



บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1/2568

(อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8 / 2568 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2568)

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

12/555 อาคาร ส.ทาวเวอร์ ชั้น 12, 12A และ 14 หมู่ที่ 15 ถนนบางนา-ตราด ก.ม. 5.5
ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร 0 2339 3999

S. KHONKAEN FOODS PUBLIC COMPANY LIMITED

12/555 Sor Tower, 12th, 12Ath and 14th Floors, Moo 15, Bangna-Trad Road, KM.5.5,
Bang Kaeo Subdistrict, Bang Phli District Samutprakan 10540 Tel. 0 2339 3999

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
1. จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท	2
2. จรรยาบรรณธุรกิจ	3
2.1 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3
1) จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น	3
2) จรรยาบรรณต่อลูกค้า	4
3) จรรยาบรรณต่อคู่ค้า	4
4) จรรยาบรรณต่อคู่แข่งทางการค้า	5
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	8
2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	8
2.9 จรรยาบรรณว่าด้วยการสื่อสารทางการตลาด	9
2.10 จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา	9
2.11 จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	9
2.12 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน	10

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 ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 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) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลของพนักงานอื่นทั้งเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ชื่อเสียงของพนักงานหรือบริษัท

7) ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดต่อศีลธรรม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่น

1.3 การปฏิบัติต่อบริษัท

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายและกฎระเบียบของบริษัท ค่านิยมองค์กร และประเพณีอันดีงาม

2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระดับความลับมิให้ข้อมูลหรือเอกสารที่เป็นความลับเกิดการรั่วไหลไปสู่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า คู่ค้าและบริษัท

4) ไม่กระทำการใดๆ อันนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายต่อบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

5) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท

6) สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือในทุกด้านต่อสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

7) เอาใจใส่และให้ความช่วยเหลือต่างๆ ในการรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนางานองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

8) หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือ รับสิ่งของ การเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่ชอบธรรมของบริษัท หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม

9) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

2. จรรยาบรรณธุรกิจ

2.1 จรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้วยความมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้บริษัท 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 สม่ำเสมอ 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 ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด 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) รายงานฐานะทางการเงินของบริษัท 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) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานและของบริษัทฯ
- 6.9) ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 6.10) ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม

7) จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 7.1) รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

7.2) ให้ความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์หรือมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม

7.3) ปลุกฝังจิตสำนึกของพนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

7.4) ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามนโยบายหรือระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

7.5) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเองโดยตรง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อขอคำแนะนำในการปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม

2) บริษัทฯ ได้จัดรวบรวมกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3) บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนการกระทำหรือกิจกรรมที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล

4) พนักงานที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

2.3 จรรยาบรรณว่าด้วยวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และการเป็นกลางทางการเมือง

1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองใด

2) บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญที่พึงมี

2.4 จรรยาบรรณว่าด้วยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

1) กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อเลขานุการ บริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กรรมการและผู้บริหารได้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครอง

หลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์ 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 ไม่นำเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

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 ที่เกี่ยวข้องกับรายการดังกล่าวต้องไม่สนใจในการพิจารณาอนุมัติ

2.7 จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความลับและการใช้ข้อมูลภายใน

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องระมัดระวังในการเก็บรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่นำข้อมูลและเอกสารไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2) บริษัทฯ กำหนดให้ข้อมูลและข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากบริษัทฯ และคู่สัญญาเท่านั้น
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการและระบบการควบคุมดูแลรักษาข้อมูลภายในของแต่ละหน่วยงาน อย่างรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ เปิดเผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ
- 4) การใช้ข้อมูลภายในของพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องอยู่ภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่พนักงานพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ

2.8 จรรยาบรรณว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่ควร เรียกร้องและ/หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 2) หากเป็นสิ่งของที่ลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ นำมาให้ตามธรรมเนียมประเพณี หรือ จารีตทางการค้า ซึ่งของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้งต่อหน่วยงาน และไม่ใช่เงินสด 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 และข้อผูกพันตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง 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 รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- 3) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดผู้อื่น และมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามมาตรการหรือนโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล
- 4) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการแก้ไขหรือเปิดดูข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5) พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง เพื่อมิให้นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช่ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

2.12 จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ (รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่เป็นตัวกลางหรือตัวแทนของบริษัท) เรียกร้อง ดำเนินการ ยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

2. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจโดยระบุงานที่มีความเสี่ยงสูงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และการกำกับดูแลเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ควบคุมติดตาม และรายงานผล เพื่อพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด

3. จัดให้มีแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ และเป็นไปตามกฎหมายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมในกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน โดยกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัททุกระดับต้องยึดถือปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 การช่วยเหลือทางการเงิน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือมีเจตนาเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน และให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการบริษัทฯ

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และกิจกรรมการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัทฯ

4.3 การให้เงินสนับสนุน วัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงบริษัทฯ ต้องมีสอดคล้องกับแผนงาน นโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย มั่นใจว่าไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัทฯ

4.4 การจ้างพนักงานรัฐ ต้องเป็นไปตามนโยบายและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เกิดการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือมีเจตนาเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน และให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการบริษัทฯ

4.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่ขอ ไม่เรียกร้อง และให้สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการให้หรือได้รับตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า โดยไม่ควรมีมูลค่าสูงเกินกว่าที่บริษัทกำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

4.6 ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยตรงหรือโดยผ่านบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม หุ้นส่วนทางธุรกิจ และบุคคลที่อาจถือได้ว่าเป็นตัวกลาง หรือตัวแทนของบริษัทฯ นอกจากนี้ การติดต่อกับภาครัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้องตามกฎหมาย

4.7 การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบของภาครัฐ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ

4.8 ค่าตอบแทนอันเนื่องจากการส่งเสริมการขายหรือส่วนลดทางการค้าทั้งในรูปตัวเงิน หรือทรัพย์สิน มีค่าใด ๆ ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติทั่วไป โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และจะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน รวมทั้งไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด เว้นแต่กรณีที่เป็นการให้และรับบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งต้องมีหลักฐานหรือเอกสารการรับที่ชัดเจนเพื่อสามารถตรวจสอบได้

5. จัดให้มีการสื่อสารอบรมให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทฯ มีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจของบริษัทฯ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับทางธุรกิจในทุกด้าน เพื่อส่งเสริมให้บริษัทฯ มีวัฒนธรรมองค์กรที่ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีการชี้แจงถึงรายละเอียดวิธีปฏิบัติและบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

6. จัดให้มีกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน และการกำหนดบทลงโทษที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

7. บริษัทฯ มีนโยบายปกป้องบุคคลทุกระดับในองค์กรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบใด ๆ แม้ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัยหลายช่องทาง ให้พนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสการกระทำผิด หรือร้องเรียนได้อย่างมั่นใจโดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้ง รวมทั้งจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและดำเนินการอย่างเหมาะสม

9. บริษัทฯ จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารให้พร้อมต่อการตรวจสอบ รวมทั้งมีการบันทึกรายการทางการเงินโดยมีหลักฐานอย่างเพียงพอ และไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการเท็จ มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องตามควร รวมถึงมี

ขั้นตอนการตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล

10. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หรืออาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

11. บริษัทฯ ได้มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ฝ่ายบริหารในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และกำกับติดตาม ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจัดโครงสร้างองค์กรและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมต่อการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

12. บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสพการณ์ แนวปฏิบัติที่ดี และแนวทางความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย รวมถึง มีนโยบายที่จะร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

13. บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางสำหรับการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสหากบุคคลใดพบเห็นหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจผิดกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ พฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ได้รับความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือพบระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ที่บกพร่องสามารถแจ้งเบาะแสต่อบริษัทได้ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้:

ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

whistleblower@sorkon.co.th

ส่งจดหมายไปรษณีย์ถึง

ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 12/555 อาคาร ส.ทาวเวอร์ หมู่ที่ 15 ถนนบางนา-ตราด

ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป



(นายศิริวัตร เขาวรีย์วงษ์)

ประธานกรรมการ

บริษัท ส.ขอนแก่นฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)