



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ. 2563)

ของ

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในกลุ่ม

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(ฉบับทบทวนครั้งที่ 2)

ตามที่คณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ได้พิจารณาและเห็นชอบให้ใช้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 1) นี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไปนั้น คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการได้เห็นชอบการปรับปรุงจรรยาบรรณฉบับดังกล่าว ให้มีความสอดคล้องต่อเนื่องกับการกำหนดเรื่องต่างๆเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการประเมินโครงการสำรวจการกำกับดูแลกิจการของบริษัทจดทะเบียน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560

คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ 6/2562-2563 เมื่อวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2563 ได้พิจารณาและอนุมัติให้ใช้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2) นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป



(ดร.วรภัทร โตชนะเกษม)

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ



(นายมนู เลี้ยวไพโรจน์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(ฉบับทบทวนครั้งที่ 1)

ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เคยให้ความเห็นชอบให้ประกาศใช้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 แล้วนั้น โดยที่ได้มีการปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการเห็นสมควรปรับปรุงจรรยาบรรณฉบับดังกล่าว ให้มีความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างที่ต่อเนื่องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ กล่าวคือ ส่วนที่เป็นนโยบายจะเป็นขอบเขตของบริษัทฯ และคณะกรรมการ ส่วนที่เป็นการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายจะกำหนดให้อยู่ในรูปของจรรยาบรรณ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติหรือข้อละเว้นปฏิบัติของบุคลากร กล่าวคือ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน นอกจากนี้ ได้กำหนดจรรยาบรรณบางประการเพิ่มเติม ตัดทอนจรรยาบรรณเดิมบางข้อที่ซ้ำซ้อนกับนโยบาย และจัดหมวดหมู่ใหม่ให้ครอบคลุมขึ้น โดยกำหนดชื่อว่า “จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม”

คณะกรรมการบริษัทฯ ขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ เพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้มั่นคงและมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ได้พิจารณาและเห็นชอบให้ใช้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 1) นี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2558



(นายมนู เลี้ยวไพโรจน์)

ประธานกรรมการบริษัท

จรรยาบรรณ : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการธุรกิจ

ตามที่คณะกรรมการของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นการยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วนั้น

บริษัทฯ จึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใสตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่การขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริหารควรเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชาของตนอีกด้วย บริษัทฯ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณฉบับนี้ขึ้น ซึ่งต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอและสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสังคม เพื่อใช้เป็นแนวทางอีกทั้งเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจต่อไป

จึงขอให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ศึกษาโดยยึดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประพฤติตน ซึ่งท้ายสุดจะช่วยส่งเสริมและนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะช่วยพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นรวมทั้งเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย และสังคมโดยรวม

(ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557)

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

สารบัญ

	หน้า
1. จรรยาบรรณเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น	6
2. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
3. จรรยาบรรณเกี่ยวกับลูกค้า	7
4. จรรยาบรรณเกี่ยวกับคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหน้าที่	7
5. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อกันของบุคลากรและเพื่อบุคลากร	8
6. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร	9
7. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการสื่อสาร	9
8. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาชื่อเสียงของบริษัท	9
9. จรรยาบรรณเกี่ยวกับทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา	9
10. จรรยาบรรณเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิมนุษยชน และสังคม	10
11. จรรยาบรรณเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	10
12. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และการรักษาข้อมูลความลับ	11
13. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดหา	12
14. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน	12
15. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ	13
16. การรายงานการปฏิบัติที่ขัดจรรยาบรรณ	13

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

นิยาม

ในจรรยาบรรณนี้ คำว่า

“บุคลากร” หมายความว่า รวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกประเภทของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่พึงเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

1. จรรยาบรรณเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

บุคลากรต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้การตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่เพียงพอถูกต้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น¹

2. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 บุคลากรต้องไม่ใช้โอกาสหรือเปิดเผยข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง²

2.2 บุคลากรในระดับที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับหลักทรัพย์ การทำรายการ และการทำธุรกรรมใดๆ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลกำหนดอย่างครบถ้วน ตามกำหนดเวลา และตามช่องทางที่ถูกต้อง

2.3 การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้องและปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัทไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท

2.4 ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท บุคลากรต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยมีเงื่อนไขทางธุรกิจในลักษณะเดียวกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)

¹ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

² แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

2.5 ผู้จัดทำข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องระบุในสื่อที่เก็บหรือแสดงข้อมูลนั้นให้ชัดเจนว่าห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลนั้น เช่น ลับ, ลับมาก, ลับเฉพาะ, Strictly Confidential, For Internal Use Only หรือข้อความอื่นใดในทำนองเดียวกัน

2.6 ผู้จัดทำข้อมูลต้องไม่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือ ทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต³

3. จรรยาบรรณเกี่ยวกับลูกค้า

3.1 ในการเสนอขาย/ส่งมอบสินค้าและบริการใด ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้า⁴ รวมถึงเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนหรือเกินเลยจากความเป็นจริง

3.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า หากมีเหตุการณ์ที่ทำให้ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้ จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปัญหา⁵

3.3 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า รวมถึงจัดให้มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัท และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ⁶

3.4 บุคลากรต้องให้เกียรติและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับลูกค้าภายในขอบเขตของกฎหมาย จารีต ประเพณีและจรรยาบรรณ

3.5 บริษัทฯจัดให้มีระบบ/กระบวนการ/ช่องทาง ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบ และการให้บริการเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว⁷

4. จรรยาบรรณเกี่ยวกับ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้

4.1 การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆ ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องคัดเลือกคู่ค้าอย่างรอบคอบ โปร่งใส ยุติธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของบริษัท โดยคำนึงประกอบด้วยว่าการทำธุรกิจกับคู่ค้าจะไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบริษัทหรือขัดต่อกฎหมายใดๆ

³ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

⁴ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

⁵ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

⁶ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

⁷ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

4.2 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งแก่ผู้เสนอราคารายอื่นๆ และไม่เรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากผู้เสนอราคาเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท

4.3 บุคลากรต้องไม่ดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยทำลายหรือกีดกันคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

4.4 บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระหนี้ตามที่กำหนดและเงื่อนไขอื่นๆที่มีต่อเจ้าหนี้เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินของบริษัทฯ ในกรณีที่เห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขใดได้ จะต้องพยายามเจรจากับเจ้าหนี้เพื่อปรับเงื่อนไขที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงการผิดนัดผิดสัญญา

4.5 บริษัทฯส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ⁸

5. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อกันของบุคลากรและเพื่อบุคลากร

5.1 บุคลากรต้องเคารพในความเป็นส่วนตัวของบุคคลอื่น และจะไม่นำข้อมูลส่วนตัว เช่น เงินเดือน ประวัติการรักษาพยาบาล ครอบครัว เป็นต้น ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย

5.2 บุคลากรต้องงดเว้นการเลือกปฏิบัติ (discrimination) ต่อบุคคลอื่นให้ต้องเสียสิทธิหรือประโยชน์ใดๆ อันเนื่องมาจากความเหมือนหรือแตกต่างกันในทางหนึ่งทางใดที่ได้มีผลต่อการปฏิบัติงาน เช่น สภาพร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ฐานะ เป็นต้น

5.3 บุคลากรพึงให้เกียรติและเคารพศักดิ์ศรี สถานภาพหรือความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล

5.4 บริษัทฯพึงจัดให้มีการพัฒนาความรู้และศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการและช่องทางที่เหมาะสม

5.5 บริษัทฯพึงจัดเงื่อนไขการจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมแก่บุคลากรแต่ละกลุ่ม/ระดับ ทั้งนี้ การจัดและการปรับปรุงค่าตอบแทนและสวัสดิการพึงกระทำบนพื้นฐานของผลประกอบการของบริษัทฯ คุณภาพงาน ความสามารถ การพัฒนาตนเอง การประเมิณผลที่เป็นธรรม การไม่เลือกปฏิบัติ และความจำเป็นในการดำรงชีวิตของบุคลากร

5.6 บริษัทฯพึงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

⁸ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

6. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรต้องปฏิบัติงานตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ กฎบัตร หรือคู่มือการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกลุ่มบริษัททั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กร⁹ ในกรณีที่มีความสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯหรือตนเอง

7. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการสื่อสาร

7.1 บุคลากรไม่พึงสื่อสารความใดไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ในสถานที่ที่มีบุคคลภายนอกปะปนอยู่ ในทางที่อาจทำให้บริษัทฯหรือบุคคลอื่นเสียหายหรือสร้างความเข้าใจผิดหรือแสดงถึงการไม่ให้เกียรติผู้อื่น

7.2 บุคลากรพึงใช้วิจารณญาณที่เหมาะสมก่อนส่งหรือเผยแพร่ข้อความในสื่อสังคมออนไลน์เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด การดูหมิ่นเกลียดชัง หรือผลกระทบใดๆ ต่อบุคคลอื่น

8. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาชื่อเสียงของบริษัท

บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมหรือการปฏิบัติหรือการเผยแพร่ข้อมูล ไม่ว่าจะกระทำในหน้าที่การทำงานหรือในทางส่วนตัวที่อาจทำให้บริษัทฯเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

9. จรรยาบรรณเกี่ยวกับทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา

9.1 บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น

9.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทรัพย์สินด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

9.3 บุคลากรต้องควบคุมข้อมูลความลับของบริษัทอย่างเหมาะสมและต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่การงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องจัดเก็บสิ่งบันทึกข้อมูลที่เป็นความลับในที่ปลอดภัย ตลอดจนใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว

9.4 บุคลากรมีหน้าที่ใช้ คุ้มครองสิทธิ รักษา และบริหารทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทอย่างระมัดระวังและรับผิดชอบต่อ ป้องกันการละเมิดสิทธิและการเปิดเผยโดยไม่ถูกต้อง

⁹ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

“ทรัพย์สินทางปัญญา” รวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ข้อมูลคู่ค้า ข้อมูลลูกค้า สูตรการผลิต ตลอดจนข้อมูลหรือสิ่งอื่นๆที่ถือเป็นความลับทางการค้า อันถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

9.5 บุคลากรต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่ใช้งานสร้างสรรค์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำใดของหน่วยงานของตนจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นหรือไม่ ควรปรึกษาคณะกรรมการของบริษัทก่อน ส่วนในกรณีที่พบเห็นว่าการกระทำของหน่วยงานอื่นอาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ควรแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องนั้นปรึกษาคณะกรรมการของบริษัท

10. จรรยาบรรณเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิมนุษยชน และสังคม¹⁰

10.1 บุคลากรต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย หลักคุณธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน¹¹

10.2 บริษัทและบุคลากรพึงปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ และให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ที่กลุ่มบริษัทประกอบกิจการ¹²

11.จรรยาบรรณเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม¹³

11.1 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการป้องกันและควบคุมการปล่อยมลพิษออกจากสถานประกอบการให้เป็นไปตามที่กฎหมายและคู่มือปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องพึงรับฟังความเห็นของชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงการปล่อยมลพิษหรือมลภาวะอื่นใดที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

11.3 บริษัทพึงส่งเสริมและสร้างความรู้ให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม¹⁴

11.4 บริษัทพึงสร้างความรู้และกลไกที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อควบคุมการเกิดอุบัติเหตุ การหยุดงานหรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน¹⁵

¹⁰ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹¹ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹² แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹³ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹⁴ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹⁵ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

12. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และการรักษาข้อมูล

ความลับ¹⁶

12.1 บุคลากรมีอิสระในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บุคลากรที่ล่วงรู้ข้อมูลธุรกิจของบริษัทต้องหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน

12.2 บุคลากรต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่นจากลูกค้าหรือลูกค้านักหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทหรือจากบุคคลใด อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัท

12.3 บุคลากรจะต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในกลุ่มบริษัททำธุรกรรมทางการเงินกับลูกค้า ลูกค้านักหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท หรือเรียกรับเงิน/สิ่งของจากลูกค้า ลูกค้านักหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น

12.4 การทำธุรกิจส่วนตัวใดๆ ของบุคลากรต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามบุคลากรประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าบุคลากรดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรงหรือโดยทางอ้อมก็ตาม

12.5 บุคลากรจะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียในการทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัวหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ

12.6 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่เป็นผู้อนุมัติการเข้าทำรายการหรือกระทำการในเรื่องนั้นในนามบริษัท

12.7 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหารหรือไม่ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ ความหมายของความสัมพันธ์ในข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

12.8 ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทระดับตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปประสงค์จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

12.9 ผู้บังคับบัญชาไม่พึงรับของขวัญหรือของกำนัลจากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าในโอกาสใดๆ

¹⁶ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

13. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดหา

บุคลากรต้องดำเนินการตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างของบริษัทฯ และสามารถอธิบายได้ว่าการจัดหามีความเหมาะสมทั้งด้านราคา คุณภาพ มาตรฐานที่พึงมี การบริหารหลังการขาย ความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นแอบแฝง

14. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

14.1 บริษัทฯพึงต่อต้านและสนับสนุนบุคลากรในการต่อต้านการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ โดยจัดให้มีกลไกที่ครบถ้วนทั้งนโยบาย กระบวนการ แนวปฏิบัติ การฝึกอบรม และการสื่อสารที่ชัดเจนเพียงพอที่จะประเมินผลได้ว่าการต่อต้านการคอร์รัปชันเกิดประสิทธิผล¹⁷

14.2 บุคลากรต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่ลักษณะคล้ายคลึงกันแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าหรือบุคคลใดๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่มีลักษณะเป็นการคอร์รัปชันตามนโยบาย การกำกับดูแลกิจการ หนึ่ง การให้ของขวัญ ทرفฟ์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าหรือบุคคลใด ต้องพิจารณาด้วยว่าไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่นนั้นๆ

14.3 บุคลากรต้องไม่เรียกร้องผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินตอบแทน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่าย หรืออื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ไปซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ

14.4 บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสินบน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน หรือประโยชน์ตอบแทนในรูปอื่นๆ หากพิจารณาเห็นว่า การให้หรือเสนอว่าจะให้ นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ โดยไม่ชอบ

14.5 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับสูงเกินกว่าห้าพันบาท ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

14.6 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในประการที่คาดได้ว่ามีความมุ่งหมายเพื่อติดสินบนหรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นคู่ค้าหรือลูกค้าหรือที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ การรับเชิญต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจก่อน

¹⁷ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

14.7 ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

14.8 พนักงานต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 7 ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจะให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

15. การจัดการและการรักษาจรรยาบรรณ

15.1 บุคลากรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ ที่ขัดจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯจะพิจารณาความผิดและลงโทษตามโทษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน ในกรณีที่การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ ที่ขัดจรรยาบรรณมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และเป็นความผิดทางอาญา บริษัทฯจะใช้ดุลพินิจดำเนินการฟ้องร้องผู้กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร

15.2 กรรมการ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

15.3 บริษัทฯมีหน้าที่ประกาศให้บุคลากรทราบจรรยาบรรณฉบับนี้และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป โดยทั่วกันด้วยวิธีที่เหมาะสม

15.4 บริษัทฯพึงทบทวนคู่มือ “ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ” เป็นประจำทุกปี¹⁸

16. การรายงานการปฏิบัติที่ขัดจรรยาบรรณ

บุคลากรมีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดจรรยาบรรณที่ตนพบเห็นหรือเมื่อถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดจรรยาบรรณ โดยรายงานต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้¹⁹

- ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับสูง
- ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน โทร 02-642-6191-9 ต่อ 127
หรือ e-mail: ia@kslgroup.com
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร 02-642-6191-9 ต่อ 969
หรือ e-mail: ampaporn@kslgroup.com

¹⁸ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

¹⁹ แก้ไขเพิ่มเติมโดยจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 2 พ.ศ.2563)

- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการของบริษัทฯ โดยส่งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปที่

บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

503 อาคารเค.เอส.แอล.ทาวเวอร์ ชั้น 22 ถนนศรีอยุธยา

แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หรือ www.ksigroup.com

บริษัทฯ จะรักษารายงานและข้อมูลเป็นความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานที่กระทำการโดยสุจริตจะไม่มีคามผิดใดๆ

(จบเอกสาร)