



# จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)

บริษัท ปลุกผักเพราะรักแม่ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 411 หมู่ 2 ตำบลหนองจ้อม อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



## จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

### บทนำ

บริษัท ปลุกผักเพราะรักแม่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับด้านอาหาร โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร และการบริการเป็นสิ่งสำคัญ บริษัทมุ่งมั่นประกอบกิจการด้วยคุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในทุกแห่งที่บริษัทได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจึงต้องรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางจรรยาบรรณ และจริยธรรม ไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานทั้งในทางตรงและทางอ้อม เพราะการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทในทางตรงและทางอ้อม ทั้งด้านผลประโยชน์และภาพลักษณ์ชื่อเสียงของบริษัท และอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจในอนาคต ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ดังกล่าว บริษัทจึงจัดทำและกำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณที่กำหนด เพื่อรักษาการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และสามารถตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท และการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านในบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณและจริยธรรมที่พึงมี เพื่อให้สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านในบริษัท ใช้เป็นแนวทางและเป็นกรอบในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส น่าเชื่อถือ และดำรงไว้ซึ่งธรรมาภิบาล นอกจากนี้ หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน มีข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่ไม่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานของบริษัทฉบับนี้ ขอให้ใช้ดุลยพินิจเบื้องต้น ดังนี้

1. การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือไม่
2. การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายและวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท หรือไม่
3. การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับและสามารถเปิดเผยต่อสังคมได้ หรือไม่
4. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือไม่
5. การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างร้ายแรง หรือไม่

อย่างไรก็ตาม หากพนักงานยังมีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว พนักงานสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้น หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านในบริษัท



## คำจำกัดความ

|                         |   |
|-------------------------|---|
| จรรยาบรรณ               | หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้   |
| จริยธรรม                | หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม  |
| คอร์รัปชัน              | หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง ให้หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง |
| การช่วยเหลือทางการเมือง | หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม   |
| ทรัพย์สินทางปัญญา       | หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญา และความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์ หรือวิธีในการแสดงออก ทรัพย์สินทางปัญญาอาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม เป็นต้น   |
| เรื่องร้องเรียน         | หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม เหตุการณ์ หรือการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน   |
| ผู้มีส่วนได้เสีย        | หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม   |
| พนักงาน                 | หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างทุกระดับ ในบริษัท   |

## จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

### 1. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทยึดหลักการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันต่อผู้ถือหุ้น โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- มุ่งมั่นในการสร้างความเติบโตอย่างมีคุณภาพและมั่นคง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประกอบการที่ดีและต่อเนื่องของบริษัท
- เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการประเมินบริษัท โดยเท่าเทียมกัน และเปิดเผยผลประกอบการ ฐานะการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนที่ครบถ้วนถูกต้องตามความจริง และตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด



- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรอบคอบ โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการตัดสินใจและการกระทำใด ๆ มีการคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องโดยรวม และมีความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- ควบคุมให้มีการดำเนินงาน และปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมทั้งแนวโน้มของบริษัทในอนาคต ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
- แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิการออกเสียงลงคะแนนตามแต่ประเภทของหุ้น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การแสดงความคิดเห็น
- จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติเรื่องที่มีนัยสำคัญซึ่งอาจกระทบต่อบริษัทหรือผู้ถือหุ้น รวมถึงจัดให้มีการทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นหลังจากเสร็จการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง และเผยแพร่รายงานการประชุมดังกล่าวบนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา
- ไม่กระทำการใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการละเมิดสิทธิหรือสิทธิของผู้อื่น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม และเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทในการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการล่วงหน้าตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และจะไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น
- บุคลากรของบริษัทต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะที่ตนได้รับรู้ อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นการเอาเปรียบผู้ถือหุ้น

## 2. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงคุณภาพอาหาร และการให้บริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุดเมื่อเข้ารับบริการ และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อลูกค้าในระยะยาว ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัท ดังนี้

- ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ และจริงใจในการให้บริการ
- พัฒนาสินค้า และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป
- ตอบสนองลูกค้าอย่างรวดเร็ว จัดให้มีระบบการบริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยไม่เลือกปฏิบัติ และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตาม หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือใน



การสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ

- จัดให้มีระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการ และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าเพื่อให้ได้รับผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพ
- รักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และไม่รับ ไม่เรียก หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ อันสื่อถึงการกระทำที่ไม่สุจริต

### 3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกัน และหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม พัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับลูกค้าและสร้างความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- มีระบบในการตรวจสอบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่เรียก ไม่รับ หรือยอมว่าจะรับ รวมทั้งไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า หรือผู้ที่กำลังจะเป็นลูกค้า ซึ่งอาจมีผลต่อการประเมินหรือพิจารณาการซื้อสินค้าและราคาของลูกค้าอย่างตรงไปตรงมา นอกจากนี้ บริษัทจะไม่ดำเนินธุรกิจกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย หรือทุจริตคอร์รัปชัน หรือละเมิดสิทธิมนุษยชน
- มีกระบวนการในการคัดเลือกลูกค้าโดยการให้ลูกค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และมีนโยบายการคัดเลือกลูกค้าอย่างยุติธรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกลูกค้าของบริษัทที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อที่บริษัทจะเปรียบเทียบข้อเสนอและเงื่อนไขที่ดีที่สุด
- มีการจัดทำรูปแบบสัญญากับลูกค้าที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย
- มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้ อย่างเคร่งครัด ซึ่งในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ จะต้องรีบแจ้งลูกค้าให้รับทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
- รักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า โดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับของกฎหมาย รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่กระทำการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือเจตนาหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิด



#### 4. ความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ ด้วยความเป็นธรรมตามเงื่อนไข รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- ปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ ซึ่งในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ จะต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ให้รับทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหามา เพื่อไม่ให้เกิดการผิดนัดชำระหนี้
- ควบคุมให้มีการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย ให้กับเจ้าหน้าที่เงินกู้ยืมทุกประเภท อย่างครบถ้วนตามกำหนดเวลาและปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลงครบถ้วน โดยไม่ใช้เงินกู้ยืมไปในทางที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงิน
- รายงานฐานะทางการเงินแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 5. ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า
- ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางการค้าด้วยความไม่สุจริต และปราศจากข้อเท็จจริง

#### 6. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่าของบริษัท บริษัทจึงปฏิบัติต่อพนักงานทุกท่านอย่างเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การเติบโตในสายอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน รวมถึงการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน
- บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ เป้าหมายธุรกิจ และจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเหมาะสม
- จัดให้มีการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และศักยภาพในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนการพัฒนาพนักงานอย่างเสมอภาค และเหมาะสม



- ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่พนักงาน โดยอิงตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงาน ทักษะคติ และศักยภาพของพนักงาน และต้องสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เทียบเคียงกับตลาดและอุตสาหกรรมเดียวกันได้
- จัดให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องการแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ พนักงานที่ชัดเจน โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตใจตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานกับตำแหน่งหน้าที่ และความเหมาะสมต่อองค์กร
- เคารพในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว เป็นต้น ไปเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามบทบังคับของกฎหมาย
- กำหนดเวลาการทำงานต่อสัปดาห์ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ประจำปี ให้ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการว่าจ้างบุคคลที่จะทำงานด้วยความสมัครใจเท่านั้น จะไม่ใช่แรงงานบังคับในรูปแบบใดก็ตาม เช่น การลงโทษทางกาย การกักขัง การขู่ว่าจะใช้ความรุนแรง หรือรูปแบบการคุกคาม หรือล่อลวงละเมิดอื่น ๆ เพื่อทำงานให้แก่บริษัท
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์สากล โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน
- ไม่ว่าจ้างแรงงานเด็กในการดำเนินธุรกิจ คำว่า เด็ก หมายถึง บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าอายุ ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเรียนให้จบการศึกษาภาคบังคับ หรือตามที่กฎหมายกำหนดอายุขั้นต่ำในการว่าจ้างไว้ แล้วแต่ว่าเกณฑ์ใดกำหนดอายุที่มากกว่า และจะไม่ให้พนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีปฏิบัติงานที่เป็น อันตราย
- เคารพสิทธิ และเสรีภาพของพนักงานในการเข้าร่วมกับสหภาพแรงงาน และองค์การลูกจ้างอื่น ๆ ตามกรอบของกฎหมาย กฎระเบียบ รวมถึงแนวปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อรวมกลุ่มเจรจาต่อรอง และจะไม่ปิดกั้นโอกาสของพนักงานที่เป็นตัวแทนแรงงาน
- รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ และเสมอภาค โดยบริษัทมีช่องทางให้พนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนในกรณีที่พนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมตาม ระบบและกระบวนการที่บริษัทกำหนด หรือพบบุคคลใดกระทำความผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศหรือกฎหมาย โดยมีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับโทษกรณีที่ร้องเรียน โดยสุจริต



## 7. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทต้องดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอยู่เสมอ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชนในฐานะพลเมืองดี ตามกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ
- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง ประหยัดพลังงาน หรือสามารถหมุนเวียนใช้ซ้ำได้ และเน้นการใช้พลังงานหมุนเวียน รวมถึงการควบคุมและลดมลภาวะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต
- มีการนำนวัตกรรมและงานวิจัยมาพัฒนาสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ในหลากหลายมิติมากขึ้น
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสนับสนุนการศึกษา แก่เยาวชน สนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับภาครัฐภาคเอกชน และชุมชน
- ดูแลป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานของบริษัท ก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม และตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและภาวะวิกฤตของบริษัท เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจัดให้มีการทดสอบและฝึกซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงานทุกระดับ
- รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของชุมชนโดยรอบพื้นที่ปฏิบัติการ เพื่อให้การตอบสนองและการพัฒนาแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## จรรยาบรรณธุรกิจ

### 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านของบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท โดยบริษัท กำหนดเป็นจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ดังนี้





- 1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัท ซึ่งประกาศให้ทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- 1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงเคารพขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน หรือประเทศที่ไปปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานกำกับดูแลใด ๆ ทั้งในประเทศและ/หรือในต่างประเทศ ตลอดจนหลักสิทธิมนุษยชนตามกฎหมายและมาตรฐานสากล
- 1.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของบริษัท เพื่อเป็นแบบอย่างอันดี และสร้างความน่าเชื่อถือ และชื่อเสียงในการปฏิบัติงานและดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และสามารถตรวจสอบได้
- 1.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องบริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ไม่มีส่วนรู้เห็นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของบริษัท
- 1.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และทรัพย์สินของบริษัท แก่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด (Whistleblower Policy)
- 1.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ปราศจากอคติ หรือความลำเอียง และไม่เข้าข้างพนักงานคนใดคนหนึ่ง
- 1.8 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องทำงานด้วยความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่นำความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ และให้ความเคารพนับถือต่อเพื่อนร่วมงาน
- 1.9 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามตามกฎ ระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัทในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของพนักงาน ลูกค้า หรือคู่ค้า รวมถึง การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้ข้อมูลดังกล่าว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญา



## 2. การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ (zero tolerance policy) โดยต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันตั้งแต่การเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์พิเศษในรูปแบบใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ค้า คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งประโยชน์หรือความได้เปรียบเทียบทางธุรกิจ รวมทั้งการจ่ายเงินรางวัลหรือการจ่ายเงินอื่นใด เพื่อเร่งการดำเนินการหรืออำนวยความสะดวก ยกเว้นการให้หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณี ส่วนลดการค้าและโครงการส่งเสริมการขายของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความรับผิดชอบ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส และถือประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง นอกจากนี้ บริษัทสนับสนุนให้พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ยึดมั่นในหลักการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่นเดียวกับบริษัท โดยมีระบุไว้ในข้อกำหนดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในสัญญาธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำ "นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน" เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน รวมทั้งจะเข้าร่วมเป็นภาคเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันด้วย

## 3. ความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ ช่วยเหลือ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองผู้หนึ่งผู้ใดในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ บริษัทกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดังนี้

- 3.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมีของตนตามกฎหมาย เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง หรือ การสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองใดๆ แต่การใช้สิทธิทางการเมืองดังกล่าวต้องกระทำในนามตนเอง และต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำในนามของบริษัท
- 3.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุน หรือดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองผู้หนึ่งผู้ใดไม่ว่าจะเป็นระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ ในขณะที่ปฏิบัติงานในนามของบริษัท ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- 3.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัท เช่น เงินทุน บุคลากร สถานที่ ไปใช้สนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือ หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าจะในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ต้องไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัท เพื่อชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุน หรือให้การสนับสนุนใด ๆ แก่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองใด ๆ
- 3.5 กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท ต้องไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัท ชักจูงหรือออกคำสั่งแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้กระทำการใด ๆ โดยไม่สมัครใจ เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองใด ๆ ตามที่ตนเองสนับสนุนอยู่



- 3.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ต้องไม่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลางาน ในเรื่องนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด หรือเกิดความแตกแยก ขาดความสามัคคีในการทำงาน
- 3.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ต้องไม่หาเสียงหรือโฆษณาให้พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความแตกแยกในที่ทำงาน

#### 4. การบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัท กับ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง บริษัทจึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางและประพฤติปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ รวมถึงหลีกเลี่ยงในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

##### 4.1 การทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านของบริษัท ควรปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงและป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตน ครอบครัว หรือเครือญาติ ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้แจ้งความสัมพันธ์ดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทได้รับทราบ และไม่ให้อยู่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการอนุมัติในเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เช่น การไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น การทำสัญญากับบริษัท หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งกับผลประโยชน์ที่บริษัทควรได้รับ เป็นต้น
- การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้ส่วนลดหรือเงื่อนไขทางการค้ากับบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลในฐานะอื่นที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท จะต้องเป็นไปตามปกติวิสัยแห่งการติดต่อธุรกิจโดยทั่วไป โดยบุคลากรของบริษัทพึงปฏิบัติในขอบเขต ดังนี้
  - ไม่ขัดต่อนโยบาย และกฎระเบียบของบริษัทที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีเพิ่มเติมต่อไป
  - เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
  - ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทกำหนดรับทราบ และ/หรืออนุมัติ ก่อนทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านที่ดำเนินธุรกรรมใด ๆ กับคู่ค้าในนามของบริษัท จะต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในบริษัท ก่อนดำเนินการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้น
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เป็นเอกสารแนบท้ายของจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้



#### 4.2 การประกอบธุรกิจอื่นนอกบริษัท

- การทำธุรกิจใด ๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานในบริษัทของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน สามารถกระทำได้ แต่ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และเวลาการทำงานของบริษัท หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่ และห้ามประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใด อันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

#### 4.3 การดำรงตำแหน่งภายนอกบริษัท หรือการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งภายนอกบริษัท เช่น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือพนักงานในองค์กรอื่น กิจกรรมนั้น ๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนในบริษัท
- ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร (แล้วแต่กรณี) ก่อนที่จะดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทอื่น ยกเว้นการดำรงตำแหน่งกรรมการ ในองค์กรการกุศลที่ไม่แสวงหาผลกำไร
- ทั้งนี้ การกระทำได้จะต้องไม่ขัดต่อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช้ตำแหน่งงานในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอกบริษัท

#### 4.4 การรับหรือให้ประโยชน์

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับ รวมถึงให้ หรือเสนอจะให้ ที่ไม่เหมาะสม เช่น เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท และจะต้องไม่ให้กู้ หรือกู้ยืมเงิน หรือเรียกรับเงิน สิ่งของจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการเงินดังกล่าว

#### 4.5 การเลี้ยงรับรอง ของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ควรหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็น และไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบุคคลที่จะเป็นคู่ค้าในอนาคต
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับของขวัญหรือของกำนัลใด ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน จากผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วยซึ่งอาจนำไปสู่การเอื้อผลประโยชน์ หรือทำให้บุคคลอื่น ๆ เข้าใจว่ามีการเอื้อผลประโยชน์ต่อกันในทางมิชอบ
- ในกรณีที่ทางบริษัทได้รับของขวัญ บริษัทจะนำไปบริจาคเพื่อการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไปตามความเหมาะสม

### 5. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- #### 5.1 บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท หรือมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท



โดยเปิดเผยอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

5.2 บริษัทจัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้น โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปของบริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ บริษัทให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท โดยข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทจะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี ("แบบ 56-1 One report") รายชื่อกรรมการและผู้บริหาร ตลอดจนโครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

## 6. การป้องกันการรั่วข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทให้ความสำคัญในการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงการรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น

## 7. ความรับผิดชอบต่อบริษัท และทรัพย์สินของบริษัท

### 7.1 การดูแลทรัพย์สินของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหาย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องไม่นำสินทรัพย์ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากการปฏิบัติงานของบริษัท
- การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่จัดเก็บในระบบดังกล่าวตามที่บริษัทกำหนด
- เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านต้องส่งมอบสินทรัพย์คืนแก่บริษัท รวมถึงข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยห้ามมิให้บันทึก คัดลอก หรือทำสำเนาข้อมูลใด ๆ ไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยไม่ได้รับอนุญาต

### 7.2 ระบบการควบคุม ตรวจสอบภายใน และรายงานทางการเงิน

- บริษัทต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางบัญชี และการเงินให้ครบถ้วน และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด



- บริษัทจัดให้มีระบบการควบคุม และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ และดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานของบริษัทเป็นสำคัญ
- บริษัทต้องอบรมให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้แก่พนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน โดยเตรียมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบตามที่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบภายในร้องขอ และกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องไม่ปกปิด ปดลอมแปลง หรือบิดเบือนเอกสาร หลักฐานดังกล่าว
- คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบมีหน้าที่ติดตามและสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท

### 7.3 ทรัพย์สินทางปัญญา

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า หรือชื่อทางการค้า เป็นต้น รวมถึงประกาศ คำสั่งและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทด้วยความรับผิดชอบและให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และมีหน้าที่ปกป้อง คุ้มครอง และดูแลรักษา ทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า และข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัททั้งหมด ไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกละเมิด หรือ ถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ในการนำผลงาน หรือข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านต้องตรวจสอบผลงาน และข้อมูลนั้นว่าไม่ได้ละเมิดสิทธิหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน ต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมาย และไม่ละเมิดในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือนำมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์อื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

## 8. การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านมีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจรรยาบรรณ ในกรณีที่พบเห็น หรือถูกกดดันหรือบังคับให้กระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ ให้รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) โดยแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด (Whistleblowing Policy)



## 9. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 9.1 บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านในการรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณนี้
- 9.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างจริงจัง
- 9.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ
  - ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - แนะนำ หรือส่งเสริมให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - ละเลย เพิกเฉยในกรณีที่เกิดการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - ชัดขวางการตรวจสอบ หรือการหาข้อเท็จจริงของการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 9.4 บริษัทกำหนดบทลงโทษทางวินัยกับผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำกราด โหด ที่ขัดต่อจรรยาบรรณตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณี และตามความเหมาะสม ซึ่งระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งได้แก่
  - การตักเตือนด้วยวาจา
  - การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - การพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
  - การเลิกจ้างนอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นการกระทำผิดกฎหมาย
- 9.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านมีหน้าที่ลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และรายงานส่วนได้ส่วนเสีย และการทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- 9.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านต้องลงนามรับรองว่าได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นประจำทุกปี
- 9.7 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 9.8 บริษัทจัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน การแจ้งเบาะแส และการรายงานในกรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมทั้งช่องทางการรับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสีย
- 9.9 บริษัทจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่ในการรับข้อร้องเรียน และตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำฝ่าฝืนจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน



#### 10. การสอบทานจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการทบทวนจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และธุรกิจของบริษัท

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณ ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยบุคคลที่บริษัทกำหนดจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และ/หรือ พิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนที่สำคัญ พร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 (ภายหลังแปรสภาพจากบริษัทจำกัดเป็นบริษัทมหาชนจำกัด) เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

(รศ.นพ. สมศักดิ์ เชาววิศิษฐ์เสรี)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ปลุกผักเพราะรักแม่ จำกัด (มหาชน)







เอกสารแนบท้าย

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....รหัสประจำตัว.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....ฝ่าย.....

ขอรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งเป็นการรายงานเนื่องจากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
เกิดขึ้น ระหว่างปี / ขณะที่รายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (โปรดระบุ)

.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหมาแล้ว ดังนี้

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้คำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสม

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ/ประธานกรรมการ/ผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ปฏิบัติงานลงนามรับทราบความเห็นและคำวินิจฉัย

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....