

คู่มือการทำกับดูลแลทิจการ

บริษัท ลีอกชเล่ย์ จำกัด (มหาชน)
และกลุ่มบริษัทลีอกชเล่ย์



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 วันที่ 25 สิงหาคม 2568

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ.....	3
วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	4
โครงสร้างองค์กร	5
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	7
1. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	7
2. นโยบายและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย	9
3. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	25
4. นโยบายการจัดการข้อมูลภายในและรายงานการมีส่วนได้เสีย	28
5. นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	29
6. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	31
7. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	32
8. นโยบายการงดให้/รับของขวัญ (No Gift Policy)	37
9. นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน	38
10. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคำประกาศความเป็นส่วนตัว	39
11. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ	48
12. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	51
13. นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม	52
14. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	54
15. นโยบายการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	56
16. ช่องทางการติดต่อบริษัท	58
17. การรับเรื่องร้องเรียน	58
18. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	59
19. บทเฉพาะกาล	59

จรรยาบรรณธุรกิจ	61
1. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น	61
2. จรรยาบรรณต่อพนักงาน	62
3. จรรยาบรรณต่อลูกค้า	63
4. จรรยาบรรณต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้	63
5. จรรยาบรรณต่อคู่แข่ง	64
6. จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	64
7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน	65
จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ	68
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ	74

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 2 จาก 78



สารจากประธานกรรมการ

บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการสร้างและรักษาความเชื่อมั่น ความไว้วางใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในด้านธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยการกำกับดูแลและบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริษัทเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเอื้อประโยชน์ และช่วยสร้างรากฐานการเติบโตของธุรกิจในระยะยาว ช่วยให้บริษัทสามารถเติบโตได้อย่างเชี่ยวชาญ ด้วยความมั่นคงและยั่งยืน สอดคล้องกับปรัชญาการดำเนินธุรกิจของบริษัท

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัทสอดคล้องกับปรัชญาการดำเนินธุรกิจข้างต้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการองค์กรขึ้น เพื่อสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทรวมถึงบริษัทย่อย ได้รับทราบ ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อสร้างประโยชน์ สร้างคุณค่าให้กับกลุ่มบริษัทอย่างยั่งยืน

ในนามของคณะกรรมการบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกคนในองค์กรจะยึดมั่นและปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจนี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สร้างการเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืนให้กับกลุ่มบริษัทต่อไป

(ธงชัย ลำคำ)

ประธานกรรมการ

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 3 จาก 78

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

ทางเลือกบนความเชื่อมั่น สำหรับลูกค้า คู่ค้า และนักลงทุน

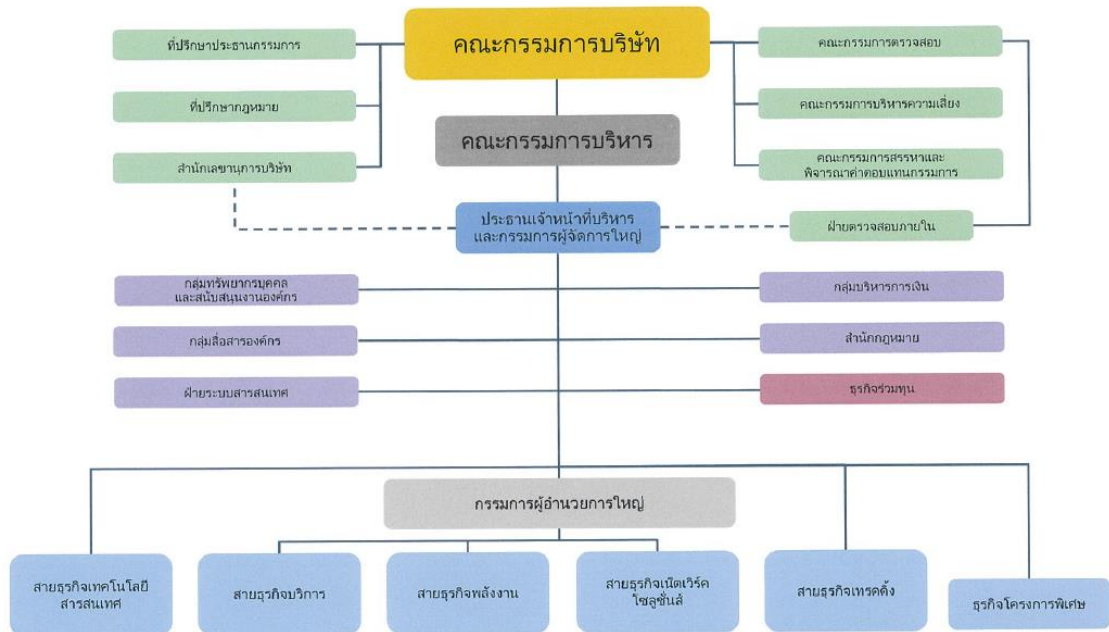
พันธกิจ

- เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดแก่ลูกค้า ด้วยสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการ และเพื่อประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ
- เสริมสร้างความแข็งแกร่งด้านการเงิน สร้างผลกำไรเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน
- เติบโตร่วมไปกับพันธมิตร และดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เพื่อความไว้วางใจและการเป็นพันธมิตรการค้าในระยะยาว
- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาโครงสร้างกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาศักยภาพของบุคลากรควบคู่ไปกับการสร้างสังคมการทำงานที่เป็นสุข ประกอบธุรกิจด้วยความรับผิดชอบโดยอยู่ร่วมและเติบโตไปพร้อมกับชุมชน และสังคม

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 4 จาก 78

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร (มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568)



Updated on Jan 2, 2025

5

Handwritten signature

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 5 จาก 78

ส่วนที่ 1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ



ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3

ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่

วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568

หน้าที่: 6 จาก 78



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่คำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกคนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ด้วยผู้ถือหุ้นมีความสำคัญต่อองค์กรธุรกิจเป็นอย่างยิ่ง เพราะผู้ถือหุ้นถือเป็นเจ้าของธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจึงให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นในการดูแลสิทธิขั้นพื้นฐานที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับตามที่กฎหมายกำหนด และสิทธิอื่น ๆ อย่างเหมาะสม ดังนี้

1.1 สิทธิในการได้รับปันส่วนและสิทธิในการโอนหุ้น

บริษัทต้องจัดทำปันส่วนมอบให้แก่ผู้ถือหุ้นภายใน 2 เดือนนับแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่ได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนในกรณีที่บริษัทจำหน่ายหุ้นที่เหลือ หรือจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นยังสามารถโอนหุ้นกันได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากบริษัท และสามารถขอเปลี่ยนปันส่วนได้เมื่อเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ในการนี้ บริษัทได้มอบหมายให้บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกรายในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัท

1.2 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และส่งคำถามล่วงหน้า รวมถึงสิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน แสดงความคิดเห็น ชักถามวาระที่สงสัย และลงมติตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุม ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นการประชุมสามัญหรือวิสามัญ บริษัทต้องเชิญผู้ถือหุ้นทุกรายเข้าประชุมทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 สิทธิในการเสนอวาระการประชุม เสนอชื่อบุคคลเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท และส่งคำถามล่วงหน้า

ก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิเสนอเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและเป็นประโยชน์เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 เดือนก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมมายังบริษัทก่อนวันประชุม โดยผู้ถือหุ้นสามารถส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนด เช่น ส่งตามที่อยู่ของที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

1.2.2 การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะแจ้งกำหนดการประชุมผู้ถือหุ้นก่อนวันประชุมตามเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและเอกสารประกอบการประชุม ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่มีข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ล่วงหน้าอย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น และส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางนายทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาการระดมทุนก่อนล่วงหน้า โดยในแต่ละวาระจะมีการระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลของแต่ละวาระที่เสนอพร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการ และโฆษณาบอกกล่าวนัดประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน และก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน หากผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าประชุมได้ด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดเข้าประชุมแทนได้

ในการลงทะเบียนเข้าประชุม บริษัทจะเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง และต่อเนื่องจนกว่าการประชุมจะแล้วเสร็จ ซึ่งบริษัทจะอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสม

ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามผู้ถือหุ้น ก่อนเริ่มการประชุมจะมีการชี้แจงกติกาทั้งหมด รวมถึงวิธีการลงคะแนนเสียงและอธิบายวิธีการนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระให้ผู้ถือหุ้นทราบ และระบุว่ามีการใช้บัตรลงคะแนนเสียง หรือใช้ระบบที่ช่วยในการนับคะแนนเสียงเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเปิดเผยผลการลงคะแนนเสียงทุกวาระ ทั้งเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย (ถ้ามี)

ในระหว่างการประชุม ประธานในที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมทุกรายแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ชักถามในแต่ละวาระ และให้เวลาอภิปรายอย่างเพียงพอ การดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมโดยไม่มีการเพิ่มวาระอื่นโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้ บริษัทยังบันทึกข้อมูลประเด็นชักถาม และข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย

หลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะแจ้งมติที่ประชุมผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายในวันทำการถัดไป มติดังกล่าวระบุคะแนนเสียงทั้งที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง และบัตรเสีย (ถ้ามี) ในแต่ละวาระ เลขานุการบริษัทจะจัดทำและบันทึกรายงานการประชุมอย่างครบถ้วน เพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมนั้นๆ ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และจัดส่งรายงานต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม

1.2.3 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะพิจารณาเลือกสถานที่จัดประชุมที่สะดวกต่อการเดินทางอย่างเหมาะสม หรือพิจารณาจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ร่วมด้วย ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด หากผู้ถือหุ้นท่านใดไม่สะดวกเข้าประชุมด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ กรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการบริษัท หรือบุคคลอื่นใดเข้าประชุมแทนได้ โดยสามารถเลือกใช้แบบหนังสือมอบฉันทะที่บริษัทส่งให้พร้อมหนังสือเชิญประชุม ซึ่งเป็นไปตามแบบที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 8 จาก 78

กระทรวงพาณิชย์ได้กำหนด หรือใช้บริการมอบฉันทะโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-proxy voting) ซึ่งในหนังสือมอบฉันทะผู้ถือหุ้นสามารถระบุคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระได้ หรือให้ผู้รับมอบฉันทะเป็นผู้พิจารณาออกคะแนนเสียงแทนระหว่างการประชุมได้เช่นกัน โดยบริษัทให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

1.3 สิทธิในการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ ให้อยู่ในระดับที่สามารถเทียบเคียงได้กับธุรกิจในตลาดอุตสาหกรรมเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ตลอดจนได้เทียบเคียงกับค่าเฉลี่ยของบริษัทจดทะเบียน จากรายงานผลสำรวจอัตราค่าตอบแทนกรรมการบริษัทจดทะเบียนของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย พิจารณาประกอบกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเป็นการจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้กับบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ ซึ่งมีประธานเป็นกรรมการอิสระจะเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอค่าตอบแทนกรรมการที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

1.4 สิทธิในเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลของการเงินเฉพาะกิจการ และหลังหักเงินสำรองต่าง ๆ ทุกประเภทตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท และตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลในแต่ละคราวบริษัทจะพิจารณาโดยคำนึงถึงฐานะการเงิน กระแสเงินสด แผนการลงทุน การขยายธุรกิจ เจือ้นไข และข้อจำกัดต่าง ๆ ที่บริษัทผูกพันอยู่ (ถ้ามี) รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารงาน โดยมติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายแก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรสมควรพอที่จะจ่ายได้ และรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

ในส่วนของบริษัทย่อย คณะกรรมการบริษัทของบริษัทย่อยมีนโยบายการจ่ายเงินปันผล ตามผลประกอบการของแต่ละบริษัท โดยพิจารณาถึงฐานะการเงิน กระแสเงินสด และแผนการลงทุนในอนาคตของบริษัทย่อยนั้นๆ

2. นโยบายและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

บริษัทตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่มีความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท จึงได้กำหนดให้มีคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ และคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะมีขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังต่อไปนี้

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 9 จาก 78

คณะกรรมการบริษัท

ตามข้อบังคับของบริษัทกำหนดให้คณะกรรมการบริษัทมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 21 คน กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน และมีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งคณะ คณะกรรมการต้องไม่มีคุณสมบัติที่ขัดต่อพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนมีมติแต่งตั้ง

นอกจากนี้ คณะกรรมการต้องประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านในสาขาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัทโดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ อายุ และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ กรรมการแต่ละคนดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทต่อเนื่องไม่เกิน 5 ปี

ประธานกรรมการไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เป็นพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัท และไม่ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในคณะกรรมการชุดอื่น โดยประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานของคณะกรรมการบริษัท ส่วนประธานเจ้าหน้าที่บริหารทำหน้าที่เป็นประธานของคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสูงสุดของคณะผู้บริหาร และมีผู้บริหารสายงานกลุ่มการเงิน ดูแลเรื่องการเงิน การบัญชี และการลงทุนของบริษัท

ส่วนกรรมการอิสระของบริษัท แต่ละท่านจะมีความเป็นอิสระทั้งในการแสดงความคิดเห็น การให้คำแนะนำ ตักเตือน ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้เสียทางการเงิน และไม่มีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของบริษัทแต่อย่างใด เพื่อความโปร่งใส บริษัทจึงไม่ได้กำหนดให้กรรมการอิสระมีอำนาจลงนามทำนิติกรรมใด ๆ ร่วมกับกรรมการบริหาร

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ¹ มีดังต่อไปนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 (ศูนย์จุดห้า) ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระนั้น ๆ ด้วย²
- 2) ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่ จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่

¹ คุณสมบัติกรรมการอิสระ – แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

² บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์นี้เข้มงวดกว่าข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนซึ่งกำหนดไว้ให้ถือหุ้นได้ไม่เกินร้อยละ 1

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 10 จาก 78

รวมถึงกรณีที่มีการกระทำความผิดเป็นข้าราชการ หรือที่ปรึกษา ของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

- 3) ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของกรรมการรายอื่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 4) ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามวรรคหนึ่ง รวมถึงการทำรายการทางการเงินที่กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการ หรือการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับหรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติการณ์อื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทหรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่ง ตั้งแต่ร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัท หรือตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลม แต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่าง 1 ปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน

- 5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 8) ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในห้างหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- 9) ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 11 จาก 78

ภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตามข้างต้นแล้ว กรรมการอิสระอาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท โดยมีการตัดสินใจในรูปแบบขององค์คณะ (Collective Decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าที่กำหนดตาม (ข้อ 4) หรือ (ข้อ 6) ให้บริษัทได้รับการผ่อนผันข้อห้ามการมีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพเกินมูลค่าดังกล่าว ก็ต่อเมื่อบริษัทได้จัดให้มีการเห็นคณะกรรมการบริษัทที่แสดงว่าได้พิจารณาตามหลักในมาตรา 89/7 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แล้วว่า การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อไปในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระด้วย

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ

เพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ข้อ 5) และ ข้อ 6) คำว่า “หุ้นส่วน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสอบบัญชี หรือผู้ให้บริการทางวิชาชีพ ให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ในรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการให้บริการทางวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี) ในนามของนิติบุคคลนั้น

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต และรักษามูลค่าผลประโยชน์ของบริษัท
- 2) พิจารณานุมัติ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และทิศทางการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) พิจารณานุมัติในเรื่องที่สำคัญ เช่น นโยบายและแผนธุรกิจ งานโครงการและการลงทุนตามกรอบอำนาจอนุมัติ การส่งบุคคลหรือกำหนดรายชื่อบุคคลเข้าเป็นกรรมการของบริษัทย่อย และรายการอื่นใดที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4) กำหนดชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท แต่งตั้งประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการ หรืออาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้
- 5) แต่งตั้งเลขานุการบริษัท เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 6) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการ และมีการรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินในรายงานประจำปี และอื่น ๆ ที่ครอบคลุมในเรื่องสำคัญตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแล และตามที่กฎหมายกำหนด

- 7) จัดให้มีระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ให้มีการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย อย่างมีมาตรฐานโปร่งใสถูกต้อง และทันเวลา
- 8) หน้าที่ในการรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเอง หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการ การถือหุ้น หรือหุ้นกู้ของบริษัท หรือบริษัทย่อยเป็นประจำทุกปี และต้องแจ้งให้ทราบโดยมิชักช้าเมื่อเกิดรายการ ให้กับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 9) พิจารณาและอนุมัติรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ รายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทหรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาอนุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของบริษัท เพื่อกำกับดูแลให้ การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และโปร่งใส โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารสามารถใช้ดุลพินิจของตนอย่างเป็นอิสระในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์ การบริหารงาน การใช้ทรัพยากร การแต่งตั้งกรรมการ และการกำหนด มาตรฐานการดำเนินงานกิจการ ตลอดจนสามารถคัดค้านการกระทำของกรรมการอื่น ๆ หรือฝ่ายจัดการในกรณีที่มีความเห็น ขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าคณะกรรมการของบริษัทมีการถ่วงดุล ที่เหมาะสม ทั้งยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้นได้อย่างอิสระ ไม่ทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่ม หนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการได้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง กรรมการเข้าใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้ทราบ ถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงการให้ความรู้ ความเข้าใจในลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจโดย เลขาธิการบริษัท

กรรมการบริษัท และกรรมการบริหารทุกท่านจะได้รับคู่มือกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนั้น ในคู่มือดังกล่าวยังประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่ง จะมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นคณะกรรมการชุดย่อยอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมผู้ ถือหุ้นของบริษัทให้เป็นกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เป็นกรรมการของ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย หรือบริษัทย่อยลำดับเดียวกันเฉพาะที่เป็นบริษัทจดทะเบียน โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้ ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในการสอบทานความน่าเชื่อถือของ งบการเงินได้ และควรได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลกระทบต่อความเชื่อถื อได้ของงบการเงิน ซึ่งจะมีผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 13 จาก 78

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ³

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และจัดให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี
2. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
3. สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
4. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พระราชบัญญัติการบัญชี หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
5. สอบทานให้บริษัทมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
6. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทน รวมทั้งการพิจารณาเลิกจ้างผู้สอบบัญชี และเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทสูงสุด
8. พิจารณาอนุมัติแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี
9. ประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบที่ประธานกรรมการตรวจสอบมอบหมายต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
10. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัท
 - 2) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัท
 - 3) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
 - 4) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 5) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 6) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 7) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

³ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2565 - การทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 14 จาก 78

- 8) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

11. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทโดยตรง และคณะกรรมการบริษัทยังคงมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้บริษัทแจ้งมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่ และจัดทำรายชื่อ และขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด และนำส่งต่อตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยวิธีการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ว่าด้วยการรายงานโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

1. ข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ในการบันทึก หรือการรายงานทางบัญชีหรือการเงิน
2. ระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในที่ไม่เหมาะสม หรือมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
3. การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ
4. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
6. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาตามวรรคหนึ่ง กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแจ้งต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ จะมีหนังสือแจ้งผลการประชุมในประเด็นนั้นให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบด้วย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 15 จาก 78

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง⁴

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน ประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการและบุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่ามีความเหมาะสม

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. กำหนดระบบ จัดให้มีวิธีการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนกำกับ และทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งพิจารณานโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และทบทวนให้ทันสมัยและสอดคล้องกับแนวทางการบริหารความเสี่ยงของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. นำเสนอกยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง และการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการบริหารความเสี่ยงในองค์กร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการบริหารความเสี่ยงทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
4. พิจารณานโยบายแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
5. รายงานความเสี่ยง และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจและข้อเสนอแนะที่สำคัญต่อคณะกรรมการบริษัท
6. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ
7. เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจขอให้ส่วนงานต่างๆ ของบริษัทชี้แจงข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญให้ผู้บริหารและ/หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ และการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเห็นสมควร โดยให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวที่จะต้องให้ความร่วมมือ หากละเลยหรือเพิกเฉยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย และการเจตนาให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความจริงหรือจงใจบิดเบือน ซ่อนเร้นข้อมูลอันมีผลให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริษัทให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

⁴ โครงสร้าง ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2564 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 16 จาก 78

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีกรรมการอิสระเป็นประธานกรรมการ

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ⁵

1. สรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ระดับกรรมการบริหารขึ้นไป โดยสามารถสรรหาทั้งจากบุคคลภายใน และภายนอกบริษัท
2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการสรรหาตลอดจนจำนวนคำตอบแทน และผลประโยชน์อื่น ๆ ให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
3. ทบทวนสัดส่วน จำนวน และคุณสมบัติ ตลอดจนแนวทางการประเมินผลงานของกรรมการบริษัท
4. ศึกษาเพื่อเสนอนโยบาย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ตลอดจนจำนวนคำตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยมีหน่วยงานในองค์กรของบริษัท รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษา
5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือประธานกรรมการบริษัทมอบหมาย หรือตามที่กฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายอื่น ๆ กำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัท

หลักเกณฑ์การสรรหากรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ มีหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่มีพื้นฐานและความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของธุรกิจ มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนไม่จำกัดหรือแบ่งแยกในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศที่ถือกำเนิด ภูมิหลังทางวัฒนธรรมและศาสนา มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีคุณธรรมและจริยธรรม ประวัติการทำงานไม่ต่างพร้อย สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ รวมทั้งมีเวลาทำงานให้บริษัทอย่างเพียงพอ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมโดยผ่านกระบวนการสรรหากรรมการที่ชัดเจนโปร่งใส นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้ง การลงมติของผู้ถือหุ้นจะใช้เสียงข้างมากตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

⁵ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

- การทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 17 จาก 78

1. ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
2. ผู้ถือหุ้นแต่ละคนต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1 เลือกตั้งบุคคลคนเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
3. บุคคลซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงโดยเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลหนึ่งซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน แต่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเช่นนี้จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่กรรมการผู้ออกไปนั้นชอบที่จะอยู่ได้ มติของคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

นโยบายและขั้นตอนการสรรหากรรมการ การแต่งตั้งกรรมการ

พิจารณาสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ และกรรมการชุดย่อยแทนกรรมการที่ครบวาระ โดยพิจารณาสรรหาจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานที่โปร่งใส มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบตลอดจนมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 18 จาก 78

คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจมีผู้บริหารระดับสูงอื่นด้วยก็ได้

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร⁶

1. พิจารณานโยบายแผนธุรกิจระยะสั้นและระยะยาว กลยุทธ์ งบประมาณ และโครงสร้างการบริหารงานหลักในการดำเนินธุรกิจและอำนาจบริหารต่าง ๆ ของบริษัท ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัท ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานโยบาย
2. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัท ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
3. ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนธุรกิจที่นำเสนอ สนับสนุนการหารายได้ ตลอดจนกำกับดูแลต้นทุนในการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามแผนธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. พิจารณาและกำหนดนโยบาย การตัดสินใจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัท รวมทั้งพิจารณาดำเนินการจ้าง แต่งตั้ง บรรจุ โยกย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง เลิกจ้าง กำหนดค่าตอบแทน และงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และรวมถึงกรรมการบริษัทในเครือ โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ
5. พิจารณานโยบายการใช้จ่ายเงินหรือสินเชื่อการลงทุน การแสวงหาโอกาส การทำธุรกิจใหม่ ๆ การซื้อขายทรัพย์สินถาวรของบริษัท การจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมประมูลงาน การซื้อสินค้า การเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนการดำเนินงาน การทำสัญญาและธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท ดังนี้⁷
 - 5.1 การเข้าร่วมประมูลงานในโครงการแต่ละโครงการหรือแต่ละครั้ง การทำสัญญา หรือทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ภายในวงเงินไม่เกิน 2,000 ล้านบาท
 - 5.2 การพิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร หรือสถาบันทางการเงินเช่น การเปิด/ปิด บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การขอกู้เงินสินเชื่อ การจัดการทางการเงินที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท และการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว มอบหมายให้ผู้บริหารสูงสุดสายงานกลุ่มการเงิน (CFO) เป็นผู้พิจารณานโยบายให้ดำเนินการ
 - 5.3 การพิจารณาและอนุมัติการให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ต่อ/จาก บุคคล บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่มีธนาคารหรือสถาบันการเงิน รวมถึงการค้าประกัน การก่อภาระหนี้ผูกพัน การลงทุน การร่วมลงทุน การทำธุรกิจใหม่ ๆ และการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทต่อครั้ง ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หลักเกณฑ์การทำรายการที่

⁶ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร - แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559

⁷ อำนาจอนุมัติการเข้าร่วมประมูลงานโครงการของคณะกรรมการบริหาร - แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 19 จาก 78

เกี่ยวข้องกันของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมครั้งต่อไป

5.4 ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ หรืองบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว คณะกรรมการบริหารสามารถดำเนินการได้ ตามมติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

6. การทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน อันเข้าลักษณะเป็นรายการที่เกี่ยวข้อง ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่มีผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระนั้น เว้นแต่ เป็นการอนุมัติรายการธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปที่เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ นอกจากนี้ ยังต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกันที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดด้วย
7. มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริหารตามที่พิจารณาเห็นสมควร โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่คณะกรรมการบริหารมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล ยกเว้นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้แล้ว
8. ดำเนินการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น หรือตามกฎหมาย หรือข้อบังคับของบริษัท รวมทั้งทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัท

การมอบหมายอำนาจบริหารให้แก่กรรมการผู้จัดการใหญ่⁸

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการ ดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
2. ดำเนินกิจการและอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัท เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง
3. ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัท รวมตลอดถึงระเบียบ มติ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติ หรือเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท หรือที่คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้ปฏิบัติภายใต้กรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมประมูลงาน การซื้อสินค้า การเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัท อันเป็นการประกอบธุรกิจปกติ หรือที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจปกติ ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
 - 4.1 การเข้าร่วมประมูลงานโครงการ การทำสัญญาหรือทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท หรือที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ภายในวงเงินไม่เกิน 500 ล้านบาทต่อครั้ง

⁸ การมอบหมายอำนาจบริหารให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ – แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559
การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างคณะกรรมการ - แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 20 จาก 78

- 4.2 การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ต่อ/จาก บุคคล บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลอื่นใด ที่มีใช้ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน รวมถึงการค้าประกัน การก่อภาระหนี้ผูกพัน การลงทุน การร่วมลงทุน การทำธุรกิจใหม่ๆ และการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อครั้ง
- 4.3 ในกรณีที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ หรืองบประมาณที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไปแล้ว กรรมการผู้จัดการใหญ่ สามารถดำเนินการได้ตามมติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
5. อนุมัติการทำรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามนโยบายและหลักเกณฑ์ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และเป็นไปตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท

สำหรับการลงนามอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทย่อยตามปกติ บริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจในการลงนามอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ของบริษัทไว้แล้วในลักษณะของการกระจายอำนาจ โดยกำหนดให้ผู้บริหารแต่ละระดับสามารถอนุมัติในเรื่องใด วงเงินเท่าใด ซึ่งอาจจะมีการทบทวน ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญต่อบริษัท บริษัทได้กำหนดให้กรรมการบริษัทสองคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทได้

การประชุมคณะกรรมการ

บริษัทจะกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการไว้ล่วงหน้าเป็นรายปี อย่างน้อย 1 ครั้งทุก 3 เดือน และไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี เว้นแต่กรณีมีวาระพิเศษ โดยให้เลขานุการบริษัทแจ้งกำหนดวันประชุมทั้งปีให้กรรมการทราบล่วงหน้า ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการตามจำนวนที่กฎหมายกำหนดสามารถเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ประธานกรรมการหรือประธานที่ประชุมสนับสนุนให้มีการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ อย่างโปร่งใส จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอในการนำเสนอรายละเอียดและตอบข้อซักถาม โดยให้เลขานุการบริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ในการส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กฎหมาย หรือข้อบังคับกำหนดได้

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนเว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ในการออกเสียงลงคะแนน บริษัทกำหนดให้มีจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการจะลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด⁹ นอกจากนี้ ยังให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บไว้อย่างมีระเบียบ โดยมีผู้สอบบัญชีสอบทานรายงานการประชุมทุกไตรมาส สำหรับคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ จะมีการแยกประชุมต่างหากจากกัน

⁹ ทบทวนแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท - แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 21 จาก 78

นอกจากการประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอในเรื่องธุรกิจปกติแล้ว บริษัทยังมีนโยบายให้คณะกรรมการได้พิจารณาบทวนหลักการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี รวมทั้งบทวนวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทอย่างน้อยทุก 3-5 ปี เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานะของธุรกิจ และเปิดโอกาสให้กรรมการที่เข้าใหม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทด้วย

บริษัทเปิดโอกาสให้กรรมการอิสระหรือกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร สามารถประชุมระหว่างกันเองตามความประสงค์ เพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมอยู่ด้วย

การประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลงานของกรรมการผู้จัดการใหญ่ คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีของบริษัทจดทะเบียน เพื่อได้พิจารณาบทวนผลงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานที่ต่อไป

การดำรงตำแหน่งของกรรมการ

ตามข้อบังคับบริษัท กำหนดให้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 ทั้งนี้ กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจากจดทะเบียนบริษัทนั้น หากกรรมการมิได้ตกลงกันเองเป็นวิธีอื่น ให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออกส่วนในปีที่สาม และปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการที่ออกจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกให้เข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้งได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้น หรือจากทั้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น ในการพิจารณาความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น บริษัทจะพิจารณาจากความสามารถและการอุทิศเวลาให้กับบริษัทได้อย่างเต็มความสามารถเป็นหลัก นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นควรได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อประกอบการตัดสินใจโดยต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือจากทั้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

ทั้งนี้ กรรมการอิสระสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปีนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระครั้งแรก เว้นแต่บริษัทพิจารณาเห็นว่ากรรมการดังกล่าวมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทอย่างถ่องแท้ มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการจะได้พิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติต่อไป¹⁰

¹⁰ การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ – แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 22 จาก 78

การดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่¹¹

เพื่อให้กรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรรมการบริษัท จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้ไม่เกิน 5 แห่ง
- กรรมการผู้จัดการใหญ่ ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนอื่นในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้ไม่เกิน 2 แห่ง

แผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

นอกจากบริษัทจะตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ เพื่อทำหน้าที่สรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงแล้ว บริษัทยังมีนโยบายในการวางแผนคัดสรร พิจารณากลุ่มพนักงานที่มีศักยภาพสูง (High Performer) โดยพิจารณาจากคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถที่ตอบโจทย์และเหมาะสมกับแผนทิศทางธุรกิจ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมและเป้าหมายขององค์กร โดยการสัมภาษณ์และหารือร่วมกับประธานกรรมการ และ/หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณากำหนดรายชื่อ พร้อมวางแผนในการพัฒนารายบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาตามวิชาชีพ ทักษะการบริหารจัดการและภาวะผู้นำเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสร้างบุคลากรเพื่อสืบทอดตำแหน่งเป็นการล่วงหน้า

บริษัทกำหนดแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนหลัก สำหรับแผนการสืบทอดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. ประเมินศักยภาพ ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ หรือรับผิดชอบปริมาณงาน และค่าของงานที่มากกว่างานปัจจุบัน เป็นรายบุคคลเทียบกับตำแหน่งที่สูงขึ้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
2. วางแผนพัฒนารายบุคคลและดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. วัดผลการดำเนินงาน และพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ได้พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ และให้มีความคิดเห็นที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนากรรมการและผู้บริหารในฐานะผู้นำที่ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน บริษัทสนับสนุนให้มีการพัฒนากรรมการและผู้บริหารในรูปแบบต่าง ๆ เป็นประจำ ได้แก่ การฝึกอบรม สัมมนา การประชุมระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งที่ดำเนินการภายในและดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันภายนอก เพื่อพัฒนาความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

¹¹ การกำหนดการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการบริษัทและกรรมการผู้จัดการใหญ่ – แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 23 จาก 78

ในกลุ่มผู้บริหาร บริษัทได้จัดให้มีการเรียนรู้กระบวนการและกลยุทธ์การบริหารแนวใหม่ รวมถึงการเป็นผู้นำที่ดี และมีประสิทธิภาพในอนาคต นอกจากการพัฒนาด้านการบริหารการพัฒนาภาวะผู้นำแล้ว บริษัทยังเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร และจริยธรรมของผู้บริหารด้วยเช่นกัน ในส่วนของพนักงานในระดับรองลงมา บริษัทจะมีการค้นหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง โดยผู้บริหารระดับสูงในสายงานจะพิจารณา หรือหารือร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำการคัดเลือกพนักงานที่มีทักษะการทำงาน และทัศนคติที่ดีเข้ามาร่วมฝึกอบรม เพื่อให้สามารถเติบโตขึ้นเป็นผู้บริหารระดับต้นและระดับกลางตามลำดับ

กำหนดการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงาน จะอยู่ในแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้ ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนระดับขั้นเป็นผู้บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูง จะต้องผ่านหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองตามเกณฑ์การสืบทอดงาน โดยบริษัทได้กำหนดหลักสูตรแบ่งตามระดับพนักงานและตามลักษณะงาน ควบคู่ไปกับแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องตรงตามความจำเป็นในการพัฒนา

ค่าตอบแทน

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ และกรรมการชุดย่อย จะมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการเป็นผู้พิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการมีหลักเกณฑ์การพิจารณา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ผลการดำเนินงานของบริษัท ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามกฎบัตร และเทียบเคียงกับบริษัทอื่น ในธุรกิจและอุตสาหกรรมเดียวกัน ตลอดจนค่าเฉลี่ยของบริษัทจดทะเบียน ไม่สูงเกินความจำเป็นแต่เหมาะสมและเพียงพอในการจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ และให้มีการเปิดเผยจำนวนค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติทางด้านกฎหมาย บัญชี หรือผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบริษัท และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมโดยเลขานุการบริษัทมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท ได้แก่ ทะเบียนกรรมการ หนังสือแนบประชุม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และรายงานการมีส่วนได้เสีย
3. ให้คำแนะนำและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ และฝ่ายจัดการ รวมถึงระหว่างบริษัทกับผู้ถือหุ้น
5. ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 24 จาก 78

6. จัดปฐมนิเทศ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ และข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่แก่กรรมการปัจจุบันและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่
7. หน้าที่อื่นตามกฎหมาย และตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด หรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

3. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจตามหลักความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มตามความเหมาะสม จึงกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการ ตามข้อกำหนดและข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทและบริษัทย่อยในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้ กรรมการและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะต้องเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการ การถือหุ้น หรือหุ้นกู้ของบริษัท หรือบริษัทย่อยเป็นประจำทุกปี
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทและบริษัทย่อยและไม่กระทำการในลักษณะใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด
3. กรรมการบริษัทต้องไม่เข้าร่วมประชุม และไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเป็นไปอย่างโปร่งใส เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
4. การกระทำได้ต่อไปนี้ ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติหรือเป็นเหตุให้บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
 - (ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - (ข) การใช้ข้อมูลของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ล่วงรู้มาแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
 - (ค) การใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทหรือบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 25 จาก 78

5. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติในหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว
6. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวโยงกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท
7. คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทและบริษัทย่อยปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ห้ามผู้บริหารและพนักงานของบริษัทใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทในการหาประโยชน์ส่วนตน และทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

3.2 นโยบายการเคารพในสิทธิมนุษยชน

1. ผู้บริหารและพนักงานพึงเคารพต่อสิทธิมนุษยชน และเสรีภาพขั้นพื้นฐานของบุคคล โดยถือปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกันปราศจากการเลือกปฏิบัติ รวมถึงไม่สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นการละเมิดกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล เช่น ไม่ใช้แรงงานเด็ก การปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่แบ่งแยก เพศ เชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม
2. บริษัทพึงให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนแก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน

3.3 นโยบายการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา/ลิขสิทธิ์

1. ผลตอบแทนและลิขสิทธิ์ที่ได้รับจากงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้สำหรับบริษัท ผลตอบแทนและลิขสิทธิ์เหล่านั้นถือเป็นของบริษัท
2. ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท รวมถึงเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ไม่สนับสนุนสินค้าหรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา
3. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. พนักงานพึงรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรืออาจนำไปสู่การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือของบุคคลอื่น

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 26 จาก 78

5. ผู้บริหารและพนักงานพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องโดยเด็ดขาด ห้ามใช้อีเมลของบริษัทในการส่งข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น หากบริษัทตรวจพบการกระทำที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยบริษัท

3.4 นโยบายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1. บริษัทส่งเสริม ให้ความรู้บุคลากรของบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรม จริยธรรม
2. การรับหรือการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจของบริษัท สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควรในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม
3. บุคลากรของบริษัทพึงระลึกเสมอว่าต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่เหมาะสม

3.5 นโยบายด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน

1. ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานข้อกำหนดกฎหมาย กรอบการดำเนินงาน มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
2. บริษัทพึงดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน และเอื้อประโยชน์ในการทำงาน
3. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

3.6 นโยบายด้านภาษี

บริษัทมีนโยบายในการดำเนินธุรกิจและจัดระบบการทำงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานระบบบัญชี กฎหมายภาษีอากร และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริหารจัดการด้านภาษีเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินธุรกิจและจัดการบริหารภาษีให้สอดคล้องกับโครงสร้างการทำธุรกรรมทุกประเภทด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมถึงการยื่นชำระภาษีตามกำหนดเวลา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาษีอากรของทางราชการทุกแห่งอย่างเต็มที่
3. ชำระภาษีในมูลค่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการทำธุรกรรมเชิงพาณิชย์ตามปกติ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดราคาโอน (Transfer Pricing) ของประเทศ และเป็นไปตามหลักการราคาซึ่งคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกันพึงกำหนดโดยสุจริตในทางการค้า (Arm's length principles)

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 27 จาก 78

4. เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วนตามข้อกำหนดของกฎหมายที่บังคับใช้ในประเทศ

3.7 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทให้ความสำคัญกับแนวทางดำเนินงานของหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ โดยมุ่งเน้นการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และต่อเนื่องภายใต้หลักการพื้นฐานในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ การรักษาข้อมูลภายใน และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

4. นโยบายการจัดการข้อมูลภายในและรายงานการมีส่วนได้เสีย

การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง หรือเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ กระทั่งต่อชื่อเสียงของบริษัท และอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการจัดการข้อมูลภายในเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติและสื่อสารอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ "ข้อมูลภายใน" หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท (รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้ เข้าถึงหรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของบริษัทรั่วไหลออกไปภายนอก ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในนั้น หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท (รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้ เข้าถึงหรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในซึ่งเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น
3. กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสูงสุดในสายงานบัญชีการเงิน พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน (รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงระยะเวลา 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าวสู่สาธารณชน เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ บริษัทห้ามกรรมการและพนักงานทุกคนอาศัยอำนาจหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยทันที
4. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสูงสุดในสายงานบัญชีการเงินของบริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมที่ทำกับบริษัท และไม่รวมในการตัดสินใจดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารท่านอื่นสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม อีกทั้งกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีหน้าที่ต้องรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับ

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 28 จาก 78

หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยให้จัดทำตามแบบและนำส่งผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และให้แจ้งเลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท

5. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานที่ต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณชน ข้อมูลการประมูลงาน เสนอราคา การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ที่เป็นสิทธิของบริษัท เป็นต้น มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเหล่านั้นอย่างเคร่งครัด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยสารสนเทศตามที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด หรือเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่บริษัท

5. นโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายและแนวปฏิบัติตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย จึงได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันให้สอดคล้องกับกฎหมาย ประกาศของหน่วยงานกำกับดูแล ตลอดจนข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

โดยที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะทำธุรกรรมกับบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยของบริษัทดังกล่าวได้ ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน ยกเว้นในกรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/12 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ในการพิจารณาการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะใช้เกณฑ์ราคาและข้อตกลงทางการค้าเช่นเดียวกับที่บริษัทใช้กับคู่สัญญาทั่วไป โดยจะต้องมีข้อตกลงและเงื่อนไขที่เป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
2. ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะที่เป็นราคามาตรฐานชัดเจน มีผู้ซื้อหรือผู้ขายในตลาดหลายราย บริษัทควรหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะราคา และมาตรฐานในตลาดเพื่อเปรียบเทียบกับธุรกรรมที่เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกัน
3. ในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีลักษณะเฉพาะ หรือมีการสั่งทำตามความต้องการเฉพาะ ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาของสินค้าหรือบริการได้ บริษัทต้องแสดงให้เห็นได้ว่าอัตราค่าไถ่เริ่มต้นที่บริษัทได้รับจากรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่แตกต่างจากธุรกรรมกับคู่ค้าอื่น และมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่ต่างกัน
4. บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระที่อยู่ในบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งบริษัทแต่งตั้งขึ้นเพื่อเปรียบเทียบราคาสำหรับการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าราคาดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ชื่อเอกสาร: คู่มือการค้ากับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 29 จาก 78

5. กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทแล้ว เว้นแต่เป็นธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว หรือขนาดของธุรกรรมไม่จำเป็นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
6. กรณีที่บริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่น ๆ ที่เข้าข่ายตามหลักเกณฑ์การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
7. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report หรือแบบรายงานอื่นใดตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี และจัดให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบรวมทั้งมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญา หรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

บริษัทกำหนดอำนาจอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1. กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีขนาดเล็ก ขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ที่มีข้อตกลงทางการค้าปกติตามที่เคยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทไว้แล้ว ฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามกรอบอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
2. กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีขนาดเล็กหรือขนาดกลาง แต่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงทางการค้าปกติ คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
3. กรณีการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีขนาดใหญ่ แต่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงทางการค้าปกติ ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาขนาดของรายการที่เกี่ยวข้องกันมีรายละเอียด ดังนี้
 - (ก) รายการขนาดเล็ก คือ รายการที่มีมูลค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ล้านบาท หรือ น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
 - (ข) รายการขนาดกลาง คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่า 1 ล้านบาท แต่น้อยกว่า 20 ล้านบาทหรือมากกว่าร้อยละ 0.03 แต่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า
 - (ค) รายการขนาดใหญ่ คือ รายการที่มีมูลค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 20 ล้านบาท หรือ มากกว่าร้อยละ 3 ของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

หลักเกณฑ์การพิจารณารายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าปกติ ให้พิจารณาจาก

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 30 จาก 78

1. ลักษณะของรายการเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติ เป็นรายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยดำเนินการเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการ ซึ่งเป็นไปตามขั้นตอนของการดำเนินงานตามปกติเช่นเดียวกับที่ปฏิบัติกับคู่สัญญารายอื่น ๆ และมีความสมเหตุสมผลของการทำรายการเพื่อสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทหรือบริษัทย่อย และเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยมีข้อตกลงทางการค้าไม่แตกต่างจากการทำรายการกับคู่สัญญาทั่วไป หรือบุคคลภายนอก
2. ราคาและเงื่อนไขการทำรายการเป็นธรรม โดยราคาของสินค้าหรือบริการต้องมีมาตรฐานชัดเจน เมื่อเปรียบเทียบกับธุรกรรมที่ทำกับคู่สัญญารายอื่น (ที่ไม่ใช่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง) ธุรกรรมดังกล่าวมีราคา เงื่อนไขหรือข้อตกลงอื่น ๆ ไม่ต่างกัน

การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป (ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ต้องเป็นเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ โดย

1. เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท หรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
2. เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
3. เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบการธุรกิจลักษณะทำนองเดียวกันให้บุคคลทั่วไป

ทั้งนี้ การเข้าทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกัน ให้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์การทำรายการระหว่างกัน และการทำรายการเกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัท กรรมการหรือผู้บริหารผู้ใดที่มีส่วนได้เสียต้องรายงานการมีส่วนได้เสียต่อประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการบริษัทเมื่อมีการประชุมในวาระนั้น กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสีย ต้องไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงในวาระนั้น ๆ โดยการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันจะต้องถือเกณฑ์ประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นสำคัญ

6. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล ในการเปิดเผยสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทันเวลาและเพียงพอต่อการตัดสินใจลงทุน ทั้งข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ เพื่อให้นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส ดังต่อไปนี้

1. เผยแพร่ข้อมูลของบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.loxley.co.th เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้ลงทุนหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลของบริษัทได้อย่างสะดวกและทันเวลา โดยบริษัทจะปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. บริษัทมอบหมายให้สำนักเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของบริษัท รายงานผลการดำเนินงาน และสถานะการเงินของบริษัท (งบการเงินของบริษัท รายไตรมาส และรายปี) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. บริษัทเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี การวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 31 จาก 78

และข้อมูลสำคัญในแบบ 56-1 One Report อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. บริษัทมอบหมายให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่ดูแลงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เพื่อสื่อสารกับนักลงทุน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนักลงทุนที่สามารถได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน โดยนักลงทุนสามารถติดต่อหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้โดยตรง ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

7. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)¹²

วัตถุประสงค์

บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (บริษัท) มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและปฏิบัติตามผู้มีส่วนได้เสียตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2558 จึงได้มีมติอนุมัติ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการยักยอก การฉ้อโกง และการคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ ให้ คำนันว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้อำนาจได้

บุคลากรของบริษัท หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

¹² นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) - ได้รับการอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2558 โดยต่อมาได้มีการแก้ไขทั้งฉบับ และได้รับอนุมัติให้แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 32 จาก 78

นโยบาย

บริษัทกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบเพื่อการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส เป็นธรรม โดยห้ามกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทกระทำการที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเชื่อได้ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

ขอบเขต

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตัวแทนที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม บริษัทร่วม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 สอบทานระบบและรายงานทางการเงิน กระบวนการควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐาน มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งสอบทานให้บริษัทมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

2.2 รับเรื่องการแจ้งเบาะแส หรือการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท พิจารณาตรวจสอบและดำเนินการ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4. คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายจัดการ และผู้บริหาร

- 4.1 ส่งเสริม สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ สืบสานนโยบายและมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ
- 4.2 กำหนดโครงสร้างการกำกับดูแล ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และกำหนดกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกำหนดบทลงโทษทางวินัย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 4.3 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือรับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 4.4 ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้มีส่วนได้เสีย ที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจทางธุรกิจหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือเอื้อประโยชน์ แก่ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. บุคลากรของบริษัท ไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยถือเป็นหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธ หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ และจะดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 34 จาก 78

มาตรการการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนโยบาย แนวปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นไป
2. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เป็นไปตามจรรยาบรรณ นโยบาย และแนวปฏิบัติของบริษัทในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 2.1 **การจัดซื้อจัดจ้าง** ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อและจัดจ้างอย่างยุติธรรม โปร่งใส มีจริยธรรม บุคลากรของบริษัทต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งในการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - 2.2 **การให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ** ตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำได้อย่างสมเหตุสมผลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่ขัดต่อจริตประเพณีท้องถิ่น กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ
 - 2.3 **การบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุน** การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า รวมถึงองค์กรใดๆ ที่จัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อใช้เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
 - 2.4 **การทำธุรกรรมกับภาครัฐ การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ** บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน การทำธุรกรรมกับภาครัฐจะต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.5 **การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง** บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอยู่บนความเป็นกลางทางการเมือง และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย โดยการสนับสนุนหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองต้องเป็นไปในนามส่วนตัว และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง

การสื่อสารและการอบรม

บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ การปฐมนิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ การอบรมหรือสัมมนา การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงานและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของบริษัท โดยพนักงานทุกคนจะได้รับทราบนโยบาย เพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 35 จาก 78



และบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยบริษัทจะมีการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยทุก 3 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท www.loxley.co.th และ Intranet เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าไปทบทวนได้ตลอดเวลา

นอกจากนี้ บริษัทจะสนับสนุนให้มีการสื่อสารไปยังคู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจของบริษัทให้รับทราบถึงนโยบายนี้ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวตระหนักและยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้รวมถึงแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน

บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายทั้งในทางแพ่งและอาญาด้วย

ช่องทางการร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าผิดต่อจรรยาบรรณ หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท ต่อกรรมการอิสระ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ลีอกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน)

102 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

หรือ E-mail : ac@loxley.co.th

บริษัทจะรับฟังทุกข้อเรียกร้อง และดำเนินการอย่างเสมอภาค โปร่งใส ให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนให้มีความปลอดภัย โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะทำการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 36 จาก 78

8. นโยบายการงดให้/รับของขวัญ (No Gift Policy)¹³

บริษัท ลีอกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ รับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียม ภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้ประกาศนโยบายกำกับดูแลกิจการ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำหนดจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจเพื่อเป็นแนวสำหรับการปฏิบัติของผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งได้ประกาศนโยบายขอความร่วมมืองดรับ/ให้ของขวัญ ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 แล้วนั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ จึงได้ทบทวนและประกาศใช้ “นโยบายการงดให้/รับของขวัญ (No Gift Policy)” นี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการตัดสินใจดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ

บริษัท ลีอกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย จึงขอให้บุคลากรของกลุ่มบริษัทฯ ถือปฏิบัติร่วมกันในการงดให้/รับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้องในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการงดให้/รับของขวัญดังกล่าว

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธการรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารถส่งคืนได้ ขอให้รวบรวมของขวัญฯ ที่ได้รับและจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญฯ นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป

¹³ นโยบายการงดรับ/ให้ของขวัญทุกประเภท (No Gift Policy) - ได้รับการอนุมัติหรือประกาศโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 โดยต่อมามีการแก้ไขทั้งฉบับ และประกาศใช้โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 37 จาก 78

9. นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน¹⁴

บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งสร้างคุณค่าองค์กรให้ครอบคลุมทุกมิติทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาล การปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรของบริษัทการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อบริษัทสามารถดำเนินงานได้อย่างมีความสุขร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการดำเนินงานอย่างยั่งยืนขององค์กร ดังต่อไปนี้

การดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาล

บริษัทยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบวิธีการต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มุ่งมั่นในการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ให้ได้อย่างเหมาะสมที่สุดบริษัทพิจารณาการลงทุนและการดำเนินธุรกิจด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง บริษัทได้ออกนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ให้บุคลากรของบริษัทใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน ได้แก่ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อบังคับการทำงาน คู่มือปฏิบัติงาน แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และให้มีการติดตาม ปรับปรุง เพิ่มเติมนโยบายต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามสมควร

การปลูกฝังและสร้างจิตสำนึก

บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึกรักองค์กร ปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร ขณะที่บริษัทจะดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพจากการให้ความรู้ ส่งเข้าอบรมในเรื่องต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานและพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพส่งเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร

การส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับกระบวนการหลักขององค์กร (CSR in process) ในการดำเนินธุรกิจที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคมและสิ่งแวดล้อมบริษัทมุ่งพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่ปลอดภัยต่อผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรักษาสีสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีส่วนร่วมในกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

¹⁴ นโยบายการจัดการด้านความยั่งยืน - ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 38 จาก 78

การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทยอมรับในความแตกต่างของปัจเจกบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติในความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเชื่อหรือเรื่องอื่นใดก็ตาม บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ รวมทั้งให้การสนับสนุนและเคารพในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

10. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคำประกาศความเป็นส่วนตัว¹⁵

1. บททั่วไป

บริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลของบริษัทหรือนิติบุคคลที่มีการทำธุรกรรมกับบริษัทและผู้ที่มีความสัมพันธ์กับบริษัท จึงได้จัดทำและเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้รับทราบ

2. คำนิยาม

ในนโยบายนี้ ให้คำต่อไปนี้มีความหมายดังที่ให้นิยามไว้ท้ายนี้เว้นแต่เนื้อหาจะมีความหมายเป็นอย่างอื่น

- (1) **“นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”** หรือ **“นโยบายนี้”** หมายถึง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้
- (2) **“บริษัท”** หมายถึง บริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน)
- (3) **“ข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- (4) **“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่รวมถึงนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

3. ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ภายใต้นโยบายนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลโดยอัตโนมัติ หรือที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก มีอาทิ

- (1) **ข้อมูลส่วนตัว** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ
 - คำนามหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล นามแฝง (หากมี)
 - เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ
 - สถานภาพทางครอบครัว สถานภาพการสมรส สถานภาพการอุปการะ จำนวนสมาชิกในครอบครัวและจำนวนบุตร
 - สัญชาติ ประเทศที่พำนัก
 - ลายมือชื่อ

¹⁵ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคำประกาศความเป็นส่วนตัว – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2565

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 39 จาก 78

- ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสำคัญหย่า สำเนาใบมรณบัตร สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ หรือเอกสารที่ใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เป็นต้น)
- (2) **ข้อมูลเพื่อการติดต่อ** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ
 - ที่อยู่ตามเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และที่อยู่ในประเทศตามสัญชาติ สถานที่ทำงาน
 - หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล
 - ชื่อหรือบัญชีเข้าใช้งานสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ (เช่น ไลน์ (LINE ID))
 - หลักฐานการมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (สำหรับกรณีชาวต่างชาติ)
- (3) **ข้อมูลการศึกษา**
- (4) **ข้อมูลความเป็นเจ้าของกิจการ** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะส่วนการถือหุ้น
- (5) **ข้อมูลทางการเงินและการทำธุรกรรม** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ
 - เลขที่บัญชีเงินฝาก
 - หมายเลขบัตรเครดิต / เดบิต
 - ข้อมูลรายได้ แหล่งที่มาของรายได้และรายจ่าย
 - ข้อมูลบนหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน / โบนัส หรือหลักฐานแสดงรายได้อื่น ๆ เอกสารการเดินบัญชีราคาประเมินทรัพย์สิน
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและข้อมูลการเสียภาษีของบุคคล
 - ประวัติการทำธุรกรรม รายละเอียดธุรกรรมและวัตถุประสงค์ในการทำธุรกรรม
 - บัญชีชื่อผู้ใช้งานแอปพลิเคชันและรหัสผ่าน
 - เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการชำระเงิน และ/หรือรับชำระเงินต่างๆ
 - ข้อมูลการเอาประกันภัย
- (6) **ข้อมูลทางเทคนิค อุปกรณ์หรือเครื่องมือรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ**
 - ข้อมูลการใช้งานแอปพลิเคชัน
 - หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ Mac address)
 - คุกกี้ (Cookies ID)
 - เว็บบีดอน (Web beacon) พิกเซลแท็ก (Pixel Tag) หรือ Software Development Kit (SDK)
 - รหัสประจำอุปกรณ์ (Device ID)
 - รุ่นและประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ
 - ข้อมูลการเข้าถึง ข้อมูลการเข้าใช้งานแบบ single sign - on (SSO)
 - ล็อก (Log)

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 40 จาก 78

- ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Log - in) ระยะเวลาที่เข้าถึง การใช้งานและระยะเวลาการใช้งานแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู
- ค่าเขตเวลา (Time zone) และสถานที่ตั้ง (Location Data)
- ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม
- ข้อมูลทางเทคนิคอื่นๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์มและระบบปฏิบัติการ

(7) **ข้อมูลการทำงาน** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ

- อาชีพและสาขาอาชีพ
- ตำแหน่ง อายุงานปัจจุบัน
- รายละเอียดงาน ประเภทธุรกิจ

(8) **ข้อมูลอื่นๆ** รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ

- ใบประกอบวิชาชีพ / ใบอนุญาต / ใบรับรองต่างๆ
- ข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยโดยเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น ข้อมูลที่นิติบุคคลให้แก่บริษัทในสัญญา
- เอกสารสัญญาและ/หรือบันทึกข้อตกลง เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา
- บันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์ (Call Center) (ถ้ามี)
- บันทึกการสื่อสารหรือการโต้ตอบระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท บันทึกเสียง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว คลิปบันทึกเสียง บันทึกการสื่อสารผ่าน Log / Chat - Bot ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้แก่บริษัทโดยตรง
- (2) จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
- (3) จากการให้บริการ ติดต่อ เยี่ยมชม ค้นหา ผ่านช่องทางดิจิทัล เว็บไซต์ Call Center รวมถึงข้อมูลทางเทคนิคบางอย่างเกี่ยวกับอุปกรณ์ กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม อาทิ ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) โดยอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้

- (1) ฐานความยินยอม
- (2) ฐานป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 41 จาก 78

- (3) ฐานความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา
- (4) ฐานประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท อาทิ
 - การพิสูจน์/ยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันอาชญากรรมและการฉ้อโกง
 - การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงินสำหรับการก่อการร้ายหรือการฟอกเงิน
- (5) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น อาทิ
 - การป้องกันอาชญากรรมและการฉ้อโกง
 - การรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่ายเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- (6) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และตามคำสั่งศาล คำสั่งของผู้มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมายทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนี้ ที่จะแก้ไขเพิ่มเติม หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

5.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อจัดทำเอกสารสัญญา และ / หรือ บันทึกข้อตกลง เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาต่าง ๆ กับบริษัท หรือเพื่อดำเนินการก่อนเข้าทำสัญญากับบริษัท
- เพื่อเข้าทำสัญญากับบริษัท
- เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และภาระผูกพันตามข้อตกลงหรือสัญญาได้
- เพื่อรับและส่งพัสดุเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการ รับและส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
- เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์และความเหมาะสมของคู่ค้า ผู้ซื้อ ผู้ขายผลิตภัณฑ์ ตัวแทนจัดจำหน่าย ผู้จัดการ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างที่ปรึกษา ในการคัดเลือก การประมูลและ/หรือการประกวดราคา (ถ้ามี)
- เพื่อจัดทำเอกสารเกี่ยวกับชำระเงินและ/หรือการรับชำระเงิน อาทิเช่น ใบวางบิล ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และ/หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว
- เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายขายและการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัท รวมทั้ง ตัวแทนจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท และบริษัทหรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการขนส่งผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- เพื่อติดตามทวงถามหนี้
- เพื่อดำเนินคดีหรือกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ตามกฎหมาย
- เพื่อโอนสิทธิ และ / หรือ หน้าที่ การบริหารกิจการของบริษัทและบริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของบริษัท
- เพื่อบันทึกภาพโดยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สำหรับควบคุมการเข้า - ออกสถานที่ทำการของบริษัท
- เพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน หรือการจัดการเหตุการณ์กระทำผิดต่อกฎหมาย หรือเหตุการณ์ต้องสงสัย
- เพื่อทำฐานข้อมูลด้านความเสี่ยงทางธุรกิจต่อบริษัท
- เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การบริหารจัดการภายใน

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 42 จาก 78

- เพื่อดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบสื่อสาร และการป้องกัน รั่วซึม ลดความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภัยคุกคามทางไซเบอร์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การฉ้อฉลข้อมูลหรือข้อมูลสูญหาย การทำผิดกฎหมายต่าง ๆ
- เพื่อบันทึกภาพ บันทึกเสียงเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สันทนาการ หรือออกรายการ
- เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลลูกค้า หรือ การเก็บบันทึกข้อมูลลงระบบหรือฐานข้อมูล
- เพื่อติดต่อ ประสานงาน ตอบข้อซักถาม ข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือการบริการ
- เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทหรือที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวข้างต้นภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท

5.3 นอกเหนือจากฐานตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานอื่น ๆ ตามกฎหมาย

5.4 หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญาหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครบถ้วนแก่บริษัท หรือไม่ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการของบริษัทที่ตามมาตรา 6 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการของบริษัทที่ตามมาตรา 6 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญา หรือยกเลิกการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และ บริษัทอาจจะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติหรือ ส่งมอบ / จัดหา ผลิตภัณฑ์ และ / หรือ บริการบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอก

เพื่อดำเนินการภายใต้ฐานทางกฎหมายและตามวัตถุประสงค์ในนโยบายนี้ บริษัทอาจเก็บรวบรวมจาก และ/หรือ ใช้ ส่งโอนประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะบุคคลดังต่อไปนี้

- นิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมบริษัท หรืออยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกันกับบริษัท
- นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทเป็นคู่สัญญาหรือมีนิติสัมพันธ์กับบริษัท
- หน่วยงานราชการ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง และบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดที่บริษัทจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ผู้รับโอนธุรกิจ กิจการ สิทธิ หน้าที่ ในกรณีที่บริษัทมีการควบรวม โอน ขาย ทรัพย์สิน และ/หรือกิจการ การปรับเปลี่ยนการถือหุ้นในบริษัท ทั้งหมด หรือแต่บางส่วน
- พนักงาน ลูกจ้าง กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคลากรของ บริษัทตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 43 จาก 78

- หน่วยงานที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย อาทิ การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล
- สมาคมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจตลาดทุนในประเทศไทย อาทิ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย สมาคมบริษัทจัดการลงทุน สมาคมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย
- ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการหรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ด้านการพัฒนาปรับปรุง หรือดูแลรักษามาตรฐาน ความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านระบบการชำระเงิน การตรวจสอบทางบัญชี การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล หรือการให้บริการอื่นใดให้ผู้ให้บริการจัดการโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลรวมถึงผู้ให้บริการคลาวด์ ผู้ให้บริการยืนยันตัวตนต่างๆ ผู้ให้บริการทางการตลาด ผู้ให้บริการในการจัดทำข้อมูลและสถิติด้วยผู้ให้บริการงานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร ผู้ให้บริการติดตามหนี้ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ตัวแทนรับชำระเงิน
- ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ถือหุ้นของบริษัท
- พันธมิตรคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- ที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก
- สถาบันการเงิน

7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บนแพลตฟอร์ม server / cloud ในต่างประเทศ บริษัทจะดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าประเทศปลายทางในต่างประเทศที่รับข้อมูล มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เว้นแต่บางกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้เป็นอย่างอื่นได้ ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือบริษัทอาจเลือกดำเนินการให้มั่นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทอาจทบทวนมาตรการดังกล่าวได้ เมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 44 จาก 78

9. นโยบายคุกกี้

บริษัทใช้คุกกี้ (cookies) หรือไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กเพื่อจัดเก็บรายละเอียดการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท โดยคุกกี้ จะถูกดาวน์โหลดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของผู้ใช้งานเพื่อระบุอุปกรณ์การใช้งานของผู้เข้าใช้แต่ละไม่ระบุตัวบุคคลผู้เข้าใช้งาน ทั้งนี้การวิเคราะห์อาจทำโดยบุคคลอื่นที่ให้บริการ หรือได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนในนามของบริษัท บริษัทจะใช้คุกกี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการเข้าถึงบริการต่างๆ ในเว็บไซต์ของบริษัทผ่านอินเทอร์เน็ต รวมถึงพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้งานบริการของบริษัททางอินเทอร์เน็ต โดยจะใช้เพื่อกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อให้สามารถ sign in บัญชีของผู้ใช้งานในเว็บไซต์ของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง
- (2) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งานเพื่อนำไปพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเมื่อมีการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ของบริษัทอย่างต่อเนื่องโดยไม่เปลี่ยนแปลง การตั้งค่าบนอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์หรืออุปกรณ์ของผู้ใช้งานจะยอมรับคุกกี้ไปโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเข้าใช้งานครั้งต่อไป หากผู้ใช้งานไม่ต้องการให้คุกกี้ทำการรวบรวมข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าเบราว์เซอร์เพื่อปฏิเสธคุกกี้ได้

10. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในนโยบายนี้โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทซึ่งบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมไว้ต่อไปภายหลังจากนั้น ตามระยะเวลาที่จำเป็นหรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาท เพื่อปฏิบัติตามหรือเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายและนโยบายนี้

- (1) ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนซึ่งอยู่กับบริษัท หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- (2) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตน ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้โดยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้โดยวิธีอัตโนมัติ (ในกรณีที่บริษัทจัดทำ) หรือ ขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติและขอรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่บริษัทส่งหรือโอนแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น เว้นแต่ทางเทคนิคไม่สามารถที่จะทำได้ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตาม (2) นี้ ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด
- (3) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปในกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผล

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 45 จาก 78

ตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

- (4) ขอให้ลบ หรือทำลาย ระเบียบการใช้ชั่วคราว หรือแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกเก็บ รวบรวม ใช้ หรือ เผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บ รักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิคัดค้าน
- (5) ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอใช้สิทธิคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้บริษัทระงับการใช้แทน
- (6) ขอให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (7) ขอลถอนความยินยอมที่ได้ให้แก่บริษัทได้ตลอดเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัทโดยการถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้กระทำขึ้นก่อนการถอนความยินยอม ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือให้บริการต่อไปได้ หรือ อาจส่งผลให้ธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องถูกระงับหรือหยุดลงชั่วคราว
- (8) ร้องเรียน ในกรณีตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้
- (9) ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณีบริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ กรณีที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น คำขอนั้นเสี่ยงต่อการละเมิด การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือขัดต่อกฎหมาย หรือ ในกรณีที่เป็นการพัวพันในทางปฏิบัติตามคำร้องขอ

12. การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ผลิตภัณฑ์และบริการของบุคคลภายนอก

การให้บริการของบริษัทอาจมีลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ผลิตภัณฑ์ และบริการของบุคคลภายนอก ซึ่งบุคคลภายนอกนั้นอาจเก็บรวบรวมข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับการใช้บริการนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จะใช้เฉพาะสำหรับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทตามนโยบายนี้เท่านั้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบในความปลอดภัยหรือความเป็นส่วนตัวของข้อมูลใด ๆ ที่ถูกเก็บรวบรวมโดยเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบุคคลภายนอกดังกล่าว แม้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะกดลิงก์เชื่อมโยงที่ปรากฏบนการให้บริการของบริษัทก็ตาม

13. การติดต่อกับบริษัท

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหรือจะใช้สิทธิตามนโยบายนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อบริษัทได้ตามที่อยู่ท้ายนี้ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ลีอกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) 102 ถนน ฌ ระนอง แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ 02-348-8629 E-mail: [dpo@loxley.co.th] Website: www.loxley.co.th

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 46 จาก 78

14. ภาษา

การแปลนโยบายนี้ ไม่ว่าจะแปลเป็นภาษาใดก็ตาม(หากมี)จะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกเท่านั้น ในกรณีที่นโยบายนี้มีข้อขัดแย้งกันระหว่างฉบับภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ภาษาไทย ให้ยึดข้อความตามภาษาไทย

15. การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงนโยบายนี้ได้ตามที่บริษัทเห็นสมควรไม่ว่าในเวลาใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความจำเป็น เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง หรือเพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบริษัท การใช้บริการเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือระบบของบริษัทหรือบริการใด ๆ ภายหลังจากที่บริษัทได้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุง ดังกล่าวย่อมถือเป็นการยอมรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุง แต่ละครั้ง

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 47 จาก 78

11. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ¹⁶

บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือได้จัดทำให้มีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวก เพิ่มประสิทธิภาพ และให้ประสิทธิผลต่อการทำงาน อีกทั้งด้วยแนวคิด “GRC” (Governance, Risk and Compliance) ทำให้หลายองค์กรเกิดความตื่นตัวในเรื่อง “Regulatory Compliance” หรือ “การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ” เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้เพื่อให้การให้บริการและการให้บริการของบริษัทสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจของบริษัท และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องทั้งจากผู้ใช้งานและภัยคุกคามทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทให้ได้รับความเสียหายได้ และเพื่อให้ระบบสารสนเทศของบริษัทมีการบริหารจัดการที่ดี มีความมั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศไว้ดังนี้

1) การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและความรับผิดชอบ (Organization of Information Security)

บริษัทต้องกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำกับ ดูแล และปฏิบัติตามหน้าที่ รักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้ชัดเจน และสื่อสารให้พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2) การบริหารความมั่นคงปลอดภัยด้านบุคลากร (Human Resource Security)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการสำหรับผู้ใช้งานหรือพนักงานให้เข้าใจในหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ ของตนเองที่ได้รับ และส่งเสริมให้มีความตระหนักรู้และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของตนเองอย่างเคร่งครัด เพื่อนำมาซึ่งการปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท

3) การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Assets Management)

บริษัทต้องมีมาตรการในการระบุทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัท พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้งาน และการป้องกันทรัพย์สินสารสนเทศอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดระดับการปกป้องข้อมูลสารสนเทศของบริษัทที่เหมาะสม สอดคล้องกับสำคัญของข้อมูลที่มีต่อบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันการเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง การโอนย้าย การลบ หรือการทำลายข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

¹⁶ นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 48 จาก 78

4) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงระบบสารสนเทศของบริษัท ทั้งนี้ต้องสามารถตรวจสอบ ติดตาม พิสูจน์ตัวบุคคลที่เข้าใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งต้องสนับสนุนให้ผู้ใช้งานมีความรับผิดชอบในการร่วมกันป้องกันข้อมูลของบริษัท เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยได้ประสิทธิภาพสูงสุด

5) การเข้ารหัสข้อมูล (Cryptography)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการในการเข้ารหัสลับข้อมูลและแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้ารหัสข้อมูล โดยให้มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลในแต่ละลำดับชั้นความลับที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

6) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสถานที่และสภาพแวดล้อม (Physical and Environment Security)

บริษัทต้องมีมาตรการในการป้องกัน ควบคุมการใช้งานและการบำรุงรักษาด้านกายภาพของทรัพย์สินสารสนเทศและอุปกรณ์สารสนเทศซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของบริษัท ให้อยู่ในสภาพที่มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้ รวมถึงป้องกันการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศหรือการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

7) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินงาน (Operation Security)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการเพื่อให้การปฏิบัติงานกับระบบสารสนเทศของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งต้องมีมาตรการในการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ล่วงรู้เปิดเผย แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทำให้เสียหายหรือทำลาย ข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์

8) ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการสื่อสารข้อมูล (Communications Security)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการควบคุมการบริหารจัดการเครือข่าย และการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกบริษัทให้มีความมั่นคงปลอดภัย

9) การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบ (System Acquisition, Development and Maintenance)

บริษัทต้องกำหนดมาตรการเพื่อลดความผิดพลาดในการกำหนดความต้องการ การออกแบบ การพัฒนา และการทดสอบ ระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับปรุงระบบงานเพิ่มเติม รวมถึงมีมาตรการในการควบคุมให้ระบบงานที่พัฒนาหรือจัดหาเป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

10) การบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกับผู้ให้บริการภายนอก (IT Outsourcing)

บริษัทต้องจัดทำมาตรการและกรอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอก ในการให้บริการหรือการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และได้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 49 จาก 78

11) การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Cyber Security Incident Management)

บริษัทต้องกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การเรียนรู้ข้อผิดพลาดจากปัญหาที่เกิดขึ้นและการปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขึ้นอีก

12) การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการในการป้องกันการติดขัด หรือหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจของบริษัท และป้องกันกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญ ซึ่งเป็นผลมาจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งขั้นตอนในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

13) การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information System Security Risk Management)

บริษัทต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ครอบคลุมถึงการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ และการติดตามและทบทวนความเสี่ยง รวมถึงจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศถูกบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

14) การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Regulatory and Compliance)

บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการและแนวทางเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ข้อตกลง สัญญา และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยต่าง ๆ ที่บริษัทและบุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตาม รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายทางด้านความปลอดภัยสารสนเทศที่กำหนดไว้

15) การทบทวนนโยบาย (Information Security Reviews)

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้บริษัทต้องปรับปรุงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลง

16) การเผยแพร่ นโยบาย

ทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยการประกาศให้ทราบและเผยแพร่ นโยบายเหล่านี้ รวมทั้งทำการสนับสนุนตอบสนองนโยบายของบริษัท

17) บทบังคับใช้

นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ให้ใช้บังคับกับ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำของ บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (ตามเอกสารแนบ) รวมถึงบุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก ที่ให้บริการแก่บริษัท โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 50 จาก 78

12. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง¹⁷

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อและจัดจ้างอย่างยุติธรรม โปร่งใส มีจริยธรรม ภายใต้กลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัท รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ครอบคลุมพนักงานภายใต้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง และพนักงานของบริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

แนวปฏิบัติ

1. จัดซื้อและจัดจ้างโดยคำนึงถึงคุณสมบัติของสินค้าและบริการ ความคุ้มค่า ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา ปริมาณ การส่งมอบ การให้บริการ ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อความต้องการ บริการหลังการขายและการรับประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
2. จัดซื้อและจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบผู้ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ปกป้อง รักษาข้อมูลความลับและข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
3. จัดซื้อและจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ระมัดระวังการติดต่อกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต หรือผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน
4. มุ่งเน้นให้ความสำคัญในการบริหารคู่ค้า สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี สนับสนุนให้มีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของธุรกิจ
5. คัดเลือก ประเมินคู่ค้าโดยคำนึงถึงความมั่นคงหรือเสถียรภาพทางการเงินของคู่ค้า เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและบริหารสภาพคล่องทางการเงินของบริษัทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมการจัดซื้อและจัดจ้างที่คำนึงถึงปัจจัยและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อ การจัดหาสินค้าและบริการอย่างเคร่งครัด

¹⁷ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 51 จาก 78

13. นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม¹⁸

บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจโดยตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งสร้างคุณค่าขององค์กรให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และหลักบรรษัทภิบาล รวมทั้งการปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรของบริษัทในการรับผิดชอบต่อปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานสากล รวมถึงข้อตกลงร่วมและ/หรือรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศและระดับสากล เช่น การบริหารจัดการน้ำ พลังงาน ขยะและของเสีย มลพิษและวัตถุดิบทราย ซึ่งสะท้อนถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นของบริษัทในการดำเนินงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างรอบด้านในทุกกระบวนการและเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ มีผลครอบคลุมทั่วทั้งบริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีส่วนได้เสียและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ รวมไปถึงผู้รับเหมาที่อยู่ภายใต้การดูแลควบคุมของบริษัทนำหลักการดังกล่าวไปปฏิบัติเพื่อสร้างคุณค่าและความยั่งยืนในระยะยาวร่วมกัน

นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

การกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบนโยบาย และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง พิจารณออนุมัติและทบทวนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การบริหารจัดการน้ำ พลังงาน ขยะและของเสีย มลพิษและวัตถุดิบทราย และดูแลให้มีการบูรณาการนโยบายเข้ากับแนวทางดำเนินธุรกิจ ตลอดจนให้มีการประเมินความเสี่ยงจากผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างรอบด้าน รวมทั้งให้มีการปรับปรุงมาตรการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารของบริษัททำหน้าที่กำหนดมาตรการและวิธีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยจัดให้มีตัวแทนผู้รับผิดชอบในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

¹⁸ นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 52 จาก 78



การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ จัดให้มีการติดตามและปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

การส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการปรับปรุงการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการประเมินและการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนสนับสนุนโอกาสในการลงทุนเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การกำหนดแผนและเป้าหมายของการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะกำหนดแผนการดำเนินงาน และเป้าหมายเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้ มีกำหนดเวลาที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนของบริษัท จัดให้มีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการทบทวน ปรับเปลี่ยนแผนและเป้าหมายการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องตามความจำเป็น

การสร้างความตระหนักรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับนโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียตลอดห่วงโซ่อุปทาน

การฝึกอบรมพนักงาน

บริษัทจะจัดให้มีโครงการฝึกอบรม สื่อการเรียนรู้ หรือกิจกรรมในรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม ครอบคลุมประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 53 จาก 78

14. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน¹⁹

บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อแสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะยึดถือปฏิบัติ สนับสนุน และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักการสิทธิมนุษยชนสากล หลักการพื้นฐานที่ระบุไว้ในหลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights) และหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับภาคธุรกิจ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัททุกคน รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีส่วนได้เสียและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ รวมไปถึงผู้รับเหมาที่อยู่ภายใต้การดูแลควบคุมของบริษัท กิจกรรมในห่วงโซ่อุปทานและกิจการร่วมค้า ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม มีศักดิ์ศรี และได้รับการเคารพและปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อให้กิจกรรมที่ดำเนินการไม่สร้างหรือทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน

นิยามศัพท์

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่ทุกคนมีโดยกำเนิด โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ สัญชาติ ชาติพันธุ์ ภาษาหรือสถานะอื่นใด สิทธิมนุษยชนเหล่านี้รวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก สิทธิของเด็ก ความปลอดภัยของ บุคคล ชุมชนท้องถิ่น ชนกลุ่มน้อย และสิทธิอื่น ๆ เช่น สิทธิที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม สิทธิในการทำงาน สิทธิในการศึกษา สิทธิในการแสดงออก และอื่น ๆ โดยทุกคนมีสิทธิต่าง ๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติโดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับในความแตกต่างของบุคคล

การเคารพสิทธิมนุษยชน

1. การหลีกเลี่ยงผลกระทบด้านลบ : บริษัทพยายามหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน หรือมีส่วนร่วมในการส่งผลกระทบด้านลบผ่านกิจกรรมของบริษัท ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานและการตัดสินใจของบริษัท
2. การแก้ไขผลกระทบ : ในกรณีที่เกิดผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน บริษัทมุ่งมั่นที่จะแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพและทัน่วงที่มีมาตรการเยียวยาแก่บุคคลที่ได้รับผลกระทบที่เหมาะสม และกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
3. การป้องกันผลกระทบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ : บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบของบริษัทในการป้องกัน หรือลดผลกระทบที่เกิดต่อสิทธิมนุษยชนที่เชื่อมโยงกับการดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท แม้ว่าบริษัทจะไม่มีส่วนร่วมโดยตรงกับผลกระทบนั้น

¹⁹ นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 54 จาก 78

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทในทุกระดับต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

1. ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่าเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
2. หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
3. สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
4. การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนต่อไปนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพศักดิ์ศรี และความเป็นมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สี่ผิวหรือสถานะอื่นใดทางสังคม
2. ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ ปฏิเสธการค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็ก การใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบที่เป็นการบังคับเพื่อแสวงหาประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน และในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทและกิจการที่บริษัทมีอำนาจบริหารจัดการตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคาม ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น
3. ส่งเสริมการจ้างงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติโดยปฏิบัติกับพนักงานและลูกจ้างทุกคน รวมทั้งแรงงานต่างด้าวอย่างเป็นธรรมและโปร่งใสในทุกสถานที่ปฏิบัติงาน การจ้างงานจะระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย มีการกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการระยะเวลาการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด วันลา วันหยุดและสิทธิประโยชน์อื่นใดไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนด
4. เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างในการเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ตามความสมัครใจ แสดงความคิดเห็น และแสดงออกใดๆ ที่ไม่ขัดต่อหลักกฎหมายและศีลธรรมอันดี พนักงานมีสิทธิที่จะรวมตัวกันเจรจาต่อรองร่วมกันอย่างสันติเพื่อพิจารณาผลประโยชน์และสภาพการจ้างของตน ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ.แรงงานสัมพันธ์ รวมถึงกฎหมายแรงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของบริษัท กิจการที่บริษัทมีอำนาจบริหารจัดการและห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย มีมาตรการและระบบการป้องกันและเฝ้าระวัง ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยโดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานสากลด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และข้อบังคับด้านความปลอดภัยของบริษัท

15. นโยบายการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ²⁰

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศถือเป็นหนึ่งในประเด็นเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในภาคธุรกิจและภาคการผลิตที่อาจเผชิญกับความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ ความไม่แน่นอนของทรัพยากร และการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับประเทศและสากล ซึ่งบริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตระหนักถึงความสำคัญและนำไปเป็นประเด็นหลักในการพิจารณากำหนดกลยุทธ์และแนวทางดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศดังกล่าว ทั้งในมิติของการปรับตัว (Adaptation) และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Mitigation) เพื่อลดความเสี่ยงและสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจในระยะยาว ด้วยการบูรณาการมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ตลอดจนให้ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ให้สอดคล้องกับแนวทางเป้าหมายการลดก๊าซเรือนกระจก (Nationally Determined Contribution: NDC) และเจตนารมณ์ของประเทศไทยในการบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน ภายในปี 2593 และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ ภายในปี 2608 ที่ได้ประกาศไว้ในการประชุมรัฐภาคีกรอบอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สมัยที่ 26 (COP26) และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป้าหมายที่ 7 และเป้าหมายที่ 13 ขององค์การสหประชาชาติ (UN SDGs)

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ มีผลครอบคลุมทั่วทั้งบริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีส่วนได้เสียและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท รวมไปถึงผู้รับเหมาที่อยู่ภายใต้การดูแลควบคุมของบริษัทนำไปปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการดำเนินงานที่ลดผลกระทบต่อสภาพภูมิอากาศ สร้างคุณค่าและความยั่งยืนในระยะยาวร่วมกัน

แนวทางการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจะถูกนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร มีการกำกับดูแลที่ชัดเจน และบรรลุเป้าหมาย บริษัทจึงได้กำหนดโครงสร้าง ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

การกำกับดูแล

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านความยั่งยืน โดยรวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การบริหารความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศ และแผนการ

²⁰ นโยบายการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 56 จาก 78

ดำเนินงาน รวมถึงทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรจะสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่กำกับดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ในการประเมินความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงและโอกาส และบรรเทาความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ตามมาตรฐานสากล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

คณะกรรมการบริหารซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธาน มีหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ เป้าหมายของบริษัทในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และจัดสรรทรัพยากรของบริษัทในระดับปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก การบริหารจัดการคาร์บอนเครดิต ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดให้มีคณะทำงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ดูแลจัดการตามแนวทางและแผนงานด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในระดับปฏิบัติการอย่างใกล้ชิด รวมถึงการสื่อสาร สร้างความตระหนักรู้ให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความร่วมมือในการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติในการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศทั้งในระยะสั้น และระยะยาว
- ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดย
 - ส่งเสริมและผลักดันการใช้พลังงานหมุนเวียน และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - บริหารจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดปริมาณขยะสู่การฝังกลบ
 - การชดเชยคาร์บอนเพื่อบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกส่วนที่เหลือจากกิจกรรมทางธุรกิจ เพื่อสนับสนุนสังคมคาร์บอนต่ำ
 - ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมในการดำเนินธุรกิจเชิงนิเวศ และผลิตภัณฑ์ยั่งยืน เพื่อลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยรวม
- จัดทำรายงานการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกขององค์กร (Organizational Greenhouse Gas Inventory) ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท และรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กร รวมถึงเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพภูมิอากาศอย่างสม่ำเสมอ
- ประเมินและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งในแง่กายภาพ (physical) และระยะเปลี่ยนผ่าน (transition) พร้อมกำหนดมาตรการป้องกัน และแผนตอบสนองเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

5. สื่อสารและส่งเสริมการสร้างความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงาน และการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ให้แก่พนักงาน คู่ค้า ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
6. สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร สถาบันการศึกษา ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ รวมถึงหน่วยงาน องค์กรด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานบริษัททุกคนมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติภายใต้นโยบายการจัดการและดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอย่างเคร่งครัด

16. ช่องทางการติดต่อบริษัท

บริษัทติดต่อสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลแก่นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้องกลุ่มอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การแจ้งสารสนเทศผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การจัดงานพบปะนักลงทุนและนักวิเคราะห์ การแถลงข่าวผ่านสื่อต่าง ๆ นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อบริษัทผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ หรือส่งเป็นหนังสือ หรืออีเมล ถึง ฝ่ายบริหารเงินทุนและนักลงทุนสัมพันธ์ ดังนี้

เว็บไซต์ : www.loxley.co.th
โทรศัพท์ : 66 (0) 2348-8468
ที่อยู่ : 102 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
อีเมล : ir@loxley.co.th

17. การรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปสามารถร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท หรือเรื่องอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือคณะกรรมการ โดยสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสผ่านกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบ มายังช่องทางต่อไปนี้

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน)
102 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
หรืออีเมล : ac@loxley.co.th

บริษัทจะรับฟังทุกข้อเรียกร้อง และดำเนินการอย่างเสมอภาค โปร่งใส ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนให้มีความปลอดภัย โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบทำการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 58 จาก 78

18. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้ รวมถึงจะมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

19. บทเฉพาะกาล

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ให้บริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัท ถือหุ้นอยู่ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัท มีอำนาจควบคุม ยึดถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

การดำเนินการใดที่มีอยู่เดิมก่อนการประกาศใช้นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่ออกตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้ใช้บังคับ ส่วนการดำเนินงานใดที่บริษัทยังไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้ ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายด้วย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 59 จาก 78

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณธุรกิจ



ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3

ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่

วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568

หน้าที่: 60 จาก 78

จรรยาบรรณธุรกิจ²¹

บริษัทให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ คู่แข่ง ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มที่พึงได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งผลของการมีจรรยาบรรณที่ดีจะส่งผลให้เกิดการยอมรับจากคนทั่วไปในสังคม สามารถทำให้ธุรกิจดำรงอยู่ได้ด้วยความสำเร็จก้าวหน้าอย่างยั่งยืน บริษัทจึงได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่การทำงานของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม รวมทั้งครอบคลุมการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตนและจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกรายพึงได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมกันและเป็นธรรม

- 1) เคารพสิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย ทุกประเภท ให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) บริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่โดยนำความรู้และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม คำนึงถึงการสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างความเจริญเติบโตที่ยั่งยืนในระยะยาว
- 3) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 4) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัท พร้อมให้ข้อมูลที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน
- 5) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางธุรกิจอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- 6) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีช่องทางในการเสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริษัท หรือร้องเรียนในเรื่องที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือเรื่องอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนให้มีความปลอดภัย

²¹ จรรยาบรรณธุรกิจ – ได้รับอนุมัติโดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566

ชื่อเอกสาร: คู่มือการค้ากับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 61 จาก 78

- 7) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีความเหมาะสม เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการของบริษัทได้ล่วงหน้าก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น ตามช่องทางและเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนกรรมการจะพิจารณากลับกรองความเหมาะสม และนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทต่อไป รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามเพื่อสอบถามข้อมูลในแต่ละระเบียบวาระ หรือข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุม

2. จรรยาบรรณต่อพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี เพราะเชื่อมั่นว่า “คน” คือปัจจัยสำคัญที่สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้เกิดขึ้น และสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานโดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความพิการ สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน ปฏิบัติด้วยความเท่าเทียมกันบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- 2) กำหนดโครงสร้างผลตอบแทนที่สอดคล้องกับอัตราตลาด บริหารค่าตอบแทนที่เป็นธรรมโดยพิจารณาจากความเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงาน ทักษะและศักยภาพของพนักงาน และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท
- 3) จัดให้มีสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด และจัดหาสวัสดิการที่ดีอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับสถานะของบริษัท และอัตราค่าครองชีพให้พนักงาน
- 4) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 5) ส่งเสริมความก้าวหน้าและสนับสนุนให้พนักงานได้เข้ารับการอบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ความรู้ ความสามารถเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละบุคคล
- 6) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารภายในที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้เพื่อรับทราบข้อมูลของบริษัทโดยเท่าเทียมกัน และสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มชมรมของพนักงานภายในบริษัทโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในกลุ่มพนักงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน และกับหน่วยงาน ชุมชนภายนอก
- 7) ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี ตลอดจนจัดการดูแลสถานที่ทำงาน รักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 62 จาก 78

- 8) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน โดยจัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือเรื่องอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือส่อไปในทางผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้

3. จรรยาบรรณต่อลูกค้า

มุ่งมั่นในการเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดของลูกค้า ด้วยการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ และเพื่อประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับลูกค้าเพื่อการเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืน

- 1) จัดหา ให้บริการ และส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของลูกค้า เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าด้วยความรับผิดชอบ กำหนดราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามระดับคุณภาพของสินค้าและบริการ
- 2) พิจารณาเงื่อนไขทางการค้า เจริญทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม ระมัดระวังรอบคอบ ไม่เอาเปรียบและปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 3) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการอย่างครบถ้วนถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 4) รักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าเสมือนหนึ่งเป็นสารสนเทศของบริษัท และไม่นำไปเปิดเผย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น
- 5) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อรับข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น และข้อร้องเรียนจากลูกค้าและบุคคลภายนอก เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาสินค้าและบริการให้ดียิ่งขึ้น
- 6) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างมีธรรมาภิบาล ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ลูกค้าทุกคนด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีอย่างยั่งยืนระหว่างลูกค้ากับบริษัท
- 7) ไม่เรียก ไม่รับ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของจากลูกค้า หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ กับผู้ที่มีเจตนาไม่สุจริตกับลูกค้า

4. จรรยาบรรณต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และรักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติตามกฎหมายและเงื่อนไขที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด

- 1) ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 2) จัดทำสัญญาที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีมีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบเจรจากับคู่ค้าหรือเจ้าหน้าที่โดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 63 จาก 78

- 3) จัดให้มีวิธีการคัดเลือกคู่ค้าที่โปร่งใส เป็นธรรม ผู้เสนอราคาทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขอย่างเดียวกันเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการจากคู่ค้าที่มีพฤติกรรมอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การละเมิดสิทธิมนุษยชน การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 5) ปฏิบัติกับเจ้าหนี้สถาบันการเงินทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และรายงานฐานะและข้อมูลการเงินของบริษัทแก่เจ้าหนี้ด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา
- 6) ไม่เรียกรับของขวัญ ของกำนัล การรับเลี้ยง ยกเว้นในโอกาสอันควรตามธรรมเนียมปฏิบัติ และละเว้นการให้ความชอบพอเป็นพิเศษจนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรม โดยเฉพาะการทำให้ผู้ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิด ไม่ต้องการร่วมเสนอราคา และอาจนำไปบอกกล่าวจนทำให้ บริษัทเสียภาพพจน์
- 7) รักษาความลับของคู่ค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลของคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ตนเองและบุคคลอื่น

5. จรรยาบรรณต่อคู่แข่ง

ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรม

- 1) ปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ส่งเสริมแนวทางการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
- 2) มุ่งเน้นการแข่งขันทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพของสินค้าและการให้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และรักษาภาพลักษณ์ของธุรกิจโดยรวม
- 3) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

6. จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ส่งเสริมการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของบุคลากรของบริษัทในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันในสังคม

- 1) จัดตั้งหน่วยงานเพื่อดูแลรับผิดชอบต่องานด้านกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นการเฉพาะ โดยกำหนดนโยบาย และแผนดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนเพื่อให้พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนนำเสนอหรือพัฒนาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 64 จาก 78

- 3) เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนในมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 4) ส่งเสริมความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ครอบครัวของผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมกิจกรรม
- 5) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานใช้ทรัพย์สินของบริษัท รวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและผลกระทบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ประสานความร่วมมือกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนผู้นำชุมชน ดูแลรับผิดชอบต่องานด้านกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานโครงการที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน และสิ่งแวดล้อมบริเวณใกล้เคียงให้มีการพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน

มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน พัฒนาศักยภาพของตน และร่วมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงความเสมอภาค และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

- 1) ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างระมัดระวัง สมเหตุสมผล ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อผลสำเร็จของงาน และปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท ผู้ถือหุ้น และสังคมเป็นสำคัญ
- 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่หรือชื่อเสียงของบริษัท มีทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) พึงประพฤติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา ดูแลรักษาผลประโยชน์และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด คุ่มค่า ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเองมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์เป็นการส่วนตัว
- 4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบแก่กลุ่มงานของตน และบริษัท ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 5) ใฝ่ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและบริษัทอยู่เสมอ แบ่งปันความรู้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริษัทต่อไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 65 จาก 78

- 6) พึงเก็บรักษาสารสนเทศที่สำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น
- 7) ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 8) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการและรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 9) ไม่ปกปิดความผิด หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจส่อไปในทางที่ผิดหรืออาจเป็นต้นเหตุให้เกิดการกระทำผิด และแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ถือว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบต้องแจ้งให้ทราบในทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน

บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนของบริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท หรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานควรทำความเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ ปรีชาหรือสอบถามผู้บังคับบัญชาเมื่อเกิดความไม่มั่นใจหรือมีข้อสงสัยในแนวปฏิบัติ และสื่อสารให้บุคคลอื่นหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ รวมทั้งแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณเช่นกัน

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 66 จาก 78

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ



ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3

วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568

ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่

หน้าที่: 67 จาก 78

จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ²²

วัตถุประสงค์

กลุ่มบริษัทลือขเลยให้ความสำคัญกับการสร้างและรักษาความเชื่อมั่น ความไว้วางใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียในทุกภาคส่วน ทั้งในด้านธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมีการกำกับดูแลตามหลักบรรษัทภิบาล ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญกับการส่งเสริม คุณภาพสังคมและสิ่งแวดล้อมตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยความเชื่อ ความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของบริษัทในการเป็น “ทางเลือกบนความเชื่อมั่นสำหรับลูกค้า คู่ค้า และนักลงทุน”

เพื่อสานการมีส่วนร่วมของคู่ค้าในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และมีจริยธรรม บริษัท ลือขเลย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย จึงได้จัดทำจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจและแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้คู่ค้าของกลุ่มบริษัทได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ เพื่อการเติบโตร่วมกันอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่ธุรกิจ

บริษัทได้วางแนวปฏิบัติให้คู่ค้าศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน และสนับสนุนให้คู่ค้านำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรตามความเหมาะสม เพื่อให้มาตรฐานกระบวนการธุรกิจระหว่างกลุ่มบริษัทและคู่ค้าสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถือเป็นก้าวของความร่วมมือที่จะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจไปพร้อมกับการสร้างสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ

1. จริยธรรมทางธุรกิจ

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์

ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ของประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่อย่างเคร่งครัด

2. ความเป็นธรรม

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

3. การเปิดเผยข้อมูล

ต้องเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมรับการตรวจสอบจากทั้งบริษัทหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต

²² จรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ –แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2567

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้า: 68 จาก 78

4. การรักษาความลับ

รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้า ไม่เปิดเผย ไม่เผยแพร่ ไม่นำข้อมูลของคู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอม ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นใด รวมทั้งปกป้อง รักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลธุรกิจให้ปลอดภัยเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

เคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ซึ่งรวมถึงเครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร ศึกษามาตรฐานด้านการคุ้มครองและป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาทั้งมาตรฐานภายในประเทศและมาตรฐานระหว่างประเทศ และระมัดระวังไม่ให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว

6. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การติดสินบน การฉ้อโกง และการกระทำอื่นๆ ที่มีลักษณะต้องห้ามทางธุรกิจ ต้องไม่เรียกรับ รับหรือให้หรือรับว่าจะให้ซึ่งของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

7. สนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้า และดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการแข่งขัน และการปฏิบัติทางการค้าที่เป็นธรรม ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขัน ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คู่ค้าต้องไม่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หากคู่ค้าหรือบุคลากรของคู่ค้ามีส่วนได้เสียที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เปิดเผยข้อมูลแก่กลุ่มบริษัท

2. แรงงานและสิทธิมนุษยชน

1. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและสิทธิมนุษยชน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและหลักสิทธิมนุษยชนของแต่ละประเทศที่ดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดตั้งสภาพแรงงาน หรือการรวมกลุ่มของฝ่ายลูกจ้างที่มีความมุ่งหมายเพื่อประโยชน์ร่วมกันในด้านแรงงาน สิทธิของชุมชนท้องถิ่น สิทธิของชนกลุ่มน้อย สิทธิเด็ก สิทธิของผู้พิการ

2. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเท่าเทียมกัน

คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเท่าเทียมกัน ความเสมอภาค และความเป็นธรรมในทุกมิติ เช่น เพศ เพศสภาพ ความพิการ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อลูกจ้าง

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 69 จาก 78

3. การคุ้มครองแรงงาน

คู่ค้าต้องดำเนินธุรกิจโดยไม่ใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ ทั้งการทำร้ายร่างกาย การบังคับขู่เข็ญ การกักขัง การค้ามนุษย์ รวมถึงการละเมิดและใช้ความรุนแรงใดๆ การคุ้มครองแรงงานเด็ก ต้องไม่ใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ต้องไม่จ้างแรงงานผิดกฎหมาย หากเป็นการจ้างแรงงานต่างด้าว ต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน

4. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

คู่ค้าต้องให้ค่าจ้างและค่าตอบแทนต่อพนักงานและแรงงานอย่างเหมาะสม เป็นธรรมต่อลักษณะและระยะเวลาในการทำงาน กำหนดระยะพัก วันหยุด วันลา และให้สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับตรงตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

3. อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จัดให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัยของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย เพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

คู่ค้าต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับลูกจ้างที่สอดคล้องตามความเสี่ยงอย่างเพียงพอ พร้อมใช้งาน และควบคุมให้มีการใช้งาน

4. ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในกระบวนการผลิตสินค้าและบริการ และสนับสนุนให้คู่ค้าดำเนินงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์บริการ และ / หรือกระบวนการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้พลังงานทดแทน การบริหารจัดการมลพิษและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การจ้างงานในท้องถิ่น การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจหมุนเวียน เป็นต้น

การบริหารจัดการจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ

คู่ค้าพึงดำเนินการ ดังนี้

1. เรียนรู้ ลงนามรับทราบ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจ จัดให้มีการสื่อสาร ให้ข้อมูลแก่พนักงาน แรงงาน และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ
2. จัดให้มีระบบการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณคู่ค้า

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 70 จาก 78

3. ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการตรวจสอบการดำเนินงานของคู่ค้า และมีการปรับปรุงตามคำแนะนำ ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินการตามมาตรการที่เหมาะสมของบริษัทต่อไป

การร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

1. คู่ค้าพึงจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย มีกระบวนการจัดการกับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสที่โปร่งใส เข้าใจง่าย มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส
2. คู่ค้าสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยปฏิบัติตามแนวทางของนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการแจ้งเบาะแสของบริษัท
3. คู่ค้าต้องรายงานให้บริษัททราบถึงสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจฉบับนี้

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 71 จาก 78

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่าน ทำความเข้าใจและรับทราบจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจนี้ และตกลงที่จะยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวในการดำเนินธุรกิจอย่างเต็มความสามารถ โดยจะแจ้งให้พนักงาน แรงงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ตลอดจนยินยอมให้บริษัทตรวจสอบและประเมินการดำเนินการของข้าพเจ้า เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจนี้

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

ชื่อบริษัท/นิติบุคคล/ชื่อ-นามสกุลของคู่ค้า :

ที่อยู่ :

.....

.....

โทรศัพท์: Email:

ลงนามและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง :

วันที่ :/...../.....

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 72 จาก 78

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ / รับของขวัญ



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ²³

(Guidelines for Receiving and Offering Gifts, Hospitality, and Other Benefits)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (ต่อไปนี้จะรวมกันเรียกว่า “ของขวัญ”) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัท มีอำนาจควบคุม (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การดำเนินงานของพนักงานทุกคนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญฉบับนี้

หลักการ

1. ผู้บริหารและพนักงานบริษัทต้องปฏิบัติร่วมกันในการดให้/รับของขวัญ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง ในช่วงเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด และมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการงดให้/รับของขวัญของบริษัท
2. ของขวัญที่ให้หรือรับ ต้องไม่เกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งคำว่า “การปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้เกี่ยวข้อง” หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กับลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคล/หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการของบริษัท เช่น การเจรจา การจัดซื้อจัดจ้าง การส่งมอบงาน หรือการประสานงาน ซึ่งต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับนโยบายและจรรยาบรรณของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 ของขวัญที่ให้หรือรับ จะต้องไม่มีผลเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจทางธุรกิจหรือหน้าที่การงาน การให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม²⁴ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น สำหรับประเทศไทย ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ของขวัญต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส

²³ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้/รับของขวัญ (Guidelines for Receiving and Offering Gifts, Hospitality, and Other Benefits) – ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์

²⁴ ปกติประเพณีนิยม หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญแก่กัน และหมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย (อ้างอิงจา กระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565)

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 74 จาก 78

- 2.2 มูลค่าของขวัญที่ให้หรือรับ ต้องมีความเหมาะสม ไม่ควรมีมูลค่าสูงเกินไปจนก่อให้เกิดการมองว่าเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือพยายามสร้างอิทธิพล
- 2.3 การให้หรือรับของขวัญ ควรดำเนินการอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและตามปกติประเพณีนิยม สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จารีตประเพณีท้องถิ่น และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ดังต่อไปนี้
 - 1) ปฏิทิน ไดอารี่ สินค้าของบริษัท
 - 2) สินค้าที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท (Corporate logo / Corporate brand)
 - 3) สินค้าเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือสินค้าที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน ได้แก่ สินค้าโครงการหลวง โครงการในพระราชดำริ สินค้าชุมชน เป็นต้น
- 1.2 ไม่ให้ของขวัญแก่ คู่สมรส ผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาหรือคู่สมรสโดยมิได้จดทะเบียนสมรส บุตร บุตรบุญธรรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่ติดต่อด้วย ซึ่งอาจมองได้ว่าเป็นพฤติการณ์รับแทน
- 1.3 การให้ของขวัญเนื่องในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น วันสถาปนาการจัดตั้ง การลงนามสนธิสัญญา สามารถกระทำได้ และหากมีมูลค่าตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติในคู่มือปฏิบัติงาน
- 1.4 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดแต่ละสายธุรกิจ มีหน้าที่ในการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดได้ถือปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

2. การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

- 2.1 การรับของขวัญต้องไม่เป็นลักษณะสิ่งต่างตอบแทน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 2.2 ในกรณีที่การรับของขวัญไม่สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติฉบับนี้ หากไม่สามารถปฏิเสธการรับ หรือไม่สามารถส่งคืนได้ ขอให้รวบรวมของขวัญที่ได้รับและจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม หรือพิจารณาดำเนินการบริจาคเพื่อการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ต่อไป

3. การเลี้ยงรับรอง

การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือ บริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองอาหารและ เครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบกีฬา การใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยตรง หรือเป็นจารีตทางการค้าสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ไม่ส่งผลกระทบต่อ

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 75 จาก 78

การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติในคู่มือปฏิบัติงาน

4 การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility Activities : CSR Activities) ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือคู่ค้าธุรกิจ

การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือคู่ค้าธุรกิจสามารถกระทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องกระทำในนามบริษัท และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับนโยบาย CSR ของบริษัท ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม หรือกิจกรรมใดๆ ในนามบริษัทต้องยกเว้นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทางการเมือง

5 การให้ หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ

- 5.1 การให้หรือรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา และเยี่ยมชมกิจการ สามารถกระทำได้ หากเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุในสัญญา
- 5.2 ในกรณีที่มิได้ระบุในสัญญา สามารถกระทำได้ หากพิจารณาแล้วว่าการให้หรือรับข้อเสนอดังกล่าวมีความเหมาะสมเป็นประโยชน์กับบริษัท และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายธุรกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท รวมทั้งต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

6 การบริจาคและให้การสนับสนุนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า รวมถึงองค์กรการกุศล

- 6.3 การบริจาคและให้การสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ที่จัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ตอบแทน หรือใช้เป็นช่องทางเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน
- 6.4 การดำเนินการต้องกระทำในนามบริษัทอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 6.5 ไม่ควรจ่ายเงินโดยตรงให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดๆ ในนามบุคคล เว้นแต่มีรายละเอียดระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุนชัดเจน และมีหลักฐานการรับการสนับสนุนเป็นลายลักษณ์อักษร

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของขวัญ

ค่าซื้อของขวัญทุกรายการจะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบในภายหลัง โดยมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
1	ของขวัญเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	ใช้เพื่อสื่อถึงการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในเชิงธุรกิจ โดยไม่เป็นการมุ่งหวังผลประโยชน์ส่วนตัว
2	ของที่ระลึกเชิงสัญลักษณ์	ของขวัญที่มอบในเชิงสัญลักษณ์ เพื่อแสดงความขอบคุณในโอกาสทางธุรกิจ

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 76 จาก 78

ลำดับ	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย
3	ของขวัญในนามองค์กร	ของขวัญที่มอบในนามองค์กร เพื่อแสดงน้ำใจในระดับองค์กร
4	ของใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์	ของขวัญที่ใช้ในการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร เช่น ของที่มีตราสัญลักษณ์บริษัท
5	ของที่ระลึกในโอกาสพิเศษ	ของขวัญที่มอบในโอกาสพิเศษที่มอบให้ในนามองค์กร เช่น ปีใหม่ หรือวันครบรอบ
6	ของที่ระลึกเพื่อการส่งเสริมภาพลักษณ์	ของที่มีตราสัญลักษณ์บริษัทที่มอบเพื่อสร้างการจดจำและภาพลักษณ์องค์กร
7	ของขวัญเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม	ของขวัญที่มอบในกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับคู่ค้า หรือลูกค้า เช่น เทศกาลท้องถิ่น
8	ของที่ระลึกเพื่อสนับสนุนพันธมิตรทางธุรกิจ	ของขวัญเชิงสัญลักษณ์ที่มอบเพื่อแสดงถึงความร่วมมือในระยะยาว
9	ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมสังคมเพื่อชุมชน	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกิจกรรมเพื่อสังคมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนในภาพรวม
10	ของขวัญเชิงสัญลักษณ์ในกิจกรรมเพื่อสังคม	ของขวัญที่มอบเพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมหรือการกุศล
11	ของที่ระลึกในงานสัมมนา	ของที่แจกในงานสัมมนาเพื่อขอบคุณผู้เข้าร่วมงาน
12	ของขวัญเพื่อแสดงความยินดีในโอกาสสำคัญ	ของที่มอบในโอกาสสำคัญ เช่น การเปิดกิจการใหม่หรือความสำเร็จทางธุรกิจ
13	สนับสนุนของที่ระลึกสำหรับงานแสดงสินค้า	ของที่มอบให้เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรในงานแสดงสินค้า
14	ของขวัญตามข้อตกลงทางธุรกิจ	ของที่มอบให้ตามข้อตกลงหรือธรรมเนียมที่ยอมรับได้ในรอบของการทำธุรกิจ

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายค่าของขวัญที่แตกต่างจากรายการข้างต้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของสายธุรกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัท และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) หรือนิติบุคคลที่บริษัท ล็อกซเล่ย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของ หรือถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทหรือนิติบุคคลนั้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือหุ้นเองโดยตรงหรือทางอ้อม หรือที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 77 จาก 78



ทั้งนี้ ประกาศหรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของบริษัทที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งมีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้เป็นหลักแทน

โดยให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ชื่อเอกสาร: คู่มือการกำกับดูแลกิจการ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3	วันที่จัดทำเอกสาร: 25 สิงหาคม 2568
ประเภทเอกสาร: เอกสารเผยแพร่	หน้าที่: 78 จาก 78