



# คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

---

## Code of Conduct

2 พฤษภาคม 2556

บริษัท บุรพา พรอสเพอร์ จำกัด

Burapa Prosper Co., Ltd.

## บทนำ

เพื่อให้มีการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทบูรพา พรอสเพอร์ จำกัด จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” สำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน โดยเป็นการกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ได้กำหนดคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการชี้แจง ทำความเข้าใจ รวมทั้งได้สื่อสารถึงมาตรฐานการปฏิบัติตน ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ โดยทั่วถึง

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ใช้บังคับสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน โดยให้คำว่า “พนักงาน” หมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว และพนักงานภายใต้ข้อตกลงสัญญาพิเศษ

บริษัทฯ ขอให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านศึกษาทำความเข้าใจ ในคู่มือ จรรยาบรรณธุรกิจนี้ ร่วมมือกันปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ด้วยความมุ่งมั่นและจริงจัง ทั้งนี้ บริษัทฯ เชื่อว่าคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” ของบริษัทฯ

.....  
(นายอภิชาติ วีระपाल)

กรรมการผู้จัดการ

2 พฤษภาคม 2556

## สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	นโยบายการดำเนินธุรกิจ	1
หมวดที่ 2	นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	1
	2.1 นโยบายการปฏิบัติ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	1
	2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพผลิตภัณฑ์	2
	2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	2
	2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	3
	2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	4
	2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อฝ่ายบริหารจัดการ	4
	2.7 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	4
	2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน	5
หมวดที่ 3	นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน	5
หมวดที่ 4	นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	6
หมวดที่ 5	นโยบายการจัดการและต่อต้านคอร์รัปชัน	6
หมวดที่ 6	นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
หมวดที่ 7	นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	7
หมวดที่ 8	นโยบายการใช้สิทธิทางการเมือง	8
หมวดที่ 9	การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ	8
หมวดที่ 10	การดำเนินการด้านคุณภาพ ความปลอดภัยอาหาร และสิ่งแวดล้อม	9

## คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ

### หมวดที่ 1 นโยบายการดำเนินธุรกิจ

บริษัท บุรพา พรอสเพอร์ จำกัด มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมและสอดคล้องตามกฎหมาย นโยบายคุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบจรรยาบรรณธุรกิจที่ดี บริษัทฯ กำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บนพื้นฐานหลัก 7 ประการ ได้แก่

1. หลักการความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ ( Accountability )
2. หลักการความโปร่งใส ( Transparency )
3. หลักการปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ( Ethical behavior )
4. หลักการยอมรับถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ( Respect for stakeholder interests )
5. หลักการเคารพต่อหลักนิติธรรม ( Respect for the rule of law )
6. หลักการเคารพต่อแนวปฏิบัติสากล ( Respect for international norms of behavior )
7. หลักการเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ( Respect for human rights )

### หมวดที่ 2 นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

#### 2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความสุจริตใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.1.2 รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานการณ์ของบริษัทฯ แนวโน้มในอนาคตทั้งด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.3 เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างครบถ้วนเพียงพอให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและเอกสารทางการเงินที่จำเป็นต้องแสดงแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจนและเป็นธรรม
- 2.1.4 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ
- 2.1.5 ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

- 2.1.6 จัดให้มีช่องทางสำหรับการแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่สุจริตหรือข้อร้องเรียนต่างๆ โดยแจ้งเบาะแสมายัง
- แผนกทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท บุรพา พรอสเพอร์ จำกัด  
ที่อยู่บ้านเลขที่ 236,238 ถนนบางแสนล่าง ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัด  
ชลบุรี 20130 โทรศัพท์ 038-391503 ต่อ 51 และ 52 และมีกระบวนการ  
ตอบสนองข้อร้องเรียน การคุ้มครองผู้ร้องเรียน รวมถึงแจ้งผลการดำเนินการต่อ  
ผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบและยุติธรรม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการรับข้อร้องเรียน  
ของบริษัทฯ

## 2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้บริโภค และคุณภาพความปลอดภัย

- 2.2.1 มุ่งมั่นในการพัฒนาและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานตรงตามความต้องการของลูกค้า ภายใต้เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง มีระบบการตรวจสอบคุณภาพสินค้าในทุกขั้นตอน ด้วยเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นธรรม
- 2.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ
- 2.2.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ
- 2.2.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ตรงต่อเวลา เพื่อความพอใจสูงสุดของลูกค้า
- 2.2.5 จัดให้มีกระบวนการเพื่อรับปัญหาและข้อร้องเรียนจากลูกค้า และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองผลอย่างรวดเร็วและโปร่งใส รวมถึงการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการต่อไป
- 2.2.6 ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ให้ลูกค้า เพื่อเป็นการให้ได้มาหรือแย่งชิงลูกค้ามาโดยใช้วิธีการที่ไม่สุจริต หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของกฎหมาย

## 2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 2.3.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

- 2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.3.3 ไม่เรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้าในการเจรจาต่อรองธุรกิจกับเจ้าหนี้
- 2.3.4 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

## 2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 2.4.1 ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อเชื้อชาติ เพศ ความทุพพลภาพ และทัศนคติส่วนบุคคลของหัวหน้างาน
- 2.4.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 2.4.3 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.4.4 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 2.4.5 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 2.4.6 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 2.4.7 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง อย่างมีระบบขั้นตอนที่โปร่งใสเป็นธรรมและคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ไม่ให้เกิดผลกระทบในภายหลัง และแก้ไขเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 2.4.8 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน ให้ความร่วมมือ และการประสานงานในทางที่ชอบต่องานและต่อบริษัทฯ

- 2.4.9 ส่งเสริมความเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายป้องกันไม่ให้มีการข่มขู่ คุกคาม ในอันซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สบายใจ อึดอัด เป็นทุกข์ ในอันซึ่งแสดงถึงการไม่เคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

## 2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 2.5.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 2.5.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 2.5.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง
- 2.5.4 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า

## 2.6 นโยบายการปฏิบัติต่อฝ่ายบริหารจัดการ

- 2.6.1 ปฏิบัติและควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยฝ่ายบริหารจัดการ
- 2.6.2 งดเว้นการกระทำใดๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ
- 2.6.3 ให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารจัดการ และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ต่อหน่วยงานนั้น

## 2.7 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.7.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 2.7.2 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนและไม่ข่มขู่ คุกคาม ในอันซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สบายใจ อึดอัด เป็นทุกข์ ในอันซึ่งแสดงถึงการไม่เคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล
- 2.7.3 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.7.4 พึงเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และประเพณีอันดีงามไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม

- 2.7.5 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในระหว่างผู้ร่วมงาน
- 2.7.6 งดเว้นการให้หรือแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน หรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้
- 2.7.7 พึงดำรงไว้ซึ่งจริยธรรมและศีลธรรมอันดี ไม่คึกคาม ไม่ล่วงละเมิด หรือเหยียดหยาม ช่มชู้ ผู้ร่วมงาน ทั้งทางวาจาหรือทางกาย

## 2.8 นโยบายการปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

- 2.8.1 รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งถิ่นฐานอยู่
- 2.8.2 สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2.8.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับไม่เกินกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 2.8.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยความซื่อสัตย์ และโปร่งใส

## หมวดที่ 3 นโยบายเรื่องรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

- 3.1 ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเชื่อถือได้ ทั้งงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินรายปี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 3.2 จัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทวนของคณะกรรมการตรวจสอบ



#### หมวดที่ 4 นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี สูตรการผลิต เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

- 4.1 พนักงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ในการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 4.2 ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูล หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯอย่างเด็ดขาด

#### หมวดที่ 5 นโยบายการจัดหาและต่อต้านคอร์รัปชัน

- 5.1 วางตัวกับ ผู้ค้า/ผู้ขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเชิงธุรกิจเท่านั้น ควรระมัดระวังอย่าให้เกิดข้อครหาได้ว่ามีความสัมพันธ์ใกล้ชิดเป็นพิเศษกับ ผู้ค้า/ผู้ขายรายใดรายหนึ่งมากกว่ารายอื่นๆ จนอาจทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกจัดหา การเจรจาต่อรอง ไม่เป็นไปโดยยุติธรรมและเสมอภาคเท่าเทียมกัน
- 5.2 ให้ข้อมูลเที่ยงตรง ถูกต้องโปร่งใส อย่างตรงไปตรงมาแก่ ผู้ค้า/ผู้ขาย โดยไม่ทำให้ผู้ค้า/ผู้ขาย รับผิดชอบต่อความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรจะได้
- 5.3 ไม่รับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงประเภทสังสรรค์หรืองานเลี้ยงรับรองจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่จัดขึ้นให้เป็นการส่วนตัวหรือหมู่คณะใดคณะหนึ่งอย่างเฉพาะเจาะจง รวมถึงการรับเชิญไปดูงานที่ ผู้ค้า/ผู้ขาย เสนอตัวเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ หรือการรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย สำหรับกิจกรรมภายในต่างๆทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาต่างๆที่อาจจะมีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความโน้มเอียงที่จะช่วยเหลือตอบแทนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นพิเศษ
- 5.4 ไม่หวังหรือเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนเป็นการส่วนตัว หรือหมู่คณะจากผู้ค้า/ผู้ขาย ไม่ว่าจะในโอกาสหรือสถานที่ใดๆ และไม่รับเงินหรือสินบนไม่ว่าในรูปแบบใดๆทั้งสิ้น
- 5.5 ไม่เชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ หรือประกวดราคาโดยไม่มีความต้องการจัดหาอย่างแท้จริง หรือตั้งใจไว้แล้วว่าจะไม่จัดหาจาก ผู้ค้า/ผู้ขาย รายนั้น ควรเลือกเชิญเฉพาะ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า มีคุณสมบัติ ความตั้งใจ และความสามารถที่จะเข้าร่วมแข่งขันโดยหวัง จะได้รับการจัดหาในที่สุดเท่านั้น ไม่ควรเชิญ ผู้ค้า/ผู้ขาย มาประกวดราคาเพียงเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือสำหรับตั้งเงื่อนไขต่อรองกับ ผู้ค้า/ผู้ขายรายอื่น หากต้องการเพียงตัวเลขในการประมาณการค่าใช้จ่าย หรือจัดทำงบประมาณ จะต้องแจ้งให้ ผู้ค้า/ผู้ขาย ทราบอย่างแจ้งชัดล่วงหน้า

- 5.6 ให้หลักเกณฑ์ ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง และปฏิบัติต่อ ผู้ค้า/ผู้ขาย ที่เข้าร่วมประกวดราคาโดยเท่าเทียมกัน หากรายหนึ่งรายได้ร้องขอและได้รับข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลเพิ่มเติมนั้นควรถูกส่งไปยังรายอื่นๆ ที่ไม่ได้ร้องขอด้วยหรือหากรายหนึ่งรายได้ร้องขอและได้รับอนุญาตให้เลื่อนกำหนดวันส่งเอกสารประมูลก็จะต้องแจ้งวันครบกำหนดใหม่นั้นให้รายอื่นๆ ทราบโดยทันทีเช่นกัน
- 5.7 รักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยตัวเลขราคา หรือข้อมูลทางเทคนิคที่ได้รับจากรายการหนึ่งให้กับรายอื่นทราบ
- 5.8 ดำเนินการจัดหาอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และซื่อสัตย์ และไม่ให้มีอิทธิพลใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมแทรกแซงได้
- 5.9 สร้างระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐานโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงาน

## หมวดที่ 6 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 6.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ในการหาประโยชน์ส่วนตัว หรือในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ หรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 6.2 พนักงานพึงยื่นหยัดทำให้สิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย
- 6.3 กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยรวม

## หมวดที่ 7 นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 7.1 บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ต เพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในสำนักงาน
- 7.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ปี 2550

- 7.3 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี กฎหมาย หรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ
- 7.4 พนักงานพึงปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้ง และใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 7.5 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงกระทำการทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 7.6 ผู้บริหารและพนักงานพึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้

## หมวดที่ 8 นโยบายการใช้สิทธิการเมือง

- 8.1 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 พนักงานพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พนักงานย่อมมีสิทธิทางการเมือง แต่ไม่พึงเป็นกรรมการในพรรคการเมือง หรือเป็นตัวแทนในการทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าบริษัทฯ ฝักใฝ่หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพรรคการเมืองนั้น
- 8.3 ผู้บริหารและพนักงานมีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช่นามบริษัทฯ รวมไปถึงต้องไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้าใช้ทรัพยากรและโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ ในการจัดกิจกรรมทางการเมือง
- 8.4 ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

## หมวดที่ 9 การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ และการลงโทษ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด

พนักงานผู้ใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานที่กระทำการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ หรือยินยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่าฝืนจรรยาบรรณ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และโทษทางแพ่ง หรือทางอาญา

## หมวดที่10 การดำเนินการด้านคุณภาพ ความปลอดภัยด้านอาหาร และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯมีความมุ่งมั่นในการดำเนินการยกระดับการทำงานผลิตอาหารของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยอาหารและความต้องการของตลาดและผู้บริโภคภายใต้การจัดการระบบมาตรฐานด้านคุณภาพต่างๆ ที่กำหนดไว้ อันได้แก่ มาตรฐาน Good Manufacturing Practice (GMP), Hazard Analysis And Critical Control Point (HACCP) และ British Retail Consortium (BRC) นอกจากนี้การดำเนินการด้านคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร บริษัทฯยังให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์พลังงาน การรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม การชำระหนี้ซึ่งมาตรฐานแรงงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายใต้ทีมงานบริหาร และปฏิบัติการที่มีความรู้และประสบการณ์ มีความมุ่งมั่นวิจัยและพัฒนาและปรับปรุงบุคลากร เครื่องจักร กระบวนการผลิต ขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯจะทำการทบทวนคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุก 2 ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ และสภาพแวดล้อมธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป