



บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2559 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559)

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
1. จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ	2
2. จรรยาบรรณธุรกิจ	3
2.1 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น	3
2) จรรยาบรรณต่อลูกค้า	4
3) จรรยาบรรณต่อคู่ค้า	4
4) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า	4
5) จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่	5
6) จรรยาบรรณต่อพนักงาน	5
7) จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	5
2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล	6
2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และการเป็นกลางทางการเมือง	6
2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ	6
2.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์	7
2.6 จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน	7
2.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน	7
2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	8
2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	8
2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	8
2.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9

หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่มฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพทั้งในการดำเนินธุรกิจ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่ออย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกัน

คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1. จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้มีจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดี สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ดังนี้

1.1 การปฏิบัติตน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของ บริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ
- 2) เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ
- 4) ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 5) ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 6) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินระหว่างพนักงานด้วยกันเอง หรือกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับ บริษัทฯ
- 7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ดำเนินการหรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ
- 8) หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง
- 9) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีภายในบริษัทฯ

1.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 4) ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5) ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ รับฟังคำแนะนำ และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา

6) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลของพนักงานอื่นทั้งเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ชื่อเสียงของพนักงานหรือบริษัทฯ

7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดต่อศีลธรรม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

1.3 การปฏิบัติต่อบริษัทฯ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบของบริษัทฯ คำนึงองค์กร และประเพณีอันดีงาม

2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้ข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับเกิดการรั่วไหลไปสู่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ

4) ไม่กระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

5) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

6) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือในทุกด้านต่อสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

7) เอาใจใส่และให้ความช่วยเหลือต่างๆ ในการรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนางานองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

8) หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

9) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

2. จรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในเรื่องการดำเนินธุรกิจและเรื่องบุคลากร บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดังนี้

1) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

1.1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย และเพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2) บริหารกิจการของบริษัทฯ ให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น

1.3) ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ โดยการนำความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะในด้านการบริหารจัดการมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

1.4) รายงานสถานะและผลการดำเนินงาน รวมทั้งแนวโน้มในอนาคตทั้งในด้านบวกและลบของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่าเสมอ และครบถ้วนตามข้อเท็จจริง

1.5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะชน

1.6) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ต่อผู้อื่นโดยมิชอบ

1.7) ไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

2) จรรยาบรรณต่อลูกค้า

2.1) ส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน

2.2) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจแก่ลูกค้าในการได้รับสินค้าและบริการอย่างมีคุณภาพที่ดีเลิศ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2.3) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าและบริการ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

2.4) จัดให้มีระบบหรือช่องทางการสื่อสารเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการ ความไม่พอใจ เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการลูกค้าอย่างทันท่วงที

2.5) ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) จรรยาบรรณต่อคู่ค้า

3.1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้ อย่างเคร่งครัด และโปร่งใส บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย

3.2) ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต

3.3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงทางการค้าได้ จะประสานงานโดยแจ้งให้คู่ค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

4) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า

4.1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม

4.2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

4.3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

5) จรรยาบรรณต่อเจ้าหน้าที่

- 5.1) ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด และโปร่งใส
- 5.2) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และตรงเวลา
- 5.3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงต่างๆ ได้ จะประสานงานโดยแจ้งหรือเจรจากับเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไข

6) จรรยาบรรณต่อพนักงาน

- 6.1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม และเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- 6.2) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนอย่างเหมาะสม
- 6.3) ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม
- 6.4) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 6.5) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย และทรัพย์สินของพนักงาน
- 6.6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 6.7) ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ เพื่อดำรงบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบรวมทั้งปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม
- 6.8) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงานและการแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานและของบริษัทฯ
- 6.9) ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.10) ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม

7) จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 7.1) รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 7.2) ให้ความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์หรือมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม
- 7.3) ปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 7.4) ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามนโยบายหรือระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

7.5) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ต่อหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อขอคำแนะนำในการปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม

2) บริษัทฯ ได้จัดรวบรวมกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนการกระทำหรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

4) พนักงานที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และการเป็นกลางทางการเมือง

1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด

2) บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญที่พึงมี

2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

1) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กรรมการและผู้บริหารได้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

2) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสียต่อเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี หรือให้รายงานโดยมิชักช้าเมื่อมีส่วนได้เสียเกิดขึ้น

3) ห้ามมิให้กรรมการ และผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน (ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น)

2.5 จรรยาบรรณว่าด้วยการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- 2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ต้องดำเนินการและตัดสินใจในกิจกรรมหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จะต้องดำเนินการโดยปราศจากการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีการกำหนดราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสมเปรียบเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่นำเวลาไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 5) การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ

2.6 จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 1) คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
- 2) ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
- 3) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

2.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่นำข้อมูลและเอกสารไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2) บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลและข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบการควบคุมดูแลรักษาข้อมูลภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยกออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ

4) การใช้ข้อมูลภายในของพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องอยู่ภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น

5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ

2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควร เรียกร้องและ/หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2) หากเป็นสิ่งที่ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ นำมาให้ตามธรรมเนียมประเพณี หรือ จารีตทางการค้า ซึ่งของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช้เงินสด ในกรณีที่เป็นการเทียบเท่าเงินสดต้องส่งจ่ายโดยระบุชื่อบริษัทฯ เป็นผู้รับเท่านั้น โดยให้หน่วยงานแจ้งแก่ลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปมอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบสิ่งของนั้นแก่สำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ พร้อมแนบแบบรายงานการรับของขวัญ เพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสม ในกรณีที่สิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร / เครื่องดื่ม / ขนม / ผลไม้ ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทาน หน่วยงานไม่ต้องนำส่งสำนักทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

3) กรณีที่มีการมอบของที่ระลึกในเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ ให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯ สามารถมอบหมายหรืออนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับมอบแทนบริษัทฯ ได้

4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา แม้ว่าจะได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับบัญชาก็ตาม เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน และมูลค่าสิ่งของต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง

5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับ ประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว เว้นแต่เป็นการให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ซึ่งสิ่งของต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งหรือต่อหน่วยงาน

2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด

1) บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง บิดเบือน หรือไม่สมบูรณ์

2) บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการโฆษณาที่เป็นเท็จหรืออาจก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

3) บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการโฆษณาหรือให้ข่าวสารต่อสื่อมวลชนที่บิดเบือนความจริงหรือผิดวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดีงาม ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

1) บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ความลับทางการค้า และข้อมูลกรรมสิทธิ์อื่นๆ

2) บริษัทฯ จะไม่ละเมิดหรือนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องไปใช้ในทางที่ผิด

3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รักษาความลับทางการค้า สูตรลับทางการค้า กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการประกอบธุรกิจที่เป็นความลับ จะต้องรักษาความลับนั้นๆ ให้ปลอดภัยที่สุด และป้องกันมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล

4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่น แม้เพียงบางส่วนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือในกิจการงานของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องภายในบริษัทฯ โดยเด็ดขาด

2) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ รวมทั้งไม่ใช้อินเตอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดผู้อื่น และมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามมาตรการหรือนโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล

4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการแก้ไขหรือเปิดดูข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง เพื่อมิให้นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช่ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ