



คู่มือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและ

จริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)

แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2564

ได้ผ่านการพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2564

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
สารสั้นจากกรรมการ	3
หลักในการดำเนินธุรกิจ	4
จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	4
• ความรับผิดชอบต่อกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ	4
• การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	4
• ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ	6
จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสีย	8
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	8
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อพนักงาน	9
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อลูกค้า	9
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อคู่ค้า หรือเจ้าหนี้	9
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
• นโยบาย และการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม	10
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ	10
แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจรรยาบรรณ	12
แบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	13

**สาส์นจากกรรมการ**

บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน) มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน ให้สอดคล้องกับนโยบายโดยดูแลกิจการให้เป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงการดำเนินธุรกิจที่ใส่ใจสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้ความสำคัญในการส่งเสริมบุคลากรให้เป็น คนดี มีคุณธรรม รวมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่ยั่งยืน

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือ “ข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจ” ขึ้น เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ การดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โดย กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตาม คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เพื่อให้บริษัทฯ บรรลุตามเป้าหมายทางธุรกิจ โดยดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อันจะนำไปสู่องค์กรที่มีการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน

.....  
(นางสาวหฤทัย สิริสินวิบูลย์)

เลขานุการบริษัท

.....  
(นายประจักษ์ ตังติสานนท์)

ประธานกรรมการบริษัท

## 1. หลักในการดำเนินธุรกิจ

### คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)
กรรมการ	หมายถึง กรรมการบริษัท ของ บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของ บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง ของ บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด

(มหาชน)

### วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นผู้นำผลิตภัณฑ์อาหารเสริมเพื่อสุขภาพและความงามในภูมิภาคเอเชียและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับทุกคนอย่างยั่งยืน

### พันธกิจ (MISSION)

- เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล
- สินค้าหลากหลาย คุณภาพสูง ตอบโจทย์ลูกค้าทุกรูปแบบ
- สร้างความผูกพันในตราสินค้า (Brand Loyalty) โดยการสร้างประสบการณ์ที่ดีและมอบบริการที่ประทับใจ
- ยกระดับองค์กร เสริมสร้างศักยภาพและเพิ่มคุณภาพชีวิตพนักงานสู่ความเป็นเลิศ
- ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและรับผิดชอบต่อสังคม
- ตระหนักถึงความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์ต่อผู้บริโภค

## 2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบจริยธรรมทางธุรกิจ และรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้คงอยู่ตลอดไป

### 2.1. ความรับผิดชอบต่อกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

2.1.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่ว่าด้วยกฎหมาย ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์

2.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่กระทำการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือส่งเสริมให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

2.1.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน กำกับดูแล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

### 2.2 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

#### 2.2.1 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายที่มิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้โอกาสจากหน้าที่ หรือตำแหน่งงาน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
  2. กรณีที่จำเป็นต้องทำรายการนั้น เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ทำรายการนั้น เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอกที่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับวิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไป ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ และมีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวข้อง
  3. ในกรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่น การดำรงตำแหน่งนั้น ต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ
  4. ในการพิจารณารายการที่มี หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ระหว่างผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งอื่น ซึ่งใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน และเชื่อมั่นได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความเป็นธรรม โปร่งใส สมเหตุสมผล และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดให้มีแบบรายงานการเปิดเผยรายการที่สงสัยว่าจะเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการ
  5. บุคคลที่ดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมจะต้องมีหน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสียดังนี้
    - กรรมการและผู้บริหาร จะต้องทำหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันที ที่มีรายการเกิดขึ้น เพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบเป็นประจำ จึงกำหนดเลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี และรายงานประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และธรรมาภิบาลรับทราบอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี
    - ผู้บริหารระดับจัดการตั้งแต่ ผู้จัดการแผนก ถึงผู้จัดการโรงงาน และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียทันทีที่มีรายการเกิดขึ้น และ/หรือรายงานการมีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกปี โดยมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาล มีหน้าที่สำรวจ และรายงานต่อกรรมการ ผู้อำนวยการ รับทราบเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี
- 2.2.2 การซื้อขายหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในดังกล่าวเพื่อทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ทราบข้อมูลจนกระทั่งข้อมูลได้เปิดเผยสู่สาธารณชนเรียบร้อยแล้ว และห้ามนำข้อมูลภายในที่ไม่ควรเปิดเผยไปเผยแพร่เพื่อสร้างราคาให้กับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
  - บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลใดก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินประจำงวดผ่านระบบเผยแพร่ข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
  - กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทมีสิทธิในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงห้ามนำให้ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 30 วัน ก่อนที่งบการเงินจะออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน และจะสามารถซื้อขายได้ภายหลังจากที่เปิดเผยข้อมูลข้อมูลสารสนเทศแล้วอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และหากมีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ นอกเหนือจากช่วงเวลาห้ามนำซื้อขายดังกล่าว จะต้องรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายใน 3 วันทำการหลังจากที่มีการซื้อขาย
- 2.2.3 การใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

1. ห้ามใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับทางบริษัทฯ และ / หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
2. ห้ามใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อ ขายหุ้นของบริษัทฯ
3. ห้ามใช้ทรัพย์สิน ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน
4. ห้ามใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงต่อบุคคลภายนอก เพื่อสร้างประโยชน์ส่วนตัว
5. ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งชั้นแม่หลังพ้นสภาพการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้ว
6. ประกาศให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับผิดชอบต่อข้อมูลภายในที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลง ของราคาซื้อ ขายหลักทรัพย์ จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทฯ จะมีการ ประกาศผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลภายในนั้น จะเปิดเผยต่อสาธารณะชน
7. เพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสีย คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการรายงานข้อมูลของ รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกไตรมาส ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ของกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งมีส่วนได้เสียกับการบริหารจัดการของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
8. ในกรณีบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วม หรือถือหุ้นในกิจการที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้ดำเนินการดังนี้
  - กรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - พนักงาน จะต้องแจ้งให้กรรมการผู้อำนวยการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ใช้ข้อมูลของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

### 2.3 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ และทรัพย์สินของบริษัทฯ

#### 2.3.1 ความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสีย และชื่อเสียงของบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอก เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

#### 2.3.2 การให้หรือรับของขวัญ

1. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เรียก หรือรับประโยชน์ หรือทรัพย์สินใด ที่ส่อไปในทางจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มิชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัล ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการให้ในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เกี่ยวข้องกับการผูกมัดทางธุรกิจ

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรอง ในลักษณะที่เกินกว่าเหตุ ความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 2.3.3 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ  
บริษัทฯ ส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ทรัพยากร และทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และการบริการให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้บริหาร และพนักงานดังนี้
  1. ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
  2. ช่วยกันดูแลมิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ สูญหาย หรือถูกทำลาย เมื่อพบทรัพย์สินของบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  3. ต้องไม่ใช้ทรัพย์สินผิดวิธี หรือผิดประเภท หรือใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
  4. ต้องไม่นำทรัพย์สินไปใช้ ขาย ยืม ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่า หรืออยู่ในสภาพใดก็ตาม
  5. การจัดทำเอกสาร ต้องจัดทำเอกสารด้วยความสุจริต รอบคอบ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ห้ามปลอมแปลง หนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัทฯ
- 2.3.4 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
การใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามแนวทางดังนี้
  1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
  2. ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลที่ทางบริษัทฯ ซื้อมาทั้งที่อยู่ และไม่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ
  3. ห้ามเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึง ห้ามคัดลอกข้อมูลใส่ในสื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาต
  4. ห้ามนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ รวมถึงห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
  5. ห้ามปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป
  6. ห้ามใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความหยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
  7. ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม
  8. ควรใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่บริษัทฯ จัดให้ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ อย่างมีจิตสำนึก และรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
  9. ห้ามเข้าถึงระบบหรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตนโดยมิชอบ
  10. ห้ามทำให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่น เกิดความเสียหายจากการที่ล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้น หรือไม่ได้มีไว้สำหรับตน

11. บริษัทฯ มีสิทธิ์ในการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินภายใต้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตามความเหมาะสม
12. ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับในเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

### 3. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างสมดุล ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างมั่นคง บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความสุจริต และเป็นธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ และผลกระทบที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสีย ประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

#### 3.1 นโยบาย และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกคน บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม และยั่งยืน โดยทางบริษัทฯ ได้กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้การตัดสินใจด้วยความระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรง ทางอ้อม โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
2. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. จัดการ ดูแล มิให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสื่อมค่า หรือสูญหายโดยมิชอบ จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
4. แจ้งข้อมูล ข่าวสาร สถานภาพของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และเพียงพอต่อการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
5. เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริษัทฯ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงห้ามมีการเปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก และ/หรือ ทำการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

#### 3.2 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักในความสำคัญของพนักงานทุกคน เพราะพนักงานมีส่วนสำคัญในการทำให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมาย ทางบริษัทฯ จึงส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีในองค์กร โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่พนักงานทุกคนโดยต้องอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน ตลอดจนจัดสวัสดิการต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
3. ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน
4. ผู้บริหาร และพนักงาน พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกัน และกัน ทั้งต่อหน้า และลับหลัง
5. การแต่งตั้ง โยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมเสมอภาพ ชัดเจน โดยปฏิบัติด้วยความสุจริตใจ

6. หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ซึ่งไม่เป็นธรรม อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
7. ดูแล รักษา สภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
8. เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะ หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทำงานได้โดยตรง ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

### 3.3 นโยบาย และการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพ และบริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจให้กับลูกค้า เพราะลูกค้าคือบุคคลสำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ บรรลุถึงเป้าหมายได้ ทางบริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. กำหนดผลิตภัณท์ที่มีคุณภาพ รักษามาตรฐานในการบริการ ขายสินค้าในราคาที่เหมาะสม
2. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้า และบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ และปริมาณของสินค้า
3. ไม่ส่งมอบสินค้า และบริการให้แก่ลูกค้าโดยทราบบว่าสินค้า และบริการนั้นมีข้อบกพร่องเสียหาย
4. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากลูกค้าเสียก่อน รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้ประโยชน์แก่ตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
5. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลูกค้า

### 3.4 นโยบาย และการปฏิบัติต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะให้การปฏิบัติต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. มีหลักเกณฑ์ในการประเมิน และคัดเลือกคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ คู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน
2. ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้าให้กับคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่
3. รักษา และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงไว้ต่อคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด
4. กรณีที่ทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของคู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ ได้ บริษัทฯ จะรีบแจ้งให้คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็ว เพื่อหาหนทางในการแก้ไขต่อไป

### 3.5 นโยบาย และการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการแข่งขันทางการค้า และปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าโดยถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
2. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า หรือกล่าวหาคู่แข่งทางการค้า หรือผลิตภัณท์ของบริษัทคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลความจริง
3. บริษัทฯ ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริงเกี่ยวกับคุณภาพ และบริการในการแลลงข่าว หรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ

### 3.6 นโยบาย และการปฏิบัติต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมส่วนรวม
2. จัดกิจกรรม CSR เพื่อคืนผลกำไรให้กับสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมของบริษัทฯ ด้วย
3. ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าสูงสุด มีมาตรการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมกระบวนการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
4. ส่งเสริมให้ ผู้บริหาร และพนักงาน เอาใจใส่ต่อกิจกรรมที่จะเสริมสร้างคุณภาพด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
5. จัดให้มีระบบการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย ทำงานในพื้นที่ที่เหมาะสม ปราศจากอุบัติเหตุ และโรคภัย

### 4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง ทราบบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือ จริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้

#### แนวทางปฏิบัติในกรณีที่ตรวจพบการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ

##### 1. การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ

ผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯจะต้องดูแลรับผิดชอบให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และ ปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจอย่างจริงจัง หากมีพนักงานกระทำผิดจริยธรรมทางธุรกิจ จะได้รับโทษ ทางวินัยอย่างเคร่งครัด

##### 2. การรับข้อร้องเรียน เกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย สามารถส่งความคิดเห็น ร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัทฯ โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับจริยธรรมทางธุรกิจ โดยสามารถส่งข้อมูลได้ตามที่อยู่ด้านล่างนี้

ทางไปรษณีย์      เลขานุการ บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)  
174,176 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 แขวงสามสี เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150  
โทรศัพท์          02-4171130  
ทาง Email        [info@nova-organic.com](mailto:info@nova-organic.com)

ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก รายละเอียดในการร้องเรียนทั้ง 3 ช่องทางดังกล่าว จะส่งถึงประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง

**3. การสอบสวน และพิจารณา**

- 3.1 เมื่อผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่เป็นธรรมทางธุรกิจ ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนนั้น
- 3.2 แจ้งผลการสอบสวนให้เลขานุการบริษัททราบ เพื่อนำเสนอให้ตัวแทนฝ่ายบริหารพิจารณาลงโทษทางวินัย

**4. กระบวนการยุติข้อร้องเรียน**

- 4.1 เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับที่ได้พิจารณาข้อร้องเรียน ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดจากการร้องเรียน และได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องเรียนทราบ หากผู้ยื่นคำร้องเรียนพอใจในผลการพิจารณา ก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
- 4.2 หากผู้ยื่นคำร้องเรียนไม่พอใจผลการพิจารณาก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยเขียนในแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการร้องเรียนนั้น
- 4.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับการยื่นอุทธรณ์ ให้ทำการพิจารณา และดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องทุกขทราบภายใน 15 วัน
- 4.4 หากผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงแล้ว เห็นว่าผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้นคลาดเคลื่อนไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ หรืออาจเสนอต่อบริษัทฯ เพื่อให้ร่วมกันจัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อชี้ขาดผลการพิจารณาดำเนินการอุทธรณ์ และปัญหาอันเกิดจากข้อร้องเรียนต่อไป และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารถือเป็นที่สุด

**5. การคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้อง**

เนื่องจากการร้องเรียนที่พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งบริษัทฯ และพนักงานเป็นส่วนรวม บริษัทฯ จึงยึดหลักความเสมอภาค และความยุติธรรมตลอดจนมุ่งเน้นความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร เป็นสำคัญ ดังนั้น พนักงานผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียนทุกคน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ ตามความเหมาะสมเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจจะได้รับอันเกี่ยวเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการพิจารณาสอบสวนข้อร้องเรียน บริษัทฯ จะไม่ถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างหรือดำเนินการใด ๆ ที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานผู้ร้องเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**6. บทลงโทษ**

ทางบริษัทฯ ได้กำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจไว้ดังนี้

- 6.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 6.2 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 1
- 6.3 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 2
- 6.4 เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ทางบริษัทฯ จะพิจารณาการลงโทษตามความหนักเบา หรือความร้ายแรง ของการกระทำผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิด ซึ่งบริษัทฯ อาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องลงโทษเรียงตามลำดับ

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

วันที่.....

เรียน ฝ่ายบริหาร บริษัท โนวา ออร์แกนิก จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1).....

(2).....

(3).....

ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

(1).....

(2).....

(3).....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว คือ

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ร้องเรียน/ผู้รายงาน

(.....)

## แบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่งงาน.....

วันที่.....

## แบบฟอร์มใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (สำเนา)

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจรรยาบรรณและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่งงาน.....

วันที่.....