ้าหน้าที่จัดทำและรวบรวมกฎระเบียบ
	หน้า 12	1 / May / 2017	เพิ่มขั้นตอนการรายงานปัญหาโดยระบุช่องทาง 1.ทางหมายเลขโทรศัพท์ 2.ทางE-mail 3.ทางไปรษณีย์ 4.ทางกล่องรับข้อร้องเรียน โดยจะมีผู้รับผิดชอบคือDIV.MGR./GA
02	ทุกหน้า	1 / May / 2018	แปล ภาษาใหม่ทั้งฉบับ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่ทั้งฉบับ
03	หน้า 15	1 / Mar / 2019	แก้ไขช่องทางการแจ้งข่าวสารภายใน GM. GENERAL AFFAIRS ผู้รับเรื่อง แจ้ง ไปยัง DIV.MANAGER , VICE PRESIDENT, PRESIDENT
04	ทุกหน้า	1 / Apr / 2021	แปลภาษาใหม่ทั้งฉบับมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาใหม่ทั้งฉบับ ปรับชื่อกฎหมาย, ชื่อกำหนด ชื่อหน่วยงานที่เป็นชื่อเฉพาะของญี่ปุ่น ให้สอดคล้องกับไทย
	16	1 / Apr / 2021	เพิ่มเติม การแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียน ไปยังเจ้าหน้าที่ภายนอกองค์กร
	17	1 / Apr / 2021	เพิ่มเติม Flow Diagram สำหรับการแจ้งเบาะแส , ข้อร้องเรียน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
05	8	1 / Jul / 2022	เพิ่มเติมข้อความ อ้างอิงการใช้แบบฟอร์ม FR-GA-083 ใน หัวข้อที่ 5
	10	1 / Jul / 2022	ตัดทอนเนื้อหารายละเอียดในหัวข้อที่ 4 เนื่องจากอยู่นอกขอบข่ายการบริหารธุรกิจของบริษัทฯ
	13	1 / Jul / 2022	แก้ไขเนื้อหาหัวข้อที่ 5.ที่อยู่นอกขอบข่ายงานของ TMC
	17	1 / Jul / 2022	แก้ไขเนื้อหา ใน Flow การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของ TMC / ความถี่ในการตรวจสอบ
06	16	1 / Sep / 2023	ช่องทางการแจ้งภายนอก : ปรับ Mail Address ให้เป็นปัจจุบัน ช่องทางการแจ้งภายนอก : เพิ่มสำนักงานกฎหมาย KATAOKA ช่องทางการแจ้งภายนอก : ผู้รับแจ้ง
07	16	1 / Dec / 2025	ปรับชื่อ ฝ่ายรับเรื่องโดยหน่วยงานนอกองค์กร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของบริษัทแม่
	17	1 / Dec / 2025	ปรับแก้ Flow การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของ TMC

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 3/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

บทนำ

Compliance Manual ฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดพื้นฐาน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับพนักงาน บริษัท ไทย มารูจุน จำกัด ทุกระดับ ทุกส่วนงาน ตั้งแต่ กรรมการบริหาร, พนักงานประจำ, พนักงานที่ถูกส่งไปประจำการ ภายนอก, พนักงานสัญญาจ้าง, พนักงานชั่วคราว รวมถึง พนักงานประเภทอื่นๆ ที่มีสัญญาจ้างผูกพันกับบริษัทฯ จะต้องยึดถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการดำเนินไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสมอยู่บนพื้นฐาน ความเป็นธรรม นำไปสู่การเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

วัตถุประสงค์ในการจัดทำและบังคับใช้ Compliance Manual ฉบับนี้ เพื่อแสดงให้เห็นถึง เจตนารมณ์และ อุดมการณ์ของบริษัทที่จะสร้างและยกระดับองค์กรให้มีวัฒนธรรม มีจริยธรรมที่สูงขึ้น โดยพนักงานทุกระดับ ทุกภาคส่วน จะต้องยึดถือและปฏิบัติให้สอดคล้องต่อ Compliance Manual ฉบับนี้ รวมไปถึงการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยเคร่งครัด

1 December 2025

บริษัท ไทย มารูจุน จำกัด
MR. TAKAYUKI HONDA
ประธานบริษัท

THAI MARUJUN CO.,LTD.

DC
COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 4/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

Compliance Manual

<สารบัญ>

	หน้าที่	
I	วัตถุประสงค์และแนวคิดพื้นฐาน	5
II	หลักการและนโยบายพื้นฐาน	6
	(1) มีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อสังคม	
	(2) การยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย	
	(3) การดำเนินธุรกิจด้วยความยุติธรรมและโปร่งใสโดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อตนเอง	
	(4) ยึดหลักในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า	
	(5) เคารพในสิทธิมนุษยชน	
	(6) เคารพในประเพณี ค่านิยม และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน	
	(7) มีทัศนคติที่แน่วแน่ในการต่อต้าน กลุ่มต่อต้านสังคม	
	(8) ร่วมสืบสานในการสร้างสังคมที่ดี มีความเป็นธรรมและยั่งยืน	
	(9) มุ่งมั่นที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างจริงจัง	
	(10) จัดการ ควบคุม และนำข้อมูล ไปใช้ อย่างเหมาะสม	
III	จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ (ข้อพึงปฏิบัติ)	7
	(1) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อลูกค้า	
	(2) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อบริษัทคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากลูกค้า	
	(3) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุน	
	(4) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อสังคม	
	(5) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ดียิ่งขึ้น	
	(6) จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติในฐานะที่เป็นสมาชิกองค์กร	
IV	ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด	15
	(1) วัตถุประสงค์ของระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด	
	(2) นิยามความหมายของ ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด	
	(3) การตรวจสอบพฤติกรรมของตนเอง	
	(4) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด	
	(5) จิตสำนึกของพนักงานและผู้บริหาร	
	* ช่องทางการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด	16
V	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	18

THAI MARUJUN CO.,LTD

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 5/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

I : วัตถุประสงค์และแนวคิดพื้นฐาน

Compliance (แนวปฏิบัติในการทำงาน) หมายถึง แนวทางการประพฤติและปฏิบัติตนในการทำงานภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณ (Morals) ในการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งคู่มือกฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) ฉบับนี้เป็นการรวบรวมมุมมองแนวทางในการจัดการและการปฏิบัติงานในด้านต่างๆที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยคู่มือ กฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการวางกรอบแนวคิดในการปฏิบัติขั้นพื้นฐานเท่านั้น ไม่ครอบคลุมหรือระบุนรายละเอียดการปฏิบัติลงไปในข้อกำหนดเช่นเดียวกับระเบียบการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงานฉบับต่างๆขององค์กร

ปัจจุบันในแต่ละองค์กรมีแนวโน้มมีผู้คนหลาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับกระแสโลกาภิวัตน์ อันเป็นยุคแห่งการสื่อสาร ซึ่งเป็นยุคที่ต้องอาศัยความรวดเร็วในการบริหารธุรกิจ สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งในยุคนี้คือทัศนคติและมุมมองของแต่ละบุคคลที่สามารถแยกแยะถูก-ผิดออกจากกันได้และมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามแนวทางที่ระบุอยู่ในคู่มือ กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงานฉบับนี้ ดังนั้นการวางพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจโดยใช้มุมมองและแนวคิดการตัดสินใจด้วยความมีจริยธรรมบนพื้นฐานของความรู้ผิดชอบชั่วดี จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

การตัดสินใจด้วยความมีจริยธรรมบนพื้นฐานของความรู้ผิดชอบชั่วดี ในที่นี้หมายถึงการตัดสินใจที่จะกระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใดก็ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในการกระทำนั้นๆในเบื้องต้นว่าเป็นการกระทำที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรมต่อผู้อื่นหรือไม่ โดยแยกประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ขององค์กรออกจากกันแล้วจึงดำเนินการตามกิจกรรมนั้นๆ หากการกระทำนั้นได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายโดยไม่มีข้อโต้แย้งถือว่าเป็นการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ถูกต้องเหมาะสมตามหลักจริยธรรม

ความมุ่งหมายหลักของเรา นอกเหนือไปจากการดำเนินธุรกิจ ก็คือการมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์และพัฒนาสังคม การสร้างสถานประกอบการที่มีความยุติธรรมและการมีสัมพันธภาพที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์ของเราคือยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม

ฝ่ายควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

: DIVISION MANAGER HEAD OFFICE

ผู้รับเรื่อง

: GENERAL MANAGER GENERAL AFFAIRS

บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนกฎขององค์กร, กฎหมาย

: ตามบทลงโทษขององค์กร

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจัน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 6/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

II : หลักการและนโยบายพื้นฐาน

(1) มีจิตสาธารณะและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

เราเป็นองค์กรธุรกิจที่ตระหนักถึงความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคมด้วยความมีจิตสาธารณะและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

(2) การยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย

เราจะยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(3) การดำเนินธุรกิจด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส โดยยึดหลักความรับผิดชอบต่อตนเอง

เราจะดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยยึดหลักการมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และตระหนักอยู่เสมอว่า “ความรับผิดชอบต่อตนเอง” ก็คือ “ความรับผิดชอบต่อองค์กร”

(4) ยึดหลักในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า

เราจะส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ในระดับราคาที่เหมาะสมและให้บริการลูกค้าด้วยความจริงใจ ยึดหลักในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ารู้สึกปลอดภัยและมีความพึงพอใจในผลิตภัณฑ์และบริการของเราอยู่เสมอ

(5) เคารพในสิทธิมนุษยชน

เราจะเคารพในสิทธิมนุษยชนและอุทิศตนในการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

(6) เคารพในประเพณี ค่านิยม และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

ในยุคแห่งความเป็นสากลเราจะให้การยอมรับและความเคารพในประเพณี ค่านิยมตลอดจนวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

(7) มีทัศนคติที่แน่วแน่ในการต่อต้าน กลุ่มต่อต้านสังคม(กลุ่มผู้มีอิทธิพลซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย)

เรายืนหยัดที่จะต่อต้าน กลุ่มต่อต้านสังคม (กลุ่มผู้มีอิทธิพลซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย) ด้วยทัศนคติที่แน่วแน่

(8) ร่วมสืบสานในการสร้างสังคมที่ดี มีความเป็นธรรมและยั่งยืน

เราจะมีส่วนร่วมในการสืบสานและต่อยอดในการพัฒนาและสร้างสรรค์สังคมที่ดี มีความเป็นธรรม และยั่งยืนเพื่อส่งต่อให้อนุชนรุ่นหลังต่อไป

(9) มุ่งมั่นที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างจริงจัง

เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาด้านคุณธรรมและจริยธรรมอันมีความสลับซับซ้อนยากต่อการตัดสินใจเราจะพยายามหาแนวทางในการจัดการปัญหาดังกล่าวเพื่อให้เกิดการยอมรับและพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย

(10) จัดการ ควบคุม และนำข้อมูลไปใช้ อย่างเหมาะสม

เราจะควบคุม จัดการข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า, บริษัทคู่ค้า อย่างเหมาะสมและนำไปใช้งานด้วยความระมัดระวัง

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 7/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY

III : จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ (หัวข้อที่พึงปฏิบัติ)

(1) จรรยาบรรณที่เร้าพึงปฏิบัติต่อลูกค้า

แนวคิดที่ว่าด้วยเรื่อง “ผลกำไรขององค์กร” ไม่ได้หมายถึงว่าจะอนุญาตให้กระทำการอันหนึ่งใดที่ไม่ถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งผลกำไร เราจะยึดมั่นและถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในการดำเนินธุรกิจกับลูกค้าทุกรายด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส โดยยึดหลักการมีความรับผิดชอบต่อนตนเอง เราเชื่อว่าการดำเนินธุรกิจในลักษณะดังกล่าวจะนำพาให้เกิดผลกำไรต่อองค์กร

1. (การรักษาความลับ)

การรักษาความลับของลูกค้า เป็นหลักการขั้นพื้นฐาน ที่พนักงานทุกรายที่ปฏิบัติงานและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรทั้งพนักงานทางตรงและพนักงานทางอ้อมไม่ว่าจะเป็น กรรมการบริหาร, พนักงานประจำ, พนักงานที่ถูกส่งไปประจำการภายนอก, พนักงานสัญญาจ้าง, พนักงานชั่วคราว รวมถึง พนักงานประเภทอื่นๆ ที่มีสัญญาจ้างผูกพันกับบริษัทฯ พึงปฏิบัติตาม เราจะเก็บรักษาข้อมูลทางธุรกิจ จากการทำธุรกรรมร่วมกับลูกค้าและข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทถือครองอยู่ โดยจะไม่แพร่กระจายข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลที่สาม เว้นแต่จะเป็นการให้ข้อมูลที่จำเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับทางราชการ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดหรือการอนุญาตของลูกค้า

2. (การตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์)

ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ หมายถึง ความรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความสูญเสียต่อทรัพย์สิน, ร่างกาย หรือชีวิตของผู้อื่น อันเนื่องมาจากความบกพร่องของสินค้าที่ผลิต ซึ่งผู้ผลิตจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว องค์กรของเราเป็นอุตสาหกรรมด้านการผลิต ความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์จึงถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่ต้องรณรงค์ให้พนักงานแต่ละรายมีความตระหนักและเข้าใจ ถึงการส่งมอบสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพรวมถึงสินค้าที่ก่อให้เกิดปัญหาให้กับผู้บริโภค ว่าเป็นการกระทำที่ขัดต่อสังคม และต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นแม้ว่าจะมิได้ตั้งใจก็ตาม

3. (ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความจริงใจ)

การติดต่อประสานงานกับทางลูกค้า การสอบถามหรือการปรึกษาหารือกันในเรื่องหนึ่งเรื่องใด เราจะไม่ตอบกลับข้อมูลลูกค้าโดยขาดความรับผิดชอบ แม้เป็นข้อร้องเรียนจากลูกค้า เราจะทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยพิจารณาตามมุมมองของลูกค้าและตอบสนองกับเรื่องดังกล่าวด้วยความจริงใจและใส่ใจ

4. (การไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกค้า)

เราเข้าใจดีถึงการให้ความสำคัญกับลูกค้าทุกราย ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ารายหนึ่งรายใดเป็นพิเศษ และจะไม่ตอบสนองต่อความต้องการใดๆ ที่ไม่โปร่งใส คดโกงหรือ โดยอาศัยความสัมพันธ์ของบริษัทกับลูกค้า

5. (ไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง)

ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางลูกค้าที่มีความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัวไม่ว่าจะเป็นญาติ เพื่อนหรือมีความสัมพันธ์ในทางหนึ่งทางใด จะต้องทำการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองหรือ DIVISION MANAGER HEAD OFFICE เพื่อขอคำแนะนำและร่วมพิจารณาด้วยความเหมาะสม พวกเรามุ่งมั่นที่จะดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาภาพลักษณ์ของบริษัทให้เป็น “องค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีความยุติธรรม”



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจัน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 8/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

(2) จรรยาบรรณที่เราพึงปฏิบัติต่อบริษัทคู่ค้าหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากลูกค้า

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจ เราจะปฏิบัติต่อบริษัทคู่ค้า, ผู้ส่งมอบ, หน่วยงานภาครัฐและองค์กรอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม และ โปร่งใส

THAI MARUJUN CO., LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY

1. (จรรยาบรรณด้านคุณภาพ, ราคา, การส่งมอบ)

เราจะควบคุม จัดการ ด้านคุณภาพ, ราคา, การส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

2. (การคัดเลือกบริษัทคู่ค้าด้วยความเป็นธรรม)

เราจะทำการคัดเลือกผู้ส่งมอบ โดยพิจารณาจากการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งทางด้านคุณภาพ ด้านราคา ด้านการให้บริการ รวมถึงเครดิตความน่าเชื่อถือ มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกและจะปฏิบัติกับผู้ส่งมอบทุกรายด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้ส่งมอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

3. (การดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม)

เราจะปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยป้องกันการผูกขาด (มาตรา 60) การปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (มาตรา 57) อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้านอุตสาหกรรมยานยนต์ด้วยความเป็นธรรมและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบทุกรายด้วยความถูกต้องและเหมาะสม

4. (ข้อห้ามเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ (Rebate))

บริษัทไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือสถานะใดใดในการเรียกรับผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของการจ่ายเงินตอบแทน หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ จากบริษัทคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเด็ดขาด และเราตระหนักดีว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายและจริยธรรม ทั้งยังทำลายความน่าเชื่อถือจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำลายความสัมพันธ์อันดีในการทำธุรกิจที่สร้างขึ้นมาจากความไว้วางใจของทุกฝ่าย

5. (การปฏิบัติต่อกำหนดที่เป็นการอำนวยความสะดวกในรูปแบบอื่น ๆ)

ในความสัมพันธ์กับบริษัทคู่ค้า การให้ของกำนัลไม่ได้จำกัดแค่ในรูปแบบของเงินตอบแทน หรือ รูปแบบการ Entertain เท่านั้น อาจมีการเสนอให้สิ่งอำนวยความสะดวกในรูปแบบอื่นๆ ได้แก่ การชักชวนให้ร่วมงานด้วยหลังเกษียณหรือเมื่อต้องการเปลี่ยนงาน, การรับญาติ เพื่อนหรือบุคคลในเครือข่ายเข้าทำงาน, การเสนอขายสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ในราคาพิเศษ เป็นต้น ทั้งนี้หากตกอยู่ในสถานการณ์ดังกล่าว เราจะทำการรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อขอคำแนะนำในการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำแบบ รายงาน/แจ้ง ข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อทางผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (อ้างอิงแบบฟอร์มขออนุมัติ/รายงาน การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากบริษัทคู่ค้า (FR-GA-083))

6. (การสร้างสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่รัฐ)

เราจะรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงานราชการและจะหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเพื่อรักษาความสัมพันธ์ให้คงอยู่สืบไป



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 9/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

(3) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมลงทุน

องค์กรของเราใช้เงินทุนที่ได้รับการอุดหนุนจากนายทุนหรือผู้ถือหุ้นมาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นหน้าที่ของเราคือการดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงและมีประสิทธิภาพ , ต้องรายงานผลประกอบการทางธุรกิจให้กับผู้ลงทุน รับทราบตามวาระด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและเพื่อให้การบริหารจัดการดำเนินการไปด้วยความราบรื่นเราต้องทำการตรวจสอบภายในอย่างจริงจัง เพื่อให้ทราบสถานะของข้อมูลการประกอบการและต้องรายงานข้อมูลทางบัญชีด้วยความถูกต้อง

1. (การเปิดเผยข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม)

เราต้องให้รายละเอียดสำหรับข้อมูลสำคัญๆทางธุรกิจที่ใช้เป็นฐานในการตัดสินใจแก่ผู้ลงทุน ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง มีรายละเอียดครบถ้วนและทันทั่วทั้งนี้หากข้อมูลดังกล่าวมีความซับซ้อนหรือมีปริมาณมากเราต้องทำการสรุปข้อมูลเพื่อให้ผู้ลงทุนเข้าใจได้ง่ายขึ้น

2. (การลงบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง)

ฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างทันทั่วทั้งนี้ โดยทั่วไปจะมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนสำหรับข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจนั้นจะต้องมีการบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พวกเราจะให้ความสำคัญในการตรวจสอบและควบคุมการลงบันทึกเอกสารต่างๆขององค์กรอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดของข้อมูลหรือได้ข้อมูลที่เป็นเท็จ โดยต้องควบคุมให้สามารถจัดเก็บ ข้อมูลและเอกสารได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. (การให้ความสำคัญในการตรวจสอบภายใน (Internal Audit))

เพื่อเป็นการดูแลรักษาผลประโยชน์ (กำไร) ของผู้ลงทุนในด้านต่างๆ องค์กรของเรามีการสร้างระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เพื่อทวนสอบการดำเนินธุรกิจด้วยมุมมองที่เป็นกลาง เราจะให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวและในการตรวจสอบภายใน หากผู้ตรวจสอบตรวจพบข้อมูลที่เป็นประเด็นปัญหาหรือความผิดปกติในเอกสารสำคัญที่ตรวจพบเช่น บันทึก, เอกสาร, มาตรฐาน, ระเบียบการปฏิบัติงาน(Procedure), วิธีการปฏิบัติงาน(WI) และหนังสือเวียนต่างๆ โดยเราจะทำการตรวจสอบและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมทันที

4. (การติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุน)

เราจะสร้างระบบโครงสร้างการสื่อสารที่สามารถ เจริญ ได้ตอบ กับผู้ลงทุนในเชิงรุกได้และจะจัดหาสถานที่ หรือ เวทีที่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนได้อย่างเหมาะสม

THAI MARUJUN CO., LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY

(4) จรรยาบรรณที่พวกเราพึงปฏิบัติต่อสังคม

นอกจากความรับผิดชอบต่อลูกค้า, บริษัทคู่ค้าและผู้ร่วมลงทุนแล้ว เรายังมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายอื่นๆทั้งในทางกฎหมาย, ทางสังคม และทางด้านจริยธรรม เหนือสิ่งอื่นใดคือการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ หรือ ระเบียบข้อบังคับที่เป็นข้อตกลงร่วมทางสังคมก็ถือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยเช่นกัน



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 10/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

1. (การปฏิบัติตามกฎหมายธุรกิจที่เกี่ยวข้อง)

การดำเนินธุรกิจจะต้องมีความเข้าใจแนวทางหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กรและต้องควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยเราจะศึกษากฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ อาทิ กฎหมายทางการเงิน, กฎหมายแรงงาน, กฎหมายภาษี, กฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน, กฎหมายเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ และจะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

2. (การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ว่าด้วยเรื่องการทำงานล่วงเวลา)

เราจะทำความเข้าใจในกฎหมายแรงงานอย่างถ่องแท้และปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัด จะควบคุมชั่วโมงการทำงานของพนักงานให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

3. (ปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการป้องกันการผูกขาด, การใช้อำนาจในทางมิชอบกับผู้รับจ้างช่วง)

ในการดำเนินธุรกิจ เราจะไม่ทำสัญญาหรือเจรจาตกลงกับบริษัทคู่ค้าเพียงรายเดียว และจะระมัดระวังในการเจรจาหรือกระทำการใดๆ ที่เข้าข่ายลักษณะการผูกขาดดังกล่าว นอกจากนี้เราจะไม่กระทำการใดที่เป็นการใช้ตำแหน่งหรืออำนาจที่เหนือกว่ามาใช้ต่อรองกับผู้รับจ้างช่วง ในทางมิชอบ เพราะการกระทำที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นพฤติกรรมที่ขัดต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการป้องกันการผูกขาด(มาตรา60) การปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (มาตรา57) นอกจากนี้เพื่อป้องกันการชำระเงินล่าช้า เราจะปฏิบัติตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมวด 2 แห่งหนี้ อย่างเคร่งครัด และรักษา ส่งเสริมการทำธุรกรรมกับบริษัทผู้รับเหมาช่วงอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

4. (การรักษาสิ่งแวดล้อม)

เราจะระณรงค์และจัดกิจกรรมเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง จะดำเนินการกำจัด ขยะอุตสาหกรรม, สารปนเปื้อนที่ก่อให้เกิดมลพิษ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตของแต่ละส่วนงาน เริ่มตั้งแต่การพัฒนาออกแบบกระบวนการผลิต, การผลิต, การขนถ่ายลำเลียง จนถึงการส่งมอบ และพยายามดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณขยะเหล่านั้นให้น้อยลง โดยการนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม ควบคุมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. (การปฏิบัติตามกฎหมายภาษี)

เราจะดำเนินการชำระภาษีตามภาระผูกพันที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายด้านภาษี โดยจะทำการตรวจเทียบกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีจะต้องศึกษากฎหมายภาษีและทำการตรวจสอบรายละเอียดการเสียภาษีให้มีความถูกต้องและพวกเราจะไม่ทำกิจกรรมใดๆ ที่อาจถูกมองว่าเป็นการเลี่ยงภาษีโดยเด็ดขาด

COPY NO. 01
CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 11/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

6. (การเคารพสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา)

เราจะเคารพในสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น เราจะ ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ โดยเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์อย่างผิดกฎหมาย รวมถึงการดาวน์โหลดข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ต้องทำการตรวจสอบ เงื่อนไขทางด้านลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง

7. (การเผชิญหน้ากับกลุ่มต่อต้านสังคม (กลุ่มผู้มีอิทธิพล))

เราเข้าใจในหลักการ ไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ได้รับ โดยที่มิใช่ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนดและ จะแสดงออกอย่างชัดเจนในการปฏิเสธการมีส่วนร่วมร่วมกับกลุ่มต่อต้านสังคม (กลุ่มผู้มีอิทธิพล) นอกจากนี้ จะหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับธุรกิจที่ไม่โปร่งใส ทั้งนี้หากเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคล หรือสมาชิกกลุ่มต่อต้านสังคมโดยมิได้ตั้งใจ เราจะรับนารายงานเรื่องดังกล่าวไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบทันทีหรือ ใช้วิธีการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินแก้ไขให้เหมาะสมกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. (การให้ความร่วมมือและการให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยสำหรับการดำเนินการที่อาจขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ เราจะรายงาน ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเต็มที่และยึดเอาแนวทางนี้ มาถือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองจะไม่ยอมให้มีการปกปิดปัญหา

(5)จรรยาบรรณที่เราพึงปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

วัฒนธรรมองค์กรที่ดีเป็นปัจจัยสำคัญในการส่งเสริมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เราทุกคนจะร่วมมือกันส่งเสริมเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ

1. (ส่งเสริมการปฏิรูประบบการทำงาน)

เราจะปฏิรูประบบการทำงานเพื่อให้คนที่ปฏิบัติงานทุกคนสามารถ 「ทำงาน」 และ 「ดำเนินชีวิตในเวลาว่าง」 ควบคู่กันได้ เช่น การเลี้ยงดูบุตรหรือดูแลบุพการี การทำงานอดิเรกหรือการศึกษาหาความรู้ การพักผ่อน การทำกิจกรรมต่างๆกับชุมชน เป็นต้น และจะหามาตรการส่งเสริมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถทำงานและดำเนินชีวิตควบคู่ไปด้วยกันอย่างสมดุล นอกจากนี้ เราจะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความ สะดวกสบาย และพยายามปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และมีสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 12/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการ
ปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

2. (ละเว้นการเลือกปฏิบัติ)

ในการจ้างงานหรือการมอบหมายงานให้พนักงาน เราจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และจะต้องไม่นำเอาความแตกต่างทาง เพศ, เผ่าพันธุ์, สัญชาติ, ศาสนา, แนวความคิด, ความพิการทางร่างกายหรือลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลมาเป็นเหตุผลในการเลือกปฏิบัติไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม และจะไม่ใช่คำพูดหรือแสดงพฤติกรรมอันใดที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อจิตใจแม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะมีใช้พฤติกรรมที่เข้าข่ายการเลือกปฏิบัติอย่างชัดเจนก็ตาม เราจะสร้างพื้นที่ปฏิบัติงานที่น่าทำงาน ทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้และเราต้องตระหนักว่าการนำเอาลักษณะทางกายภาพเฉพาะบุคคลมาล้อเลียนเป็นเรื่องที่ขัดต่อนโยบายขององค์กร

3. (การคุกคาม)

เราจะร่วมสร้างองค์กรให้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทางราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎหมายแรงงาน โดยพวกเราจะไม่ยอมให้มีการใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่การงานไปทำการคุกคาม กดขี่ข่มเหงรังแก ผู้ได้บังคับบัญชาและจะไม่กระทำการอันใดที่มีผลทำให้สภาพการทำงานแย่ลง เช่นการนำเรื่องที่ทำให้เพศตรงข้ามรู้สึกรังเกียจมาล้อเลียน การที่ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนผู้ได้บังคับบัญชาเกินความเหมาะสม เป็นต้นฯ

4. (การเคารพสิทธิส่วนบุคคล)

เราจะควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, ผู้บริหารและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นที่บริษัท ถือครอบครองอย่างเข้มงวด จะไม่มีการนำข้อมูลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล องค์กรของเรา มีการควบคุม, ดูแลจัดการ และ การเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวตาม “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ของทางองค์กร (จะระบุในหัวข้อ “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หน้าที่ 18)

5. (การให้ของกำนัล/เงินช่วยเหลือตามธรรมเนียมประเพณี)

โดยปกติองค์กรจะมีการให้ของกำนัลหรือเงินช่วยเหลือในพิธีการต่างๆกับพนักงานตามธรรมเนียมประเพณีในปริมาณและมูลค่าที่เหมาะสม

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 /Dec / 2025

หน้าที่ : 13/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

(6) จรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติในฐานะสมาชิกขององค์กร

เรามีหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆเพื่อ “ผลประโยชน์ขององค์กร” ดังนั้นห้ามใช้ทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กรได้รับความเสียหายเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น โดยเด็ดขาด

1. (การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร)

เราจะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน และจะปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรด้วยความซื่อสัตย์ การทำธุรกรรมหรือการตัดสินใจต่างๆในการดำเนินธุรกิจ เราจะคำนึงประโยชน์และระเบียบข้อบังคับขององค์กรเป็นสำคัญ

2. (ห้ามกระทำการอันใดที่เป็นการขัดผลประโยชน์)

เราจะไม่ประพฤติตนหรือปฏิบัติตนในลักษณะที่เป็นการขัดผลประโยชน์ขององค์กร เพื่อหาผลประโยชน์ให้ตนเอง เช่น การฉวยโอกาสนำข้อมูลรายชื่อ, ข้อมูลเครดิตของลูกค้า รวมถึงความสัมพันธ์ส่วนตนกับทางลูกค้า ไปแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง

3. (การใช้ทรัพย์สินขององค์กร)

เราจะแบ่งแยกทรัพย์สินขององค์กรกับทรัพย์สินส่วนตนออกจากกัน โดยจะใช้ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อประโยชน์ขององค์กร โดยเรามีความตระหนักว่าทรัพย์สินขององค์กรทั้งหมดเป็นสิ่งที่จะต้องจัดสรรไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กร โดยเราจะไม่นำอุปกรณ์หรือของใช้สิ้นเปลืองต่างๆขององค์กรไปใช้ในกิจส่วนตัว และไม่ใช้ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตหรือ E-mail ในทางอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

4. (การจัดการกับค่าใช้จ่ายด้วยความเที่ยงตรง)

เราจะ จัดทำ และรายงาน ข้อมูล ค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างถูกต้องเช่น ข้อมูลการลาพักร้อน, ชั่วโมงการทำงาน, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่ารับรองต่างๆ เป็นต้น

5. (การจัดการกับข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล / ข้อมูลที่ไม่เปิดเผย)

เราจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, ผู้บริหาร, ข้อมูลผู้ถือหุ้น, ข้อมูลลูกค้า, ข้อมูลทางการเงินที่ยังไม่เป็นที่เปิดเผย, ข้อมูลการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ตลอดจนข้อมูลสำคัญอื่นๆ ไปเผยแพร่สู่ภายนอก แม้จะเกษียณ หรือลาออกจากงานแล้วก็ตาม เราจะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับรู้จากการทำงานไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่น โดยเด็ดขาด

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 14/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

6. (การตระหนักถึงการควบคุมข้อมูลขององค์กร)

เราตระหนักดีว่าการรั่วไหลของข้อมูลภายในอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรในหลายระดับ ดังนั้นเราจะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลภายในขององค์กรไปเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือเพื่อนร่วมงานในที่สาธารณะ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลไปสู่บุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลต่างๆที่เป็นความลับ องค์กรหรือข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางแฟกซ์, เมล, ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลของ องค์กรออกไปภายนอก อาทิ คอมพิวเตอร์, หน่วยเก็บความจำ USB จะต้องป้องกันไม่ให้ข้อมูลถูกโจรกรรมและไม่ทำให้ข้อมูลดังกล่าวได้รับความเสียหาย

7. (ทำที่ต่อระบบการเมือง/การปกครอง)

เราจะไม่ปิดกั้นอิสระทางความคิดและความเชื่อทางด้านการเมือง/การปกครองของเพื่อนร่วมงาน โดยเราจะรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างกัน สำหรับกิจกรรมที่ไปมีผลเกี่ยวข้องกับการเมือง/การปกครองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

8. (การจัดทำเอกสารสำหรับส่งหน่วยงานภายนอก)

การออกเอกสารอื่นใดในนามบริษัทเพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นเอกสารใดใด เราต้องมั่นใจว่าเอกสารดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากองค์กรให้ดำเนินการได้ ในการจัดทำเอกสารสำหรับส่งหน่วยงานภายนอกจะต้องทำการตรวจทานความถูกต้อง เหมาะสม ทั้งการใช้คำและผลความ เพื่อมิให้เกิดความสับสน หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้

9. (การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของบริษัทสู่ภายนอก)

ในการประชาสัมพันธ์หรือการสื่อสารข้อมูลองค์กรไปยังภายนอก เราต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องตามขั้นตอนปฏิบัติ โดยผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบใน กรณีที่มีการขอสัมภาษณ์จากสำนักข่าวหรือนักวิเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก ต้องพิจารณาการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เหมาะสม ทั้งนี้ หากเกิดความผิดพลาดในการสื่อสารข้อมูลไปยังภายนอกให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วหรือรายงานไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเพื่อหาแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์นั้นอย่างเหมาะสม

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 15/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

IV : ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด

(1) วัตถุประสงค์ของระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด

องค์กรพยายามเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการในการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับให้มีความเข้มแข็งขึ้น โดยกำหนดมาตรการการดำเนินการในกรณีที่ได้รับแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดโดยการให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานที่เป็นผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดดังกล่าว กรณีที่พบการกระทำที่เป็นการละเมิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับขององค์กร ไม่ว่าจะป็นต่อตัวบุคคลหรือต่อองค์กร เพื่อให้สามารถตรวจสอบและแก้ไข ป้องกันปัญหานั้นๆ ได้อย่างทันทั่วถึง

(2) นิยามความหมายของ ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด

ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด หมายถึง การแจ้ง, การรายงาน การร้องเรียนจากพนักงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือ หน่วยที่ ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลรับผิดชอบข้อร้องเรียนดังกล่าว กรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เช่น การทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบขององค์กร เป็นต้น เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหานั้น ได้อย่างเหมาะสมและทันทั่วถึง

(3) การตรวจสอบพฤติกรรมของตนเอง

หากพบสถานการณ์ที่มีความผิดปกติ ไม่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเราจะรับรายงาน หรือ ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือ รายงานข้อมูลตามช่องทางการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด ขอให้เรารู้อีกคนที่เปิดเผยข้อมูลความผิดปกติดังกล่าวโดยไม่ปล่อยให้เกิดผลกระทบต่องานที่รับผิดชอบ ประเด็นสำคัญคือเราต้องมีความตระหนักรู้เสมอว่า “กิจกรรมที่ตนเองกำลังทำ” “กิจกรรมที่ได้กระทำไปแล้ว” และ “กิจกรรมที่กำลังจะทำ” นั้น เป็นการกระทำที่ผ่านการทบทวนและสอดคล้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance) ของบริษัทฯ

(4) การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิด

หากมีการกระทำใดๆ ที่เป็นการคุกคามพนักงานผู้แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดคณะผู้บริหารจะตรวจสอบข้อเท็จจริงและเร่งดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวโดยทันที ดังนั้นหากพบเบาะแส/พฤติกรรมกรรมการกระทำผิด ขอให้ทุกคนทำการแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับเรื่องเพื่อนำไปสู่การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และยังเป็นวิธีที่ดีที่จะทำ ให้เราได้รับความเชื่อถือจากลูกค้าและสังคมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เราได้สร้างระบบที่สามารถคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสกรณีพบความผิดปกติ โดยจะมีการปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียนไปยังผู้รับเรื่อง ได้แก่ DIVISION MANAGER HEAD OFFICE / GENERAL MANAGER GA และ/หรือ MANAGER GA สำหรับ ความผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 16/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

(5) จิตสำนึกของพนักงานและผู้บริหาร

การกระทำที่เป็นการบิดความรับผิดชอบไปให้คนอื่นเช่น 「ทัศนคติที่ไม่เกี่ยวกับเรา เดียวก็คงมีคนอื่นมาแก้ไขเอง」 หรือ การกระทำที่แสดงถึงการขาดความรับผิดชอบ เช่น 「การทำธุรกิจไม่ใช่เรื่องที่ยากอะไร ใครใคร่ทุกคนก็ทำได้」 ทัศนคติเช่นนี้มีแต่จะทำให้บริษัทของเราแย่ลง ไม่เป็นผลดีต่อองค์กร ดังนั้นเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีและน่าอยู่ เป็นสถานที่ที่เราสามารถทำงานด้วยความภาคภูมิใจ พวกเราจะรณรงค์และปลูกฝังให้พนักงานปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย บนพื้นฐานของการมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความกล้าหาญ

ทั้งนี้ถึงแม้จะมีการกำหนด คู่มือการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ไว้อย่างละเอียดมากแค่ไหน หรือมีการแจกจ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวบทกฎหมาย มากเพียงใด แม้จะมีข้อมูลครบคลุมครบถ้วนแล้วก็ตาม เราก็ไม่สามารถที่จะเข้าใจถึงเนื้อหาได้ทั้งหมด สิ่งที่จะตัดสินว่าเรามีการปฏิบัติตามกฎหมาย อยู่บนพื้นฐานของการมี คุณธรรม จริยธรรม นั้น ท้ายที่สุดแล้วคือ การเป็นคนที่มีจิตใจดีงาม มีคุณธรรมสูง มีความความตระหนัก และรู้ผิดชอบชั่วดีได้ด้วยตนเองนั่นเอง

* ช่องทางการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน

	วิธีการแจ้ง	สถานที่รับแจ้ง	ผู้รับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน => รายงานไปยังผู้บังคับบัญชา	
แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการกระทำผิด ภายใน	โทรศัพท์	036-374261-6	GM GA / Manager GA THAI MARUJUN CO.,LTD. COPY NO. 01 CONTROLLED COPY	-President
	E - mail	compliance@marujun.co.th		-Vice President
	ทางไปรษณีย์	บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด 62 หมู่ 6 นิคมอุตสาหกรรมหนองแค บ.หนองสมักร ต.โคกแย้ อ.หนองแค จ.สระบุรี 18230		-Division Manager
	แจ้งเป็นลาย ลักษณ์อักษร	「กล่องรับข้อร้องเรียนต่างๆ」		
แจ้งต่อหน่วยงานนอก	E - mail	soudan@fuseya.co.jp	สำนักงานคุ้มครองแรงงาน และประกันสังคม Fuseya	J-MAX คณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุม (ประจำการ)
	E-mail	kataokalawoffice@mbj.nifty.com	สำนักงานกฎหมาย KATAOKA	J-MAX คณะกรรมการ ตรวจสอบและควบคุม (ประจำการ)



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1 / Dec / 2025

หน้าที่ : 17/19

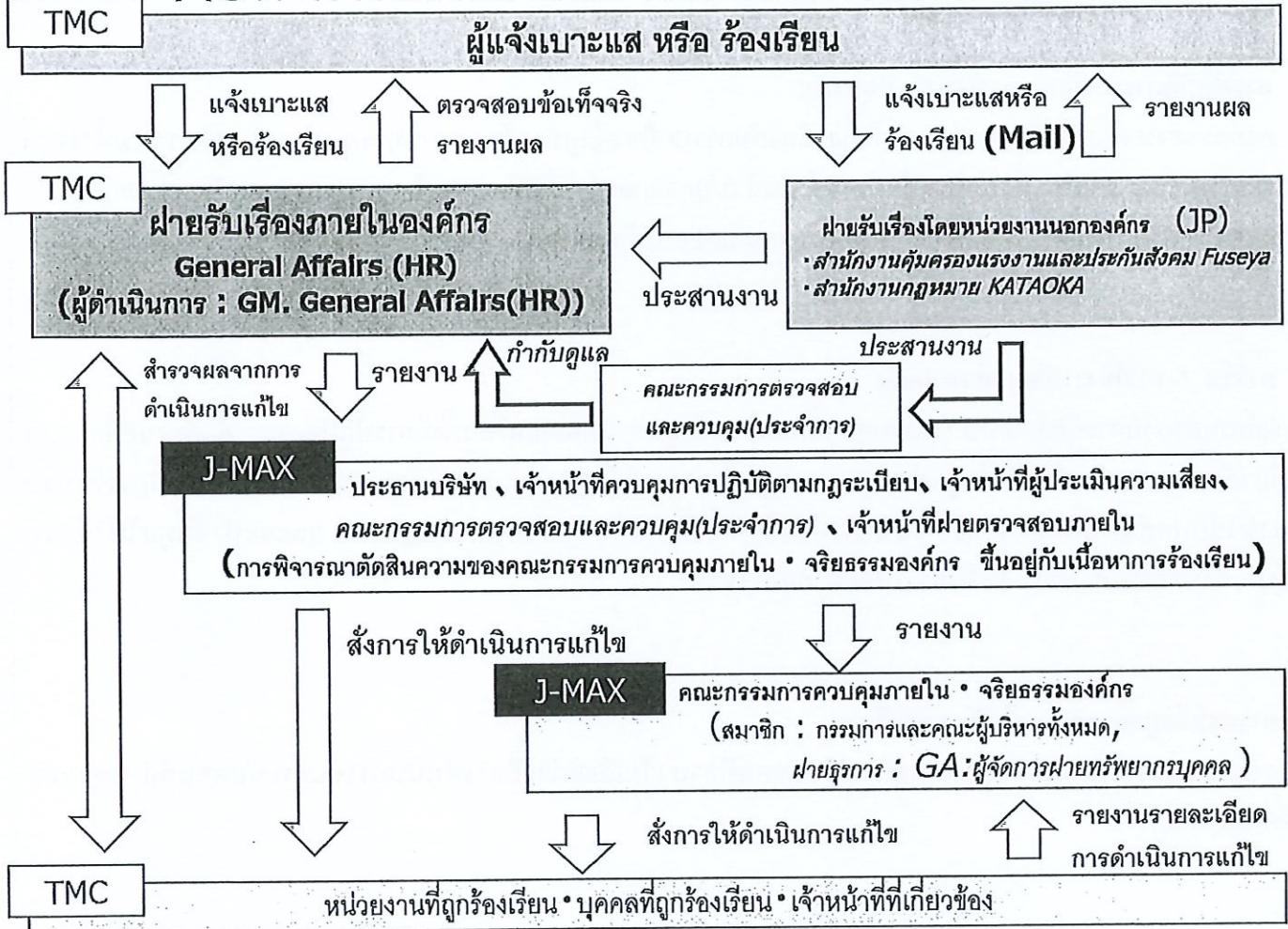
คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

Flow การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของ TMC



แผนผังการแจ้งข้อร้องเรียน/เบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ ในการทำงาน

- * 「กล่องรับข้อร้องเรียนต่างๆ」 คือกล่องสี่แดงที่ติดตั้งในแต่ละโรงงานเพื่อรับข้อร้องเรียนจากพนักงาน โดยฝ่าย GA จะทำการเก็บข้อร้องเรียนในกล่องแดงเป็นระยะๆ (เดือนละ 1 ครั้ง)
- * เนื้อหา การแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน จะมีการรายงาน ไปยังผู้บริหารสูงสุด เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ได้รับร้องเรียน โดยเร็วที่สุด
- * ผู้รับแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน และ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เก็บใบแจ้งข้อร้องเรียนใน 「กล่องรับข้อร้องเรียนต่างห้ามเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับแจ้ง ไปยังบุคคลที่สาม โดยเด็ดขาด
- * องค์กรของเราจะให้ความสำคัญ ในการดูแลคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือผู้เสียหายให้มีความปลอดภัย สูงสุด และจะควบคุมการใช้ข้อมูลการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนที่ได้รับ รวมถึงการดำเนินการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความระมัดระวัง
- * สำหรับรายละเอียดการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้อ้างอิงตามรายละเอียด
- 「หัวข้อ IV : ระบบการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนพฤติกรรมการกระทำผิด」

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO., LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1/Dec/2025

หน้าที่ : 18/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

V : นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การปฏิบัติตามระเบียบบรรทัดฐาน, กฎหมาย

องค์กรของเราจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดทำระบบการควบคุมภายใน เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจะปฏิบัติตาม “นโยบายความปลอดภัย (IT SECURITY POLICY)” ที่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ

2. การรับ * การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

องค์กรของเรามีการจัดทำระบบการควบคุม เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งมีการปฏิบัติตาม ข้อกำหนดที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, การใช้, การแชร์ข้อมูล และนำไปใช้งานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้การรับหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล เราจะดำเนินการด้วยวิธีการที่ถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย และจะนำข้อมูลไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น จะไม่นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3. การแชร์ข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม

องค์กรของเราจะไม่แชร์ข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลที่สาม เว้นเสียแต่จะมีการดำเนินการขอตามขั้นตอนที่กำหนดและได้รับอนุญาตแล้ว

4. การรักษาสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล

องค์กรของเราจะทำการ พูดุขยสอบถามกับเจ้าของข้อมูลก่อน ในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และจะดำเนินการอย่างรวดเร็วและตรงไปตรงมา

5. การควบคุมจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องและเหมาะสม

เพื่อเป็นการประกันความปลอดภัย และ ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล เรามีการนำมาตรการต่าง ๆ มาใช้เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลมีการรั่วไหล สูญหาย ถูกทำลาย และ การดัดแปลงข้อมูล เช่น มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล มีการกำหนดขีดจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลออกไปใช้ และมีมาตรการป้องกัน โดยการตั้งค่าไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต และเราจะพยายามพัฒนาปรับปรุง มาตรการการควบคุมและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

THAI MARUJUN CO.,LTD.

COPY NO. 01

CONTROLLED COPY



THAI MARUJUN CO.,LTD.

บริษัท ไทยมารูจุน จำกัด

วันที่ : 1/Dec/2025

หน้าที่ : 19/19

คู่มือ

หมายเลขเอกสาร : MI-GA-003

กฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ลำดับการแก้ไข : 07

* รายละเอียดของคู่มือกำกับดูแลและปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยอ้างอิง COMPLIANCE MANUAL

ของ บริษัท เจ-แมกซ์ จำกัด ผ่านการตรวจสอบจาก GENERAL MANAGER GA และผ่าน การอนุมัติจากประธาน เมื่อ
วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568

<หมายเหตุ การแปลเอกสารฉบับนี้อ้างอิงจาก คู่มือ กฎระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

(Compliance Manual) จาก บริษัท เจ-แมกซ์ จำกัด (ประเทศญี่ปุ่น) ฉบับลงวันที่ June 20,2025 >

มีการปรับเปลี่ยนชื่อเรียกกฎหมาย และชื่อหน่วยงานบางส่วนให้สอดคล้องกับประเทศไทย

THAI MARUJUN CO.,LTD.

DC
COPY NO. 01

CONTROLLED COPY

