



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(ฉบับทบทวนครั้งที่ 4 พ.ศ. 2567)

ของ
บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) และ
บริษัทในกลุ่ม

จรรยาบรรณ : แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการธุรกิจ

ตามที่คณะกรรมการของบริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) ได้พิจารณาอนุมัตินโยบายการกำกับดูแลกิจการเพื่อเป็นการยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้มีมาตรฐานยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้วนั้น

บริษัทฯ จึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา เป็นไปตามกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่อาจนำไปสู่การขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งผู้บริหารควรเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชาของตนอีกด้วย บริษัทฯ จึงได้จัดทำจรรยาบรรณฉบับนี้ขึ้น ซึ่งต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอและสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ตลอดจนได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสังคม เพื่อใช้เป็นแนวทางอีกทั้งเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจที่มุ่งเน้นการเจริญเติบโตควบคู่ไปกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

จึงขอให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ศึกษาโดยยึดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และประพฤติตน ซึ่งท้ายสุดจะช่วยส่งเสริมและนำไปสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะช่วยพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความเชื่อมั่นรวมทั้งเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม

(ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557)

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

สารบัญ

หน้า

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

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

นิยามศัพท์

ในจรรยาบรรณฉบับนี้ คำว่า

“พนักงาน”

หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ครอบคลุมสัญญาจ้างงานประจำ และสัญญาจ้างงานชั่วคราว ของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท ตั้งแต่พนักงานระดับปฏิบัติการ (C1) ถึงพนักงานจัดการระดับกลาง (C8)

“ผู้บริหาร”

หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ครอบคลุมสัญญาจ้างงานประจำ และสัญญาจ้างงานชั่วคราว ของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท ตั้งแต่พนักงานจัดการระดับสูง (C9) ขึ้นไป ตลอดจน คณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานกรรมการบริษัท

“บริษัทฯ”

หมายถึง บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มบริษัท”

หมายถึง บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่พึงเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

1. จรรยาบรรณเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค และสร้างมาตรฐานการดูแลผู้ถือหุ้นเพื่อให้ได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 บุคลากรต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์ สุจริต ภายใต้การตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 1.2 บริษัทฯ ต้องรายงานผลการดำเนินงานและข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง และทันเวลา
- 1.3 ผู้ถือหุ้นทุกรายต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

2. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อเป็นการรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ ได้กำหนด หลักปฏิบัติ เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ดังนี้

- 2.1 บุคลากรต้องไม่ใช้โอกาสหรือเปิดเผยข้อมูลภายใน (Inside Information) ของกลุ่มบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ในการหาประโยชน์ส่วนตน เพื่อผู้อื่น หรือทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ และ/หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 บุคลากรในระดับที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับหลักทรัพย์ การทำรายการ และการทำธุรกรรมใดๆ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลกำหนดอย่างครบถ้วน ตามกำหนดเวลา และตามช่องทางที่ถูกต้อง
- 2.3 การให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้องและปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารหรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนหรือต่อสาธารณชนใดๆ เกี่ยวกับหรือพาดพิงกลุ่มบริษัทไม่ว่าในด้านใด อันอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์-ชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท
- 2.4 ในกรณีที่มีการทำรายการระหว่างกันภายในกลุ่มบริษัท บุคลากรต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยมีเงื่อนไขทางธุรกิจในลักษณะเดียวกับรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก (on arms' length basis)
- 2.5 ผู้จัดทำข้อมูลที่เป็นความลับจะต้องระบุในสิ่งที่เก็บหรือแสดงข้อมูลนั้นให้ชัดเจนว่าห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูลนั้น เช่น ลับ, ลับมาก, ลับเฉพาะ, Strictly Confidential, For Internal Use Only หรือข้อความอื่นใดในทำนองเดียวกัน
- 2.6 ผู้จัดทำข้อมูลต้องไม่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือ ทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.7 บริษัท ฯ ต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย และเก็บข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับอนุมัติให้เปิดเผยจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.8 บริษัทฯ จะใช้บทลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ หากพบว่า ผู้บริหาร หรือบุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้ข้อมูลภายใน-ความลับ หรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและเสียหาย

3. จรรยาบรรณเกี่ยวกับลูกค้า

ลูกค้าคือหัวใจสำคัญของธุรกิจ ความไว้วางใจและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นรากฐานแห่งความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ การปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเคารพ ซื่อสัตย์ และจริงใจ จะนำมาซึ่งความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นและยืนยาว บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นที่จะส่งมอบสินค้าและบริการที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า ควบคู่ไปกับการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการให้อยู่ในระดับสากล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการส่งมอบของบริษัทฯ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ คงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของลูกค้า ที่มีต่อบริษัทฯ อย่างยั่งยืน ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ในการเสนอขาย/ส่งมอบสินค้าและบริการใด ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องส่งมอบสินค้าที่ผ่านการรับรองคุณภาพและได้มาตรฐาน ตรงตามข้อตกลงกับลูกค้า รวมถึงเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนหรือเกินเลยจากความเป็นจริง
- 3.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ และรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับลูกค้า หากมีเหตุการณ์ที่ทำให้ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้ จะต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาก
- 3.3 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้า รวมถึงจัดให้มีมาตรการรักษาความลับของลูกค้า ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือจากผู้มีอำนาจของกลุ่มบริษัทและไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3.4 บุคลากรต้องให้เกียรติและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าภายในขอบเขตของกฎหมาย จารีตประเพณี และจรรยาบรรณ
- 3.5 บริษัทฯ จัดให้มีระบบ/กระบวนการ/ช่องทาง ที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ รวมทั้งความรวดเร็วในการส่งมอบ และการให้บริการเพื่อให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

4. จรรยาบรรณเกี่ยวกับ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจร่วมกับ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้ ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและยุติธรรม ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเท่าเทียม ต่อด้านการกีดกันทางการค้าที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งร่วมกันในระยะยาว อันเป็นความคาดหวังที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ผ่าน หลักปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 การดำเนินธุรกิจกับคู่ค้าใดๆ ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องคัดเลือกคู่ค้าอย่างรอบคอบ โปร่งใส ยุติธรรม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของบริษัท โดยคำนึงประกอบด้วยการทำธุรกิจกับคู่ค้าจะไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงต่อชื่อเสียงของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายใดๆ

- 4.2 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งแก่ผู้เสนอราคารายอื่นๆ และไม่เรียกรับผลประโยชน์ใดๆจากผู้เสนอราคาเพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทฯ
- 4.3 บุคลากรต้องไม่ดำเนินธุรกิจของบริษัทฯโดยทำลายหรือกีดกันคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือใช้วิธีการใดๆ ให้ได้มาซึ่งข้อมูลของคู่แข่งอย่างไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 4.4 บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระหนี้ตามกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆที่มีต่อเจ้าหนี้เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินของบริษัทฯ ในกรณีที่เห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขใดได้ จะต้องพยายามเจรจากับเจ้าหนี้เพื่อปรับเงื่อนไขที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติเพื่อหลีกเลี่ยงการผิดนัดผิดสัญญา
- 4.5 บริษัทฯส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้าเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัทฯ

5. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อกันของบุคลากรและเพื่อบุคลากร

เพราะความสำเร็จและความก้าวหน้าของบริษัทฯ ขึ้นอยู่กับการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ของบุคลากรเป็นสำคัญ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพในความหลากหลาย เป็นธรรม และเอื้ออาทร มีส่วนช่วยในการส่งเสริมศักยภาพของบุคลากร บริษัทฯ จึงกำหนด หลักปฏิบัติต่อกันระหว่างบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

- 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 การประเมินผลที่เป็นธรรม การไม่เลือกปฏิบัติ และความจำเป็นในการดำรงชีวิตของบุคลากร

5.6 บริษัทฯพึงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

6. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกลุ่มบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและสังคมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อองค์กรบริษัทฯ จึงกำหนดหลักปฏิบัติให้กับบุคลากรทุกระดับ ดังนี้

6.1 บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

6.2 บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

6.3 บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ กฎบัตร หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ กำหนด

6.4 กรณีที่บุคลากรมีความสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาก่อนเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ หรือตนเอง

7. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการสื่อสาร

ข้อมูลข่าวสารที่ถูกเผยแพร่โดยผู้บริหารหรือพนักงาน สามารถสร้างผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียและสังคม บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการสื่อสารด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น หลีกเลี่ยงการสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงสื่อสารความใดไม่ว่าโดยวิธีใดๆ ในสถานที่ที่มีบุคคลภายนอกปะปนอยู่ ในทางที่อาจทำให้บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นเสียหายหรือสร้างความเข้าใจผิดหรือแสดงถึงการไม่ให้เกียรติผู้อื่น

7.2 ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้วิจารณญาณที่เหมาะสมก่อนส่งหรือเผยแพร่ข้อความในสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด การดูหมิ่นเกลียดชัง หรือผลกระทบใดๆ ต่อบุคคลอื่น

8. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการรักษาชื่อเสียงของบริษัท

ผู้บริหารและพนักงาน พึงรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็น และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กร ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมหรือการปฏิบัติ หรือการเผยแพร่ข้อมูล ไม่ว่าจะกระทำในหน้าที่การงานหรือในทางส่วนตัวที่อาจทำให้บริษัทฯ เสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งโดยทางตรง และทางอ้อม
- 8.2 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และวางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรเพื่อรักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

9. จรรยาบรรณเกี่ยวกับทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ โดยการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด ต่อต้านการกระทำใด ที่เข้าข่ายการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ควบคู่กับการรักษาสีทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

- 9.1 ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น
 - 9.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทรัพย์สินด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
 - 9.3 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องควบคุมข้อมูลความลับของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมและต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญ และยังมีได้เปิดเผยสู่สาธารณชน ซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่การงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับรู้ข้อมูลนั้น และมีหน้าที่ต้องจัดเก็บสิ่งบันทึกข้อมูลที่เป็นความลับในที่ปลอดภัย ตลอดจนใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว
 - 9.4 ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ใช้ คุ้มครองสิทธิ รักษา และบริหารทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ อย่างระมัดระวังและรับผิดชอบ เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิและการเปิดเผยโดยไม่ถูกต้อง
- “ทรัพย์สินทางปัญญา” รวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ข้อมูลคู่ค้า ข้อมูลลูกค้า สูตรการผลิต ตลอดจนข้อมูลหรือสิ่งอื่นๆ ที่ถือเป็นความลับทางการค้า อันถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ

9.4 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยไม่ใช้งานสร้างสรรค์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำใดของหน่วยงานของตนจะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นหรือไม่ ควรปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ ก่อนส่วนในกรณีที่พบเห็นว่าการกระทำของหน่วยงานอื่นอาจเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ควรแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องนั้นปรึกษาฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ

10. จรรยาบรรณเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิมนุษยชน และสังคม

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้าง ด้วยความเคารพต่อชีวิต และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน และไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

10.1 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย หลักคุณธรรมและหลักสิทธิมนุษยชน

10.2 ละเว้นการร่วมกระทำความผิดอันอาจก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรง และทางอ้อม

10.3 ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมที่คณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ และให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ที่กลุ่มบริษัทฯ ประกอบกิจการ

10.4 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นลักษณะคุกคามหรือกระทบต่อเกียรติหรือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

10.5 กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์ ให้มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบและการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ออกมา และการเยียวยาใด ๆ ควรเป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชน

11. จรรยาบรรณเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม เพื่อลดโอกาสการเกิดอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วย และเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามกฎหมายและคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด พร้อมรับฟังความคิดเห็นของชุมชนด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

11.1 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการป้องกันและควบคุมการปล่อยมลพิษออกจากสถานประกอบการให้เป็นไปตามที่กฎหมายและคู่มือปฏิบัติงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.2 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องพึงรับฟังความเห็นของชุมชนอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงการปล่อยมลพิษหรือมลภาวะอื่นใดที่อาจมีผลกระทบต่อชุมชน

11.3 บริษัทฯ พึงส่งเสริมและสร้างความรู้ให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

11.4 บริษัทฯ พึงสร้างความรับรู้และกลไกที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เพื่อควบคุมการเกิดอุบัติเหตุ การหยุดงานหรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน

- 11.5 บริษัทฯ พึงจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในการทำงานที่พร้อมใช้ เหมาะสมกับงานและเพียงพอ
- 11.6 บริษัทฯ พึงจัดเตรียมแผนรองรับเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และสื่อสารให้ลูกจ้างพนักงานมีความเข้าใจ ปฏิบัติได้ถูกต้อง ปลอดภัยเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
12. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และการรักษาข้อมูลความลับ
- ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัทฯ ไม่พึงดำเนินกิจกรรมอื่นใดที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้
- 12.1 ผู้บริหารและพนักงาน มีอิสระในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บุคลากรที่ล่วงรู้ข้อมูลธุรกิจของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงหรืองดการซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทฯ ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเดือนก่อนการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณชน
- 12.2 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่รับเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่นจากลูกค้าหรือลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือจากบุคคลใด อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ในนามบริษัทฯ
- 12.3 ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในกลุ่มบริษัททำธุรกรรมทางการเงินกับลูกค้า ลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือเรียไรเงิน/สิ่งของจากลูกค้า ลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น
- 12.4 การทำธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ของผู้บริหารหรือพนักงาน ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทฯ และห้ามผู้บริหารหรือพนักงาน ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าผู้บริหารหรือพนักงาน ดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
- 12.5 ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียในการทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัทฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อบริษัทฯ ก่อนเข้าทำรายการ
- 12.6 กรรมการและผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่เป็นผู้อนุมัติการเข้าทำรายการหรือกระทำการในเรื่องนั้นในนามบริษัทฯ
- 12.7 ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ของคู่ค้าว่าเกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหารหรือไม่ ก่อนทำรายการ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ ความหมายของความสัมพันธ์ในข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

12.7 ในกรณีที่ผู้บริหารของบริษัทฯ ระดับตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปประสงค์จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ ไปใช้อ้างอิงเพื่อส่งเสริมธุรกิจภายนอก

12.7 ผู้บังคับบัญชาไม่พึงรับของขวัญหรือของกำนัลจากผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าในโอกาสใดๆ

13. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดหา

ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินการตามนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างของบริษัทฯ และสามารถอธิบายได้ว่าการจัดหามีความเหมาะสมทั้งด้านราคา คุณภาพ มาตรฐานที่พึงมี การบริการหลังการขาย ความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นแอบแฝง ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

13.1 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดหาวัตถุดิบ บนพื้นฐานของความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

13.2 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดหาวัตถุดิบโดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยธรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

13.3 บริษัทฯ จะรายงานผลการจัดหาวัตถุดิบให้หน่วยงานควบคุมที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างมีจริยธรรม

14. จรรยาบรรณเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่กระทำการอันใดเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อลดหรือจัดการคอร์รัปชันอันเป็นสาเหตุของความเสื่อมถอยในการประกอบธุรกิจ เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและบ่อนทำลายสังคมและเศรษฐกิจโดยรวม ผ่านหลักปฏิบัติ ดังนี้

14.1 บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงาน ต่อต้านการคอร์รัปชันในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดให้มีกลไกที่ครบถ้วนทั้งนโยบาย กระบวนการ แนวปฏิบัติ การลงโทษ รวมถึงการฝึกอบรม และการสื่อสารที่ชัดเจน เพียงพอที่จะประเมินผลได้ว่าการต่อต้านการคอร์รัปชันเกิดประสิทธิผล

14.2 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่ลักษณะคล้ายคลึงกันแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคู่ค้าหรือบุคคลใดๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศที่มีลักษณะเป็นการคอร์รัปชันตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ อนึ่ง การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคู่ค้าหรือบุคคลใดต้องพิจารณาด้วยว่าไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่นนั้น ๆ

14.3 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้องผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินตอบแทน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่าย หรืออื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ไปซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ

- 14.4 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่รับผลประโยชน์จากลูกค้า ลูกค้า หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสินบน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน หรือประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่นๆ หากพิจารณา เห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ โดยไม่ชอบ
- 14.5 ผู้บริหารและพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากลูกค้า ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือใน เทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับสูงเกินกว่าห้าพันบาท ให้แจ้งผู้ บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อสั่งการตามที่สมควร
- 14.5 ผู้บริหารและพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการรับเชิญไปดูงาน สัมมนาและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งค่า ค่าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในประการที่คาดได้ว่ามีความมุ่งหมายเพื่อ ดิดสินบนหรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นลูกค้าหรือลูกค้าหรือที่จะเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ การรับเชิญต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจก่อน
- 14.5 ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 14.5 ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- 14.5 พนักงานต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้ใน หมวดที่ 7. ของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจะให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
15. การจัดการและการรักษาจริยบรรณ
- 15.1 ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด การกระทำหรืองดเว้นกระทำการ ใดๆ ที่ขัดจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาความผิดและลงโทษตามโทษที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน ในกรณีที่การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ ที่ขัดจรรยาบรรณมีผล ทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และเป็นความผิดทางอาญา บริษัทฯ จะใช้ดุลพินิจดำเนินการฟ้อง ร้องผู้กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร
- 15.2 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 15.3 บริษัทฯ มีหน้าที่ประกาศให้บุคลากรทราบจรรยาบรรณฉบับนี้และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไปโดยทั่ว กันด้วยวิธีที่เหมาะสม

15.4 บริษัทฯ พึงทบทวนคู่มือ “ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ” เป็นประจำทุกปี

16. การรายงานการปฏิบัติที่ขัดจรรยาบรรณ

ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่ต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดจรรยาบรรณที่ตนพบเห็นหรือเมื่อถูกกดดัน/ บังคับให้กระทำใด ๆ ที่เป็นการขัดจรรยาบรรณ โดยรายงานต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้

- 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: hr@kslgroup.com
- ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการของบริษัทฯ โดยส่งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปที่
 - บริษัท น้ำตาลขอนแก่น จำกัด (มหาชน) 503 อาคารเค.เอส.แอล.ทาวเวอร์ ชั้น 22 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือ www.kslgroup.com

บริษัทฯ จะรักษารายงานและข้อมูลเป็นความลับ และคุ้มครองผู้ที่รายงานเป็นอย่างดี และผู้รายงานที่กระทำการโดยสุจริตจะไม่มี ความผิดใดๆ

คณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ 6/2566-2567 เมื่อวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2567 ได้พิจารณาและอนุมัติให้ใช้จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (ฉบับทบทวนครั้งที่ 4) นี้ ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป



(ดร.วรภัทร โตธนะเกษม)
ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
และการพัฒนาอย่างยั่งยืน



(นายมนู เลียวไพโรจน์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท