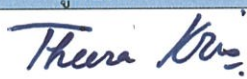




บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)  
Specialty Natural Products Public Co., Ltd.

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)  
ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19 วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 แก้ไขครั้งที่ : 02

| ผู้จัดทำ                                                                            | ผู้ทบทวน                                                                            | ผู้อนุมัติ                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| นางสาววันวิสาข์ ทองอาสน์                                                            | ดร. ชีรญา กฤษฎาพงษ์                                                                 | นายสุรพิทย์ กীরติบุตร                                                                 |
| เลขานุการบริษัท                                                                     | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร                                                             | ประธานกรรมการ                                                                         |
| วันที่จัดทำ 25 กุมภาพันธ์ 2569                                                      | วันที่ทบทวน 25 กุมภาพันธ์ 2569                                                      | วันที่อนุมัติ 25 กุมภาพันธ์ 2569                                                      |

บันทึกการควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

[illegible]

|                                                                                       |                                          |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                    | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                           | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 3 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

## จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

### ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (“จรรยาบรรณธุรกิจ”) ฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

### 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น ๆ รวมทั้งแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

### 2. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 2.1 ผู้บริหาร

ภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดและได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลักสำคัญ

#### 2.2 พนักงาน

2.2.1 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

2.2.2 พนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 4 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

- 2.2.3 พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 2.2.4 พนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.2.5 พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

### 3. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัทฯ

3.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่าง ๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัทฯ เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำการอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงานในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนหรือจดแจ้งตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 ระหว่างระยะเวลาการจ้าง และภายในกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานสามารถเข้าถึงรายการข้อมูลของบริษัทฯ ที่เรียกว่า “ความลับทางการค้า” ผู้บริหารหรือพนักงานตกลงที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัทฯ ทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ หรือได้มอบให้ โดยจะไม่นำมาติดต่อก่อให้เกิดประโยชน์หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งไม่เปิดเผย และ/หรือจะไม่กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ จนเป็นเหตุให้รู้ฐานะทางชื่อเสียงของบริษัทฯ เสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายทางธุรกิจให้แก่บริษัทฯ รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการศึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใด ๆ กับนิติบุคคลใด ๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัทฯ

เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไปหรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ ได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ อาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

3.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทนในระหว่างเวลาทำงานของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น

3.5 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ใช้หรือนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ต ของบริษัทฯ โดยมีจุดประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยตรง

3.6 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด อาทิ เช่น

- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 5 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

- ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น
- ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
- ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่าง ๆ ของผู้ใช้อย่างอื่นโดยมิได้รับอนุญาต

3.7 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเน็ตเวิร์คอย่างถูกต้องและเหมาะสม

3.8 ห้ามนำซอฟต์แวร์มาติดตั้ง หรือบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เว้นแต่จะดำเนินการตามขั้นตอนและกฎระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งซอฟต์แวร์

3.9 การใช้อินเทอร์เน็ตหรือการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตของพนักงานเพื่อโอนถ่ายข้อมูลจะต้องไม่ขัดหรือละเมิดต่อกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่เป็นการเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร ไม่เป็นการส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ละเมิดต่อกฎหมายหรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัทฯ หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พนักงานดำเนินการตามนโยบายรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

3.10 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่กระทำการใด และ/หรือละเว้นหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ โดยเจตนา

3.11 ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และ/หรือของบริษัทอื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ประโยชน์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าด้วยสัญญา และ/หรือวิธีการใด ๆ และ/หรือไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงกำไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

3.12 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้รับจากบริษัทฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอโดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด

3.13 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทฯ อันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย

3.14 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯมิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน

3.15 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

3.16 ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาความลับของลูกค้า คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจหรือบุคคลอื่นใด

3.17 ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

3.18 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับต่อสาธารณชน

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 6 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

3.19 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4 มาตรการ/แนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตาม นโยบายในเรื่อง การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างเคร่งครัด

4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์ และยึดมั่นในความเป็นธรรม ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทฯ ที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.3 บริษัทฯ ห้าม กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก

4.4 บริษัทฯ กำหนดให้มีขั้นตอนงานขายและการตลาด โดยในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

4.5 บริษัทฯ กำหนดให้มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญา วัตถุประสงค์ในการทำรายการ การเบิกจ่ายเงิน หรือสัญญาใด ๆ โดยในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจน และมีการกำหนดอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม และการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

4.6 บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานภายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ และพร้อมจะนำหลักการและจรรยาบรรณตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานทั้งองค์กร บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคลากรที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตและทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง

4.7 บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในช่วยให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ และช่วยค้นหาข้อบกพร่องจุดอ่อนตามแผนงานที่อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงให้คำแนะนำในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบาย/มาตรการในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญ และคุ้มครองพนักงาน และผู้ที่มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ด้วยมาตรการใด ๆ อย่างเต็มความสามารถและเท่าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทฯ

4.9 การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการผ่อนถ่ายการให้สินบนให้บุคคลที่สาม

4.10 ในกรณีที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับภาครัฐ ในการกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ เปิดเผยแบบแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

4.11 บริษัทฯ มีขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

นโยบายและแนวปฏิบัติของมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หากผู้ใดละเลย ละเว้นและมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 7 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

และแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัทฯ จะถือว่ากระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

#### นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

ผู้บริหารหรือพนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน ทอง สิ่งของมีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

ผู้บริหารหรือพนักงานอาจรับของขวัญได้ตามประเพณีนิยม ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อจิตใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมหรือได้รับเลี้ยง ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของของขวัญส่วนกลางเพื่อให้พนักงานสามารถเบิกของขวัญไปใช้ในกิจการงานของบริษัทฯ ต่อไป

ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิงของบริษัทฯ

ในกรณีที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในการให้หรือรับของขวัญ หรือสิ่งบันเทิงให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

#### การให้ของขวัญ

ผู้บริหารหรือพนักงานอาจให้ของขวัญหรือของที่ระลึกได้ตามประเพณีนิยม ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท/คน/ครั้ง โดยการให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลกระทบต่อจิตใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ

หากการให้ของขวัญหรือสิ่งบันเทิงมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายดำเนินการ

#### การรับของขวัญ

หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญซึ่งมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ในโอกาสตามประเพณีนิยม และไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย รวมทั้งของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้ส่งมอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ และพิจารณานำไปใช้ในกิจการงานของบริษัทฯ ต่อไป

หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท/คน/ครั้ง ให้นำเสนอฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของของขวัญส่วนกลางเพื่อให้พนักงานสามารถเบิกของขวัญไปใช้ในกิจการงานของบริษัทฯ ต่อไป

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### 5. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

5.1 กรรมการหรือผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.2 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้น

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 8 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

บริษัทของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (โปรดพิจารณานโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพิ่มเติม)

5.3 บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

## 6 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

### ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายอันเป็นการละเมิดสิทธิหรือสิทธิรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

### พนักงาน

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตลอดจนดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการทำงาน และยึดมั่นปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถให้คงอยู่กับบริษัทฯ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ลูกค้า

บริษัทฯ รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาลูกค้าเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งบริษัทฯ จะรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

### คู่ค้า

บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ ที่โปร่งใส นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน โดยที่บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด



|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 9 จาก 12 หน้า                    | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

### เจ้านี่

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้งการชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีและปฏิบัติตามเจ้านี่ โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และบริษัทฯ จะรับผิดชอบ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำข้อตกลงกันไว้

### คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ จะประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม บริษัทฯ จะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และจะไม่กล่าวหาในทางร้ายหรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า ตลอดจนจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

### สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าบริษัทฯ เปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทฯ จึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมโดยรวม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญและใส่ใจต่อความปลอดภัย ลดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและใช้พลังงาน รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## 7 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง (Human Right & Diversity and Inclusion Policy)

บริษัทฯ ตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร บริษัทฯ จึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ จึงได้กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ซึ่งสอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights; UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact หรือ UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่งสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights; UNGP) รวมถึงหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work)

บริษัทฯ จะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้เกิดเลือกปฏิบัติ ล่วงละเมิด และคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงานเป็นที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในที่ทำงาน บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 10 จาก 12 หน้า                   | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

## นิยาม

**การเลือกปฏิบัติ** หมายถึงการปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ กลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่งอันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่องเชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา ความเชื่อ ภาษา เผ่าพันธุ์ เพศ สถานภาพ สีมืด สถานะทางสังคม ความเห็นต่างทางการเมือง ความทุพพลภาพ ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส

**การล่วงละเมิด / การคุกคาม** หมายถึง การแสดงพฤติกรรมไม่ว่าด้วยวาจา ท่าทาง หรือการกระทำใด ๆ อันไม่พึงประสงค์ที่แสดงออกว่าเป็นการล่วงละเมิด / การคุกคาม กีดกัน ช่มชู้ ไม่เป็นมิตร ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจ แต่มีผลต่อผู้ถูกกระทำในด้านร่างกายและ/หรือจิตใจ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศด้วย

โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องตระหนักถึงการเคารพสิทธิมนุษยชน การให้ความสำคัญกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและหลักการสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าและผู้ร่วมธุรกิจ มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพถึงสิทธิมนุษยชน และนำหลักการเรื่องสิทธิมนุษยชน ตามนโยบายนี้ไปปรับใช้ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง ของบริษัทฯ มีดังนี้

1. เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนต่อบุคคลอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างกันในด้านเชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา ความเชื่อ ภาษา เผ่าพันธุ์ เพศ สถานภาพ สีมืด สถานะทางสังคม ความเห็นต่างทางการเมือง ความทุพพลภาพ หรือสถานะอื่นใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ในทุกพื้นที่ที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
2. ใช้ความระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
3. ระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมถึงผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจอย่างรอบด้าน และสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางในการติดตาม ตรวจสอบ และจัดการอย่างเหมาะสม เมื่อมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นต้องพิจารณาความรับผิดชอบโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีกระบวนการเยียวยาบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามหลักความยุติธรรมและความเสมอภาค
4. สนับสนุนและส่งเสริมเรื่องสิทธิมนุษยชนในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในทุกรูปแบบ โดยให้มีส่วนร่วม เคารพ และปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งให้การสนับสนุนคู่ค้าและผู้ร่วมธุรกิจ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจโดยเคารพและปฏิบัติต่อบุคคลตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้
5. สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือแจ้งไปยังช่องทางที่กำหนดไว้ (Whistleblowing)

## แนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ มีแนวปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดและ/หรือการคุกคามเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือกและบรรจุทรัพยากรบุคคล
  - การประกาศรับสมัครงานในทุกตำแหน่งจะไม่มีข้อความใด ๆ ที่แสดงออกถึงการเลือกปฏิบัติ

|                                                                                          |                                          |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                       | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                              | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)<br>ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 11 จาก 12 หน้า                   | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

- ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มีการเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจาก อายุ เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ทพพลาภาพ ศาสนา ภาษาที่ใช้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่ได้รับสมัคร
- ค่าจ้าง สวัสดิการและสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่ง
- เอกสารสมัครงานต้องเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องและควรจะกำหนดผู้ที่นำข้อมูลไปใช้
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

## 2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา (Training Needs) ของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องไม่อยู่บนพื้นฐานการเลือกปฏิบัติ

## 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร โดยควรมีการพูดคุยระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อความเข้าใจผลการประเมิน

## 4. การให้ประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

- การให้ประโยชน์ตอบแทนและการเลื่อนระดับพนักงานจะต้องเป็นตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งมีความโปร่งใสและชัดเจน อยู่บนมาตรฐานเดียวกันสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง

## 5. การโอนย้าย / การออกจากงาน

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาคในโอกาสก้าวหน้าทางอาชีพและไม่เลือกปฏิบัติ
- การให้ออกจากงานจะต้องเป็นเหตุจากผลการปฏิบัติงานไม่ได้ในระดับที่พอใจหรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานแล้วต้องให้ออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

## การปฏิบัติตนเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

1. ผู้ถูกกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
3. ผู้บริหารระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไปของสายงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกกระทำและผู้ถูกกล่าวหาและพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันหลังจากที่ได้รับรายงาน

|                                                                                       |                                          |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)                                    | หมายเลขเอกสาร : QM-SN-19                 |                    |
| Specialty Natural Products Public Co., Ltd.                                           | วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 กุมภาพันธ์ 2569 |                    |
| จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน | หน้าที่ 12 จาก 12 หน้า                   | แก้ไขครั้งที่ : 02 |

4. ผู้บริหารระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไปสายงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 3 คนที่ประกอบด้วย
  - ผู้บริหารของสายงานของผู้ถูกกล่าวหาระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขึ้นไป
  - ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขึ้นไป
  - ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป
5. ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จตามผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน
6. หากกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการทางกฎหมายต้องให้ฝ่ายบุคคลเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน
 

ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณการล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากรายงานดังกล่าว

#### 8 นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รวมทั้งยึดถือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ซึ่งได้จัดทำขึ้นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Code หรือ “CG Code”) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ โปรดพิจารณานโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ เพิ่มเติม

#### การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมให้ผู้ใดบังคับบัญชาให้มีการฝ่าฝืนดังกล่าวผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) บริษัทฯ จะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจทุก ๆ สอง (2) ปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

  
 ( นายสุรพิทย์ กิริติบุตร )  
 ประธานกรรมการ  
 บริษัท สเปเชียลตี้ เนเชอรัล โปรดักส์ จำกัด (มหาชน)