

คู่มือปฐมนิเทศกรรมการ

บริษัท เมก้า ไฟฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน)

บริษัทมีแผนการปฐมนิเทศสำหรับกรรมการซึ่งประกอบด้วย *คู่มือปฐมนิเทศ* และการจัดประชุมระหว่างกรรมการเดิมกับกรรมการใหม่ โดยแผนการปฐมนิเทศของบริษัทมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดทำ *คู่มือปฐมนิเทศกรรมการ* ขึ้นโดยคำนึงถึงเป้าหมายดังกล่าว โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยนโยบาย เอกสาร และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เพื่อช่วยให้กรรมการใหม่สามารถเข้าใจสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้อย่างรอบด้าน

สารบัญ

วิธีเมก้า - พันธกิจและวิสัยทัศน์	3
1. วิสัยทัศน์	3
2. พันธกิจ	3
3. เมก้า ธรรมชาติ	4
4. ค่านิยมองค์กร	5
5. เหตุการณ์สำคัญ	6
6. การดำเนินธุรกิจในประเทศต่างๆ	8
7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	9
8. นโยบายคณะกรรมการ	14
9. นโยบายการแจ้งการกระทำที่ผิด	22
10. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน	23
11. จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ	24
12. นโยบายการต่อต้านทุจริตและติดสินบน	31
13. คณะกรรมการบริษัท	47
คณะกรรมการตรวจสอบ	48
คณะกรรมการสรรหา	48
คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน	49

คณะกรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยง และบรรษัทภิบาล	49
14. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้.....	50
15. นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง.....	52
16. ไซบ์บังคับ.....	54
17. หนังสือบริคณห์สนธิ	65
18. โครงสร้างการถือหุ้น	66
19. โครงสร้างองค์กร	68
20. โครงสร้างกลุ่มบริษัท	69
21. สิ่งที่สำคัญ.....	70

วิถีเมก้า - พันธกิจและวิสัยทัศน์

1. วิสัยทัศน์

เมก้าเป็นองค์กรที่มีความคิดลึกซึ้ง ซึ่งเรามุ่งมั่นที่จะเปิดโอกาสให้ผู้คน ได้เรียนรู้จากสิ่งที่ดีที่สุด เราต้องการส่งเสริมการคิดเกี่ยวกับทุกสิ่งที่เราทำ รวมถึงเหตุผลและวิธีในการทำสิ่งต่างๆ ด้วย เราใช้เสรีภาพในการตั้งคำถามที่ท้าทายต่อวิธีการและชนแบบเดิมๆ เพื่อสร้างแนวคิดใหม่ แสวงหาวิธีแก้ปัญหาใหม่ หาแนวทางใหม่และใช้ประโยชน์จากโอกาสใหม่ๆ เพื่อทำงานร่วมกับเรา เพื่อสร้างเมก้าที่ดีขึ้น

2. พันธกิจ

ความมุ่งมั่นของเมก้า คือการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ ผ่านการปรับปรุงและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้เรายังมุ่งมั่นที่จะพัฒนาความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกันในซัพพลายเออร์ ผู้จัดจำหน่าย และลูกค้าในทุกประเทศที่เราดำเนินการ เรานำเสนอผลิตภัณฑ์สำหรับผู้บริโภค ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่ตรงกับความต้องการ โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพและปริมาณ ส่วนผสมซึ่งนอกเหนือจากข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว เรายังเชื่อในวิจารณ์ญาณที่ดีของเรา



3. เมก้า ธรรมชาติ

เราห่วงใย

เพื่อสุขภาพของคุณ

เพื่อสุขภาพของคุณ

เพื่อให้คุณมีสุขภาพดีตราบนานเท่านาน

เราห่วงใย

ไม่ใช่เพียงเพื่อให้มีอายุยืนยาว

แต่เพื่อชีวิตที่มีคุณภาพ

ชีวิตที่คุณสามารถใช้ได้ด้วยตนเอง

จนถึงวันสุดท้ายของชีวิต

มีความสุขกับทุกลมหายใจ

ทุกช่วงเวลา

ทุกความสัมพันธ์

อย่างเป็นอิสระ

อย่างพึ่งพาตนเอง

เดินไปข้างหน้า

เราห่วงใย

ไม่ใช่เพียงเพื่อให้มียามากขึ้น

แต่เพื่อให้ได้ยาที่เหมาะสม

ไม่ใช่เพียงอาหารใดๆ

แต่เพื่อให้ได้อาหารที่ดีและเหมาะสม

ไม่ใช่เพียงการรักษาเพิ่มเติม

แต่เพื่อการดูแลที่มากพอ

เราห่วงใย

เพื่อสุขภาพของคุณ

เพื่อให้คุณใช้ชีวิตในทุกขณะ

อย่างเป็นอิสระ

อย่างพึ่งพาตนเอง

เดินไปข้างหน้า

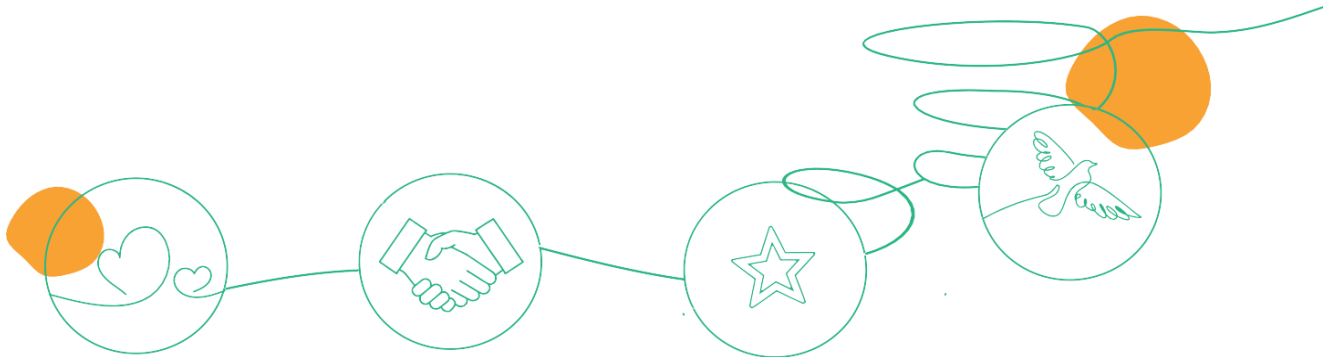
เพื่อที่ในท้ายที่สุด

คุณสามารถพูดได้ว่า

"นี่คือชีวิตที่ใช้อย่างดี"

WE CARE

4. ค่านิยมองค์กร



ความจริง

ความจริงในสิ่งที่เราทำทุกวันคือ วิธีชีวิตที่เมก้าเรายืนกรานในความจริง ด้วยการปฏิบัติทุกวัน

เราจะไม่ผลิต ทำการตลาด ขาย หรือแจกจ่ายผลิตภัณฑ์ใดๆ ที่ไม่ปลอดภัยสำหรับมนุษย์

เราจะทำทุกอย่างเพื่อรายงาน และแจ้งให้สาธารณชนทราบตามความเป็นจริงเกี่ยวกับผลงาน ความสำเร็จ และความล้มเหลวของเรา และยอมรับความผิดพลาดที่เราทำ

ความเชื่อมั่น

เราไว้วางใจในบุคลากรของเราว่า เป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและมีความรับผิดชอบในการกระทำของตน เราแสดงความไว้วางใจ 100 เปอร์เซ็นต์ในบุคลากรของเราที่เมก้า จนกว่าความไว้วางใจนี้จะสูญสิ้นไป

เราเชื่อว่าทุกคนมีความซื่อสัตย์ และพร้อมที่จะทุ่มเทอย่างเต็มที่ พวกเขา มาทำงานตรงเวลา มีส่วนร่วมและได้รับความเคารพในงานที่พวกเขาทำ

ความเชื่อมั่นและไว้วางใจของเราแผ่ขยายไปไกลกว่าบุคลากรของเรา ไปจนถึงซัพพลายเออร์และพันธมิตรที่ทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยเราสร้างมูลค่าให้กับลูกค้าของพวกเขา

ความเคารพ

เมก้ายืนยันที่จะเป็นอิสระเป็นตัวของตัวเอง สนับสนุนให้คุณทำในสิ่งที่คุณทำได้ดีที่สุด เราเชื่อในการจ้างบุคลากรที่มีวุฒิภาวะในการทำงาน และไว้วางใจให้พวกเขาตัดสินใจอย่างรับผิดชอบเมื่อได้รับอิสระ

เราเชื่อในการให้อิสระแก่พวกเขาในการเลือกใช้ชีวิตในแบบที่พวกเขาต้องการโดยไม่ต้องถูกตัดสินในฐานะของผู้ใหญ่

คุณถูกคาดหวังให้เห็นคุณค่าของความรับผิดชอบและเพิ่มเสรีภาพของคุณให้สูงสุด โดยใช้แนวทางที่มีอยู่

ความเป็นอิสระ

เมก้ายืนยันที่จะเป็นอิสระเป็นตัวของตัวเอง สนับสนุนให้คุณทำในสิ่งที่ คุณทำได้ดีที่สุด เราเชื่อในการจ้างบุคลากรที่มีวุฒิภาวะในการทำงาน และไว้วางใจให้พวกเขาตัดสินใจอย่างรับผิดชอบเมื่อได้รับอิสระ

เราเชื่อในการให้อิสระแก่พวกเขาในการเลือกใช้ชีวิตในแบบที่พวกเขาต้องการโดยไม่ต้องถูกตัดสินในฐานะของผู้ใหญ่

คุณถูกคาดหวังให้เห็นคุณค่าของความรับผิดชอบและเพิ่มเสรีภาพของคุณให้สูงสุดโดยใช้แนวทางที่มีอยู่

5. เหตุการณ์สำคัญ





6. การดำเนินธุรกิจในประเทศต่างๆ

บริษัทมีการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายใต้แบรนด์ของตนใน 35 ประเทศทั่วโลก ได้แก่:

ลำดับ	ประเทศ	ลำดับ	ประเทศ
1	อาเซอร์ไบจาน	19	แทนซาเนีย
2	คองโก	20	ประเทศไทย
3	กัมพูชา	21	ตรินิแดดและโตเบโก
4	กานา	22	ยูกันดา
5	ฮ่องกง	23	ยูเครน
6	อินโดนีเซีย	24	สหรัฐอเมริกาบริติชเวอร์จิเนีย
7	คาซัคสถาน	25	อุซเบกิสถาน
8	เคนยา	26	เวียดนาม
9	บรูไน	27	เยเมน
10	มาเลเซีย	28	เอธิโอเปีย
11	มองโกเลีย	29	ซูดาน
12	เมียนมา	30	เนปาล
13	ไนจีเรีย	31	แซมเบีย
14	เปรู	32	โคลอมเบีย
15	ฟิลิปปินส์	33	บังกลาเทศ
16	รวันดา	34	ซิมบับเว
17	สิงคโปร์	35	เซาท์ซูดาน
18	ศรีลังกา		

7. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1 บทนำ

คณะกรรมการของบริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดเตรียมและได้รับการอนุมัติเอกสารนโยบายนี้ตามคำแนะนำของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยบริษัทให้ความสำคัญในการยึดมั่นตามมาตรฐานในเอกสารฉบับนี้ บริษัทได้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและข้อปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และทางบริษัทจะชี้แจงความคลาดเคลื่อนจากมาตรฐานที่คาดหวังไว้ในรายงานประจำปี

2.ค่านิยม (แนวทางการดำเนินชีวิตของเมก้า)

เรามุ่งมั่นที่จะจัดการและดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามความค่านิยมของบริษัท ดังนี้:

ความเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล

อิสรภาพในการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ความไว้วางใจเหมือนกับการเชื่อถือคนที่น่าเชื่อถือ

ความจริงใจในทุกสิ่งที่เราทำ

3.แนวทางการรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) ได้ให้คำมั่นสัญญาว่าจะจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าโดยผ่านการพัฒนาและนวัตกรรมใหม่อย่างต่อเนื่อง ในส่วนของวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัทฯ บริษัทมุ่งมั่นที่จะช่วยเหลือ เรื่องค่าใช้จ่ายสำหรับการดูแลรักษาสุขภาพที่มีคุณภาพสูงให้กับผู้คนในประเทศฯ ำลังพัฒนาทั่วโลก บริษัทได้ส่งเสริมให้มีสุขภาพที่ดีผ่านโปรแกรมต่างๆ เช่น:

- ‘บริจาคเพื่อชีวิต’ ที่ซึ่งพนักงานได้รับการสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการบริจาคอวัยวะของพวกเขาให้กับ สภากาชาดไทย
- ‘สุขภาพดีด้วยตัวคุณเอง’ ที่ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดได้รับการฝึกฝนและการสนับสนุนให้ดำรงชีวิต อย่างมีสุขภาพจะอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการพัฒนาคุณภาพชีวิตทันทีที่ทำงานร่วมกับเมก้า

- ‘เมก้าสปีชีส์’ ที่ซึ่งบริษัทมีส่วนร่วมในการนำเทคโนโลยีสปีชีส์เข้ามาใช้ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. เงินทุนและเงินปันผลของบริษัท

คณะกรรมการมีจุดมุ่งหมายที่จะรักษาอัตราส่วนของหุ้นของบริษัทให้อยู่ในระดับที่น่าพอใจตามเป้าหมาย กลยุทธ์ และการบริหารความเสี่ยงของบริษัท

อำนาจของคณะกรรมการในการขายหุ้น ชื้อหุ้นคืน และการจ่ายเงินปันผล จะดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติในการประชุมสามัญตามโอกาส

เป้าหมายของบริษัทคือการสร้างผลตอบแทนให้กับผู้ถือหุ้นในรูปแบบของเงินปันผลและการเพิ่มมูลค่าขององค์กร ซึ่งเทียบเท่ากับการลงทุนอื่น ๆ ที่มีความเสี่ยงในระดับใกล้เคียงกันอย่างน้อย

5. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- การทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ธุรกรรมนั้นจะต้องมีระยะทางที่ห่างไกลเพียงพอที่จะไม่มีความสนใจเข้ามาเกี่ยวข้อง ธุรกรรมจะต้องเกิดจากการกระทำของคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกัน หรือต่อกันโดยมีสถานะเท่าเทียมกัน ไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีสถานะเหนือหรือมีอิทธิพลสูงกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง และจะต้องเป็นมูลค่ายุติธรรม ซึ่งถ้าขาด ปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นมูลค่าตามราคาตลาด ธุรกรรมที่เกี่ยวกับการซื้อขายหุ้น ทรัพย์สิน หรือธุรกิจใดๆ ธุรกรรมระหว่างบริษัท และคณะกรรมการบริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ และพนักงาน หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ธุรกรรมนั้นจะต้องมีระยะทางที่ห่างไกลเพียงพอที่จะไม่มีความสนใจเข้ามาเกี่ยวข้อง ธุรกรรมจะต้องเกิดจากการกระทำของคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกัน หรือต่อกันโดยมีสถานะเท่าเทียมกัน ไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีสถานะเหนือ หรือมีอิทธิพลสูงกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง
- คณะกรรมการและคณะผู้บริหารจะต้องเป็นคนดูว่าบริษัทมีระบบและการปฏิบัติการภายในที่เพียงพอสำหรับ ป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- การปฏิบัติการภายในและการบริหารความเสี่ยงจะได้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องและคณะกรรมการจะประเมิน ตรงส่วนที่เสี่ยง การบริหารความเสี่ยงและระบบการปฏิบัติการภายใน

6. ผู้ตรวจสอบบัญชี

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะนำเสนอแผนการดำเนินงานสำหรับการตรวจสอบบัญชีในทุก ๆ ปี แผนการดำเนินงานนี้จะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหลังจากที่คณะกรรมการการตรวจสอบได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องจัดเตรียมเอกสาร

การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งเกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องเต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในแผนการดำเนินงานนี้ในฐานะผู้ตรวจสอบบัญชี

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการในวาระการประชุมประจำปี เมื่อใดก็ตามที่จำเป็น คณะกรรมการการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทจะได้พบกับผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อตรวจสอบมุมมองของเขาเรื่องหลักการบัญชีของบริษัท ส่วนที่เสี่ยง การปฏิบัติการควบคุมภายใน เป็นต้น

คณะกรรมการบริษัทจะนำเสนอเรื่องคำตอบแทนของผู้ตรวจสอบบัญชีว่าเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบตามกฎหมาย และคำตอบแทนสำหรับงานที่เป็นรูปธรรมอื่น ๆ ในการประชุมสามัญ

7. การประชุมสามัญของผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 21 วัน สำหรับเอกสารที่จำเป็นสำหรับผู้ถือหุ้น ทางบริษัทจะจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

ในเอกสารที่บริษัทแจ้งให้ทราบล่วงหน้านั้น จะระบุสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาในที่ประชุมสามัญ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่จำเป็นในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นด้วย

ผู้ถือหุ้นจะต้องยืนยันว่าสามารถเข้าร่วมการประชุมสามัญได้หรือไม่โดยเร็วที่สุด เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถจัดเตรียมการประชุมได้อย่างเหมาะสม

สำหรับผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ สามารถลงคะแนนเสียงผ่านทางไปรษณีย์ อีเมล หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งบริษัทได้แจ้งให้ทราบพร้อมกับหนังสือแจ้งการประชุมสามัญแล้ว

8. ผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นจะมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้:

1. ชื่อ ขาย หรือ โฉนดหุ้นที่ถืออยู่
2. ได้รับส่วนแบ่งในกำไรของบริษัท
3. ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระยะเวลาที่เหมาะสมและเป็นประจำ
4. มีส่วนร่วมและลงคะแนนในการประชุม ได้แก่
 - ก. เลือกหรือปลดคณะกรรมการบริษัท
 - ข. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอก
 - ค. ตัดสินใจในการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจ่ายเงินปันผล การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับหรือกฎของบริษัท การเพิ่มหรือลดทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ

คณะกรรมการบริษัทจะต้องทำสิ่งต่อไปนี้เพื่อรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้น:

- ❖ แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการประชุม พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นสำหรับการหารือและการตัดสินใจในการประชุม
- ❖ ห้ามจำกัดข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการประชุม และประเด็นสำคัญที่ต้องตัดสินใจ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารที่เพียงพอ เพื่อช่วยบรรลุดูวัตถุประสงค์นี้
- ❖ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานที่จัดการประชุมตั้งอยู่ในบริเวณที่เดินทางสะดวกในวันทำการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ รวมทั้งอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยและฉุกเฉิน
- ❖ แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์ของบริษัทก่อนแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถศึกษาข้อมูลล่วงหน้า
- ❖ ให้โอกาสผู้ถือหุ้นในการถามคำถามทั้งก่อนและระหว่างการประชุม รวมถึงมีส่วนร่วมในกระบวนการประชุม โดยประธานต้องมั่นใจว่ามีเวลาเพียงพอสำหรับการถามคำถามและผู้ถือหุ้นจะได้รับคำตอบที่เหมาะสม
- ❖ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นมีสิทธิลงคะแนนในแต่ละวาระ อุปกรณ์และขั้นตอนการลงคะแนนต้องเรียบง่าย รวดเร็ว โปร่งใส และน่าเชื่อถือ
- ❖ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าขั้นตอนและอุปกรณ์สำหรับการลงคะแนนในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทสามารถตอบสนองความต้องการทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น
- ❖ คณะกรรมการบริษัทควรเตรียมความพร้อมสำหรับการตอบคำถามของผู้ถือหุ้นในการประชุม พร้อมทั้งให้เลขานุการบริษัทเตรียมความพร้อมในการบันทึกความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นในที่ประชุม
- ❖ ส่งเสริมและอนุญาตให้ผู้ถือหุ้นสามารถสอบถามคำถามโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการที่รับผิดชอบในประเด็นนั้น

การดูแลสิทธิของผู้ถือหุ้น

แม้ว่าผู้ถือหุ้นอาจไม่ได้ถือหุ้นในจำนวนที่เท่ากัน แต่ผู้ถือหุ้นทุกคนจะมีสิทธิขั้นพื้นฐานที่เท่าเทียมกัน และจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคจากคณะกรรมการบริษัท โดยไม่คำนึงถึงเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ หรือศาสนา คณะกรรมการและผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้:

ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นด้วยความเสมอภาค

- ❖ สื่อสารข้อมูลด้วยภาษาที่เหมาะสมต่อนักลงทุน ซึ่งอาจเป็นภาษาอังกฤษ ภาษาไทย หรือทั้งสองภาษา
- ❖ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการแต่งตั้งตัวแทนเข้าร่วมประชุมในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยบริษัทจะจัดเตรียมหนังสือ

มอบฉันทะ พร้อมคำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มให้กับตัวแทนผู้ถือหุ้น ซึ่งหากกรอกเอกสารถูกต้อง ตัวแทนจะมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียงได้

- ❖ ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอวาระการประชุม และเสนอข้อกรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือเลขานุการบริษัท โดยผู้ถือหุ้นส่วนน้อยควรพยายามสื่อสารและชักชวนผู้ถือหุ้นรายอื่นให้ร่วมสนับสนุน
- ❖ จัดให้มีระบบข้อมูลภายในและขั้นตอนที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการถือหุ้นของบริษัทให้คณะกรรมการรับทราบ
- ❖ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารจะไม่สามารถเพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นอื่นทราบล่วงหน้า โดยเฉพาะในประเด็นที่ผู้ถือหุ้นควรมีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

8. นโยบายคณะกรรมการ

1. บทนำ

คณะกรรมการบริษัท เมก้าไลฟ์ไอเอ็นซ์ จำกัด ประกอบด้วยบุคลากรผู้เปี่ยมด้วยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ได้รับการยอมรับในสายงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการบริษัทได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ถือหุ้น และมีบทบาทหน้าที่หลักในการควบคุมและกำกับการทำงาน นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังมีหน้าที่แต่งตั้งและผู้บริหารเพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อจุดประสงค์เฉพาะกิจในการกำกับดูแลรวมถึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในและเลขานุการบริษัท ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย การแต่งตั้งทั้งหมดดังกล่าวจะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

ประธานกรรมการบริษัทถือเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดทิศทางและควบคุมการบริหารงานของ บริษัท คณะกรรมการบริษัทเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินธุรกิจเพื่อบรรลุเป้าหมาย และมีหน้าที่บริหารจัดการให้ เงินลงทุนของผู้ถือหุ้นเกิดผลตอบแทนสูงสุด มากไปกว่านั้น คณะกรรมการบริษัทยังต้องทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ บริษัทและแสดงความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

- คณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 7 ท่าน ซึ่งหนึ่งในสามจะต้องเป็นกรรมการอิสระ โดยมีเงื่อนไขว่าจำนวนของกรรมการอิสระจะต้องไม่น้อยกว่า 3 ท่าน
- กรรมการอิสระจะถูกคัดเลือกตามเกณฑ์และคุณลักษณะที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้
- กรรมการทุกท่านควรมีประสบการณ์ในหลากหลายสาขาวิชา
- คณะกรรมการบริษัทควรส่งเสริมและสนับสนุนกรรมการทุกท่านเข้าร่วมการประชุมไม่ต่ำกว่า 75% ของการประชุมทั้งหมด
- ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท จำนวนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมจะต้องไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- กรรมการไม่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการเกินกว่า 3 บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- กรรมการบริหารไม่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นนอกกลุ่มบริษัท เกินกว่า 2 บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือเกินกว่า 3 บริษัทเอกชน
- กรรมการอิสระไม่สามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องเป็นระยะเวลาเกิน 9 ปี

- กรรมการไม่สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นใดที่ทำธุรกิจลักษณะที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ โดยตรง ยกเว้นว่าได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น
- กรรมการแต่ละท่านจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดภายใต้กฎหมายบริษัทมหาชน พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือคุณสมบัติอื่นใดตามที่กำหนดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประธานกรรมการบริษัทจะต้องมีอายุไม่เกิน 75 (เจ็ดสิบห้า) ปี และกรรมการท่านอื่นต้องมีอายุไม่เกิน 65 (หกสิบห้า) ปี
- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระคือ 3 ปี
- กระบวนการแต่งตั้งกรรมการต้องโปร่งใส โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะต้องเสนอรายชื่อกรรมการพร้อมแนบประวัติการศึกษาและการทำงานให้กับผู้ถือหุ้นสำหรับการพิจารณาอนุมัติในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีต่อไป
- ประวัติของกรรมการทุกท่านจะต้องถูกนำเสนอในการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์บริษัท แมก้า ไลฟ์สไตล์เอ็นซ์ จำกัด

3. อิสรภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กรรมการพึงเข้าร่วมในการลงคะแนน และแสดงความคิดเห็นในวาระที่อยู่ในขอบเขตอำนาจของกรรมการเท่านั้น อิสรภาพของกรรมการเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มศักยภาพ ใน สถานการณ์ที่กรรมการมีข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่สามารถมั่นใจได้ว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน กรรมการไม่ พึงออกคะแนนเสียงในวาระนั้นๆ หรืออาจเลือกที่จะไม่เข้าร่วมประชุมในวาระหรือการทำรายการดังกล่าวกำลัง ดำเนินการอยู่

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทพึงกระทำการต่างๆ โดยยึดผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญและมีความเป็นมืออาชีพ ตามที่คาดหวัง โดยตำแหน่ง คณะกรรมการบริษัทต้องทำการตัดสินใจในประเด็นสำคัญและปกป้องผลประโยชน์และ ทรัพย์สินของผู้ถือหุ้นเป็นที่คาดหวังว่าคณะกรรมการบริษัทพึงปฏิบัติหน้าที่และบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทได้รับการอนุมัติให้กระทำการต่างๆ ตามที่ระบุในหนังสือบริคณห์สนธิหรือพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ. .2535

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทประกอบไปด้วย แต่ไม่จำกัดเพียง:

- กระทำการด้วยความรอบคอบและใช้ความระมัดระวังในการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท

- พัฒนาและควบคุมกลยุทธ์ ตลอดจนให้ ความมั่นใจว่าบริษัทกำลังดำเนินธุรกิจไปในทิศทางที่กำหนด คณะกรรมการบริษัทพึง ระบุปัจจัยเสี่ยงอันมีนัยยะสำคัญ และกำกับให้บริษัทปรับเปลี่ยนกลยุทธ์หรือทิศทาง อย่างเหมาะสม
- ให้การอนุมัติวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่า จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- ทบทวนและนำเสนองบการเงินรายไตรมาสและรายปีของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าการรายงาน งบการเงิน เป็นไปตามมาตรฐาน เป้าหมายด้านผลประกอบการและแผนธุรกิจเป็นไปตามกลยุทธ์และทิศทางที่ วางไว้ คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้คณะผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่และนำพาองค์กรสู่ทิศทางของแผน ธุรกิจที่ได้รับการเห็นชอบ
- กำกับดูแลระบบบัญชี ระบบควบคุมภายใน และระบบตรวจสอบต่างๆ ของบริษัท เช่นระบบตรวจสอบบัญชีให้มี ความ น่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลการพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงที่มีนัยยะสำคัญ คณะกรรมการบริษัท พึงตรวจสอบให้แน่ใจว่าคณะผู้บริหารได้บังคับใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถบ่งชี้โอกาสทาง ธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าว
- ระบุและแก้ไขข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงตรวจสอบการทำรายการ สำคัญว่าไม่มี ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเข้ามาเกี่ยวข้อง
- กำกับดูแลระบบการจ่ายผลตอบแทนที่เหมาะสมในการคัดสรรหรือรักษาบุคลากรระดับบริหารอาวุโส
- กำกับดูแลการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ต่อผู้ถือหุ้น และการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวควรเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อสัถย์ โปร่งใส และทันทั่วถึง
- ตรวจสอบและดูแลการนำผลกำไรไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนพิจารณาการจ่ายเงินปันผลหลังจากรับภาระ การขาดทุน สะสม (หากมี)
- พิจารณาและอนุมัติการซื้อขายทรัพย์สิน การลงทุนในธุรกิจใหม่ และกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนด
- พิจารณาและมองหาข้อแนะนำจากที่ปรึกษาอิสระ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในประเด็นต่างๆ ของ คณะกรรมการบริษัท ตาม ความเหมาะสม

5. คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการจะต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระเท่านั้น โดยจะต้องมี กรรมการ อย่างน้อย 3 ท่าน และถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท ในจำนวนนั้น กรรมการ 1 ท่านจะต้องรับตำแหน่ง ประธาน คณะกรรมการ สมาชิกในคณะกรรมการจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องใดๆ กับกรรมการบริษัทหรือผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ของบริษัท เป็นที่ คาดหวังว่าคณะกรรมการจะปฏิบัติหน้าที่ ตัดสิน หรือแสดงความคิดเห็นตามที่พึงกระทำตามที่ ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท โดยไม่ถูกควบคุม แทรกแซงโดยคณะผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบุคคล อื่นใดที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง ควรมี

กรรมการอย่างน้อย 1 ท่านที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการเงินและการบัญชี คณะกรรมการ ตรวจสอบควรมีคุณสมบัติตามที่กำหนดภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ว่าด้วยเรื่องคุณสมบัติและ (.ต.ล.ก) ขอบข่ายหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากคุณสมบัติที่ ระบุในส่วนนี้แล้ว กรรมการและกรรมการอิสระยังต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุภายใต้นโยบายฉบับนี้

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการได้แก่:

- a) สอบทานกระบวนการจัดเตรียมงบการเงินเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และเพียงพอ
- b) ควบคุม ดูแลระบบควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเพียงพอ และระบบตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ
- c) ทบทวนระบบบริหารความเสี่ยงและนำเสนอแนวทางในการพัฒนา (หากมี)
- d) ทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการและนำเสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ทัดเทียมกับสากล
- e) ทบทวนผลการปฏิบัติงานของบริษัทว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- f) คัดเลือกและเสนอรายชื่อผู้สอบบัญชีจากภายนอกต่อผู้ถือหุ้นเพื่อการพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนนำเสนออัตราผลตอบแทน คณะกรรมการอาจมีการนัดหมายประชุมกับผู้สอบบัญชีจากภายนอกหากมีความจำเป็น
- g) ทบทวนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งอาจนำไปสู่ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ และตรวจสอบว่าการทำรายการดังกล่าวมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน
- h) จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมของคณะกรรมการตามที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี ทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการ

6. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน อย่างน้อย 1 ท่านจะต้องเป็นกรรมการ อิสระ บทบาทสำคัญของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนคือการพัฒนานโยบายการจ่ายผลตอบแทนที่ ยุติธรรมและเพียงพอสำหรับพนักงานและผู้บริหาร ตลอดจนนำเสนอเกณฑ์การสรรหาและจ่ายผลตอบแทน กำหนด ข้อแนะนำในการแต่งตั้งกรรมการใหม่ สรรหาและคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนยังมีหน้าที่ทบทวนอัตราผลตอบแทนสำหรับกรรมการ ตลอดจนนำเสนอ อัตราผลตอบแทนคณะกรรมการบริษัท ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ถือหุ้นเป็นลำดับถัดไป ทั้งนี้ คุณสมบัติของ กรรมการอิสระและกรรมการท่านอื่นควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับคุณสมบัติของกรรมการสรรหาและกำหนด ผลตอบแทน

บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ:

- a) นำเสนอแนวทางการจ่ายผลตอบแทนสำหรับกรรมการและผู้บริหารอาวุโสต่อคณะกรรมการบริษัท

- b) นำเสนออัตราผลตอบแทนสำหรับกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อการพิจารณาอนุมัติ ซึ่งคณะกรรมการ บริษัท จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อการพิจารณาอนุมัติในลำดับถัดไป
- c) ติดตามและนำเสนอข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายผลตอบแทนในอุตสาหกรรมให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ อย่างสม่ำเสมอ
- d) นำเสนอแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งกรรมการต่อคณะกรรมการ บริษัท
- e) ทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการบริษัทและนำเสนอแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะ ผู้บริหาร
- f) เสนอรายชื่อผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง
- g) เสนอรายชื่อบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ในโอกาสที่ตำแหน่งว่างลงนอกเหนือจากกรณีการพ้น จากตำแหน่งตามวาระ บนเงื่อนไขที่ว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติในการเป็นกรรมการและไม่มีคุณลักษณะ ต้องห้ามตาม พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ.2535
- h) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

หลักเกณฑ์ในการสรรหา:

- a) พร้อมด้วยประสบการณ์ คุณสมบัติ และบรรทัดฐานอื่นๆ ซึ่งสะท้อนขีดความสามารถในการสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับ คณะกรรมการบริษัท
- b) แสดงออกถึงคุณสมบัติในด้านภาวะผู้นำ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และขีดความสามารถในการปฏิบัติตาม ค่านิยม ของบริษัท
- c) ไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่อเป็นบุคคลต้องห้ามหรือกระทำความผิดโดยสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ (ต.ล.ก)
- d) กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ บุคคลที่ถูกเสนอชื่อต้องมีคุณสมบัติที่กรรมการอิสระพึงมีตามที่ระบุไว้ใน นโยบายฉบับนี้

7. การประชุมคณะกรรมการบริษัท การสื่อสารและรับข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทจะต้องอนุมัติและแจ้งกำหนดการประชุมสำหรับทั้งปีล่วงหน้า รวมถึงการประชุมสามัญผู้ ถือหุ้นประจำปีซึ่ง สามารถวางแผนการจัดประชุมควบคู่กับการประชุมคณะกรรมการบริษัท

➤ คณะกรรมการบริษัทพึงอุทิศเวลาและความสามารถในการบริหารงานของบริษัท เมก้า ไลฟ์ ไซแอนซ์ จำกัด และจัดการ ประชุมอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารและส่งหนังสือเชิญ ประชุม จำนวนผู้เข้าประชุมจะต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

➤ ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการบริษัททราบเป็นลาย ลักษณะอักษรทาง จดหมายหรืออีเมล หากกรรมการขาดการประชุมเป็นจำนวน 3 ครั้งโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร คณะกรรมการบริษัทสามารถมอง ว่ากรรมการท่านนั้นขาดความพร้อมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ

ประธานคณะกรรมการบริษัทจะปรึกษากับประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณาอนุมัติวาระการประชุม อนึ่ง การเสนอวาระการประชุมโดยกรรมการท่านอื่นจะถูกพิจารณาสำหรับการประชุมในครั้งถัดๆ ไป ตาม ความเหมาะสม

➤ ประธานคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการจัดสรรเวลาสำหรับ คณะผู้บริหารในการนำเสนอข้อมูลต่อกรรมการอย่างเพียงพอ เพื่อหารือในประเด็นที่มีความสำคัญ

➤ ประธานคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวัน ประชุม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการทบทวนและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ที่ต้องมีการตัดสินใจ

➤ คณะกรรมการบริษัทสามารถร้องขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมได้ หากข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการพิจารณาและตัดสินใจในประเด็นที่มีการหารือ

➤ คณะกรรมการบริษัทสามารถใช้บริการจากที่ปรึกษาภายนอกในการขอความคิดเห็นที่เป็นอิสระ ภายใต้ภาระ ค่าใช้จ่ายของบริษัท เมก้า ไลฟ์ ไซแอนซ์ จำกัด

➤ กรรมการท่านใดที่มีผลประโยชน์หรือความเกี่ยวข้องใดๆ ในวาระที่มีการหารือหรือตัดสินใจ จะต้องดออก เสียงและงดออกความคิดเห็นในวาระดังกล่าว หรืออาจออกจากห้องประชุมในขณะที่กำลังหารือวาระดังกล่าว

➤ จะต้องมีกระบวนการรายงานการประชุมอย่างชัดเจน พร้อมทั้งบันทึกการลงมติของแต่ละวาระการประชุมและ ความเห็นของกรรมการ รายละเอียดผลการลงมติดังกล่าวจะต้องถูกบันทึกอย่างชัดเจนในรายงานการประชุมด้วย เช่นกัน

➤ คณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งเลขานุการบริษัทตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และกำกับ หลักทรัพย์ หน้าที่ของเลขานุการบริษัทคือการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เก็บรักษาและ นำส่งเอกสารเกี่ยวกับผลประโยชน์ใดๆ ของกรรมการและผู้บริหารต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 7 วัน เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่รับผิดชอบในประเด็นอื่นๆ ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และกำกับหลักทรัพย์ หลังการแต่งตั้งเลขานุการบริษัท ประธานคณะกรรมการ บริษัทจะแจ้งต่อคณะกรรมการกำกับตลาดทุนภายใน 14 วัน

➤ สำนักงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและเลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการ ประชุมสามัญประจำปีของผู้ถือหุ้น ตลอดจนให้คำแนะนำทางกฎหมาย จัดการฝึกอบรม และให้ข้อมูลที่มี ประโยชน์อื่นๆ แก่คณะกรรมการบริษัท

8. ผลตอบแทนกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

➤ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในเรื่องของ ผลตอบแทนสำหรับกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทนดังกล่าวควร เป็นไปในทิศทางเดียวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท โครงสร้างผลตอบแทนควรมีความ ชัดเจน โปร่งใสและง่ายต่อการทำความเข้าใจ

➤ คณะกรรมการบริษัทพึงนำเสนอองค์ประกอบของการจ่ายผลตอบแทนเป็นหนึ่งในวาระการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อ การพิจารณาอนุมัติ

- คณะกรรมการบริษัทและคณะผู้บริหารอาวุโสพึงเปิดเผยนโยบาย หลักการ และที่มาที่ไปของการกำหนด ผลตอบแทนกรรมการ ในรายงานประจำปีและงบการเงิน

9. แผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการสรรหาและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมจะขึ้นมารับการสืบทอดตำแหน่ง บริหารที่มีความสำคัญในทุกระดับ

10. กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระควรเป็นบุคคลที่:

- ไม่ใช่พนักงานของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 - มีความเชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมหรือธุรกิจที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
 - ไม่มีความเกี่ยวข้องใดๆ กับบริษัทหรือบริษัทในเครือ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือผู้ถือหุ้น
- กรรมการอิสระจะต้องเป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และสามารถพ้นจากตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการ บริษัทสามารถกำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่งสำหรับกรรมการอิสระได้ อย่างไรก็ตาม ในการทบทวนเรื่องดังกล่าว ควร พิจารณาถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญของกรรมการอิสระในการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทด้วยเช่นกัน

คุณสมบัติของกรรมการอิสระ

- จะต้องไม่มีหุ้นของบริษัทในครอบครองเกินร้อยละ 0.75 ของมูลค่าหุ้นที่เรียกชำระแล้ว ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- จะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของบริษัทหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง บริษัทย่อย หรือบริษัทในเครือ
- จะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับกรรมการท่านอื่นของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- จะต้องไม่มีธุรกิจที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดโดยข้อบังคับของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ
- จะต้อง ปลอดซึ่งผลประโยชน์ทางการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือผลประโยชน์อื่นใดในการบริหารหรือธุรกิจของ บริษัท บริษัทย่อย บริษัทในเครือ หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- จะต้องไม่กระทำการเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งหรือตัวแทนของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือเครือญาติของผู้ถือหุ้นของ บริษัท

บทบาทและความรับผิดชอบ

- กรรมการอิสระจะต้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยอย่างสม่ำเสมอ
- กรรมการอิสระสามารถเข้าถึงข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลทางธุรกิจอื่นๆ ตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป อย่างสมบูรณ์
- กรรมการอิสระควรจัดเตรียมหนังสือแสดงถึงความเป็นอิสระ ปราศจากข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับบริษัทใน วันที่เข้ารับตำแหน่งหรือถัดจากนั้น

- กรรมการอิสระควรมีความเชี่ยวชาญและความสามารถในการเข้าใจเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท และในการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ตลอดจนนำเสนอมุมมองที่เป็นอิสระในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
- กรรมการอิสระสามารถตัดสินใจที่จะนัดประชุมเป็นการเฉพาะเมื่อมีความจำเป็น

9. นโยบายการแจ้งการกระทำที่ผิด

1. วัตถุประสงค์

จุดมุ่งหมายของนโยบาย คือการส่งเสริมความโปร่งใสในการกำกับดูแลกิจการ และสร้างมั่นใจในความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย

2. การดำเนินงาน

บุคคลใดที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัทย่อย ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี การตรวจสอบ การควบคุมภายใน หรือสาเหตุอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการ สามารถเขียนจดหมายเข้ามาได้ ทั้งแบบส่วนตัว แบบเป็นความลับ หรือไม่ระบุชื่อก็ได้ ตามช่องทางต่อไปนี้:

คณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการ

Audit.Committee@megawecare.com

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน)

384 ซอย 6, ถนนพัฒนา 3, นิคมอุตสาหกรรมบางปู, สมุทรปราการ 10280, ประเทศไทย

ทุกรายงาน จะมีการตรวจสอบอย่างรวดเร็ว และเก็บเป็นความลับ โดยการใช้หลักเกณฑ์การปกป้องข้อมูลของทางบริษัท เมก้า

3. กลไกการคุ้มครอง

พนักงานที่รายงานเกี่ยวกับการกระทำผิด จะไม่ได้รับการคุกคาม การโต้ตอบ หรือได้รับผลกระทบทางการทำงาน ส่วนพนักงานที่ตอบโต้กับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน บุคคลนั้นจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร ทางคณะกรรมการตรวจสอบและกำกับดูแลกิจการของบริษัทจะทำการตรวจสอบข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบัญชีขององค์กร การควบคุมภายใน หรือการตรวจสอบ โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ และมีการจัดการอย่างเป็นธรรม

10. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท เมก้าไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายและการวิธีการควบคุมการบริหารงานที่สอดคล้องกับการใช้ข้อมูลภายในของทางบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัวดังต่อไปนี้:

1. ให้ความรู้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อจัดทำและเปิดเผยข้อมูลรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าว ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน กลต) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต), และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) รวมถึงบทลงโทษในกรณีที่มีการละเมิดกฎระเบียบ ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์. และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. จัดการให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมทั้งคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ มีการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตราที่ 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวภายในวันเดียวกันด้วย
3. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ทราบถึงข้อมูลภายในที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลราคาหลักทรัพย์ จะต้องมีความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์ของทางบริษัทฯ ภายในเวลาหนึ่งเดือนก่อนถึงเวลาเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลภายในดังกล่าวต่อสาธารณะ นอกจากนี้ ภายใน ชั่วโมง หลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ 24 ชั่วโมงก็ตาม บริษัทฯมีภาระผูกพันที่ต้องเปิดเผยและแจ้งข้อมูลภายในดังกล่าวต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และในการนี้ก่อนที่จะมีการเปิดเผยและแจ้งข้อมูลภายในต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในเพิ่มเติมแก่บุคคลอื่น ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม
4. กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อ หรือขาย เสนอ ,ซื้อ หรือขาย หรือเชื่อเชิญให้บุคคลใดซื้อขายหรือเสนอซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์อื่นของทางบริษัทฯ โดยการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่อาจส่งผลให้เกิดการ (ถ้ามี) เปลี่ยนแปลงมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และยังไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหรือของบุคคลอื่นก็ตาม หรือการเปิดเผยข้อมูลเพื่อที่จะได้รับการพิจารณาจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำดังกล่าวข้างต้น
5. กรรมการและพนักงานทุกคน คาดหวังให้ปฏิบัติตามกฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์ทุกครั้ง แม้กระทั่งตอนเจรจาซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ซื้อขาย นอกจากนี้กรรมการและพนักงานทุกคนต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เพื่อการเก็งกำไรด้วย

11. จริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ

1

บทนำ

เราภูมิใจและถือเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้ทำงานในหนึ่งในองค์กรชั้นนำของโลก พร้อมตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำรงรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ความสำเร็จของเรามีรากฐานที่มั่นคงจากการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ และการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ เป้าหมายการเติบโตขององค์กรสอดคล้องกับพันธสัญญาที่จะรักษาความซื่อสัตย์ในทุกความสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานภาครัฐ ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ถือหุ้น

ข้อปฏิบัติในการดำเนินงานของบริษัท เมก้า โลฟไซแอนซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานทุกคน เพื่อสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของเราในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในจรรยาบรรณสูงสุด เราสนับสนุนให้พนักงานทุกคนรายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นการละเมิดข้อบังคับของบริษัทต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อป้องกันการละเมิดโดยไม่เจตนา

2

ความรับผิดชอบในฐานะพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจขอบข่ายข้อปฏิบัติในการทำงานที่ถูกต้อง โดยเฉพาะรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยตรง ทั้งนี้ควรมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการทำงาน จุดยืน และนโยบายของบริษัท

เมื่อเข้าทำงานกับบริษัท เมก้า โลฟไซแอนซ์ จำกัด (มหาชน) พนักงานทุกคนถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างครบถ้วน

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการทำงาน ให้ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และพนักงานทุกคนต้องรายงานการละเมิดข้อปฏิบัติใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาทันที

3

ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้า

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องแก่พนักงานทุกคน นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับยังมีหน้าที่รวบรวมความคิดเห็นและการตอบสนองจากพนักงาน พร้อมสร้างความมั่นใจว่าพนักงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับได้อย่างครบถ้วน

พนักงานทุกคนของ ต้องดำเนินธุรกิจด้วยความยุติธรรม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย การให้บริการ หรือการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ผลิต ลูกค้า และหน่วยงานภาครัฐ ต้องไม่ใช้วิธีการที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

ความสัมพันธ์กับผู้ผลิต

บริษัทจะดำเนินการซื้อขายกับผู้ผลิตอย่างเป็นธรรม และมุ่งสร้างความเชื่อมั่นว่าข้อตกลงทางธุรกิจจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทั้งสองฝ่าย บริษัทให้ความสำคัญต่อการสนับสนุนให้ผู้ผลิตสามารถดำเนินธุรกิจอย่างมีกำไรที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม ความยั่งยืน และการเป็นคู่ค้าในระยะยาว

การคัดเลือกคู่ค้าผลิตของบริษัทพิจารณาจากหลายปัจจัย ได้แก่ ราคา คุณภาพ การคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคและการควบคุมคุณภาพ ความน่าเชื่อถือ และความซื่อสัตย์ ทั้งนี้ บริษัทและพนักงานทุกคนจะไม่รับหรือเสนอผลประโยชน์ใด ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาทางธุรกิจที่ทำร่วมกับผู้ผลิต

หากผู้ผลิตรายใดมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือผู้ถือหุ้นของบริษัท ผู้ผลิตรายดังกล่าวต้องถูกระบุไว้อย่างชัดเจนในงบการเงินของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ผลิตรายนั้นอย่างเป็นธรรม และให้ความเท่าเทียมเช่นเดียวกับผู้ผลิตรายอื่น

ความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัท เมก้า มุ่งสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้าในด้านคุณภาพของสินค้าและบริการ พร้อมทั้งมุ่งมั่นสร้างสรรค์และพัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างคุณค่าที่แท้จริงแก่ลูกค้า

พนักงานทุกคนต้องเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า และมุ่งสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกทั้งต่อชีวิตของตนเองและชีวิตของลูกค้า บริษัทจะดำเนินการทำข้อตกลงกับลูกค้าทุกคนอย่างยุติธรรมและซื่อสัตย์ พร้อมส่งเสริมให้ลูกค้าให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพเพื่อการมีสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืน

หากลูกค้ารายใดมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือผู้ถือหุ้นของบริษัท ลูกค้ารายนั้นต้องถูกระบุไว้อย่างชัดเจนในงบการเงิน ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติต่อลูกค้ารายนั้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกับลูกค้ารายอื่นทุกประการ

องค์กรรัฐบาลและการปฏิบัติตามกฎหมาย

บริษัท เมก้า มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนดำรงชีวิตภายใต้หลักความยุติธรรมและความซื่อสัตย์ ซึ่งเป็นค่านิยมหลักของบริษัท ในการดำเนินข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานของภาครัฐ เนื่องจากบริษัทมีการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์หลากหลายประเภทให้แก่โรงพยาบาล และองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ บริษัทขอยืนยันเจตนารมณ์ในการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ พร้อมให้บริการธุรกรรมที่ยึดหลักความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ดำเนินการในลักษณะใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำผิดกฎหมายในเขตพื้นที่ที่มีการทำข้อตกลง

การทำข้อตกลงกับลูกค้าของลูกค้า

บริษัท เมก้า มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ดีที่สุด เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชีวิตของผู้บริโภค

พนักงานทุกคนจะต้องนำเสนอแนวทางการใช้ชีวิตที่มีสุขภาพดีแก่ลูกค้าประจำ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งสองฝ่าย

5

นโยบายสำหรับการจ้างงาน

บริษัท เมก้า เชื่อมั่นว่าบุคคลธรรมดาสามารถสร้างผลลัพธ์ที่เหนือความคาดหมายได้ บริษัทให้ความสำคัญในการสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีจรรยาบรรณในการทำงาน และเป็นผู้ที่มีจิตใจดีงาม พร้อมทั้งมีความตั้งใจที่จะสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ดีให้แก่องค์กรและสังคม

บริษัท เมก้า มุ่งมั่นในการจัดสรรโอกาสด้านการศึกษา การฝึกอบรม และการเติบโตในสายอาชีพอย่างเหมาะสมแก่พนักงานทุกคน พร้อมส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นธรรม โปร่งใส พร้อมเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ

6

ความเท่าเทียมในการจ้างงาน

บริษัท เมก้า มุ่งมั่นในการมอบโอกาสในการจ้างงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมแก่ทุกคน ภายใต้กรอบของกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในแต่ละประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจอยู่ โดยทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา หรือสัญชาติใด ๆ

นโยบายการจ้างงานของบริษัทสะท้อนถึงหลักความยุติธรรมและความเสมอภาคอย่างเคร่งครัด การกระทำใด ๆ ที่ฝ่าฝืนนโยบายนี้จะถือเป็นการละเมิดกฎระเบียบของบริษัท และจะได้รับการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามกระบวนการที่กำหนด บริษัท เมก้า ยืนยันในการเคารพและให้เกียรติในความแตกต่างและอัตลักษณ์ของแต่ละบุคคลอย่างเต็มที่

7

ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

พนักงานของ บริษัท เมก้าพึงต้องเคารพต่อกฎระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และคุณค่าหลักของบริษัทอย่างสูงสุดความสามารถ พร้อมทั้งมุ่งมั่นพัฒนาการทำงานของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้สอดคล้องกับความไว้วางใจและเสรีภาพในการทำงานที่บริษัทได้มอบให้

8

ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน

พนักงานพึงมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และส่งเสริมกันและกันในการบรรลุเป้าหมายของบริษัท พนักงานควรเคารพในความแตกต่างของกันและกัน พร้อมทั้งร่วมกันสร้างบรรยากาศแห่งความไว้วางใจและความเคารพซึ่งกันและกัน

9

ความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับลูกน้อง และหัวหน้า

พนักงานพึงสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและการเติบโตของผู้บังคับบัญชา ทั้งยังควรยึดถือและดำเนินชีวิตตามแนวทางของบริษัท พนักงานจะต้องแสดงความซื่อสัตย์และเปิดเผยต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาในระดับสูงในการดำเนินนโยบายของบริษัทให้บรรลุผลสำเร็จ

10

การล่วงละเมิด

บริษัทเมก้า ห้ามมีการล่วงละเมิดทางเพศ หรือการล่วงละเมิดในรูปแบบอื่นใด โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยบุคคลใดก็ตาม ในสถานที่ทำงานหรือขณะปฏิบัติงานในนามของบริษัท

11

ความยั่งยืนด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท เมก้า มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม โดยประเด็นด้านสุขภาพ ความปลอดภัย มลพิษ และสิ่งแวดล้อมจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังในทุกนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ประเด็นสำคัญที่บริษัทให้ความสำคัญ ได้แก่:

- การปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสุขภาพของพนักงานและสังคม
- การพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ และความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์
- การลงทุนในเทคโนโลยีที่ส่งเสริมความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม
- ความปลอดภัยในการจัดการและการกำจัดวัสดุอันตรายและสารพิษ
- การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างเหมาะสม เช่น น้ำ และทรัพยากรอื่น ๆ เช่น ไฟฟ้า
- การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เช่น ระบบแสงสว่าง รูปแบบการจัดวางพื้นที่ บำรุงสุขภาพและความปลอดภัยในโรงงาน

12

การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท เมก้า ห้ามไม่ให้พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในโดยเด็ดขาด สำหรับพนักงานที่มีข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ จะต้องรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ข้อมูลด้านผลประกอบการ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ธุรกรรมทางธุรกิจ และการเปลี่ยนแปลงนโยบายต่าง ๆ ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ตามที่ตลาดหลักทรัพย์ที่บริษัทจดทะเบียนไว้กำหนดอย่างเคร่งครัด

13

การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

บริษัท เมก้า จะดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมายทุกประการของประเทศที่บริษัทตั้งอยู่ โดยบริษัทจะรับรองว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านพาณิชย์ กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่น ๆ อย่างครบถ้วน และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนแจ้งประเด็นที่อาจเกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เมื่อบริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทจะรับผิดชอบในการปฏิบัติตามประกาศ ข้อกำหนด และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) อย่างเคร่งครัด

14

ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ และความลับทางการค้า

บริษัท เมก้า และพนักงานทุกคนจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิบัตร เครื่องหมายบริการ หรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบใด ๆ ของบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของสิทธิ์นั้นก่อน

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของ บริษัท เมก้า ประกอบด้วยเครื่องหมายการค้า (Trademarks), เครื่องหมายบริการ (Service Marks), สิทธิบัตร (Patents), แฟ้มข้อมูล (Dossiers), ซีดี (CDs), สัญญา (Contracts), ข้อมูลผู้จัดหา (Supplier data), ข้อมูลลูกค้า (Customer data), ข้อตกลงทางการค้า (Trade terms), รายละเอียดทางธุรกิจ (Commercial details), กลยุทธ์ทางธุรกิจ (Business strategies) และข้อมูลอื่นใดที่มีอบสิทธิ์พิเศษหรือความได้เปรียบทางธุรกิจให้แก่บริษัท เมก้า

พนักงานต้อง:

- ไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอกใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- รักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวแม้หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานบริษัท เมก้า แล้ว
- ไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อมูลทั้งหมดรวมถึงข้อมูลลับอื่น ๆ จะยังคงเป็นความลับจนกว่าบริษัทจะพิจารณาเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นสู่สาธารณะ

15

แนวปฏิบัติด้านแรงงาน

บริษัท เมก้า ส่งเสริมแนวปฏิบัติแรงงานที่ดีและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทขอเน้นย้ำว่าไม่สนับสนุนการแสวงหาประโยชน์จากเด็ก การใช้แรงงานเด็ก การทำร้ายร่างกาย หรือการบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใด ๆ ที่ขัดต่อความสมัครใจ บริษัทจะจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีสุขภาพดีและปลอดภัยตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด รวมทั้งพยายามพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นฝ่ายบริหารจะดำเนินการลงโทษอย่างเข้มงวดในกรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อกำหนดนี้

16

ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท เมก้า ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อในการบริหารจัดการเงินลงทุนและดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้รับไว้ พร้อมทั้งรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของผู้ถือหุ้นให้ได้รับการปกป้องผู้ถือหุ้นเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ และบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยุติธรรม

17

สิทธิมนุษยชน

บริษัท เมก้า ให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชน และมุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดโอกาสอย่างเท่าเทียมให้พนักงานทุกคนได้ทำงานและพัฒนาศักยภาพภายในองค์กร บริษัทจะพยายามสร้างสัมพันธที่ดีกับคู่ค้ารายอื่น ๆ เช่น ผู้จัดหาและลูกค้า ซึ่งส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและเปิดโอกาสอย่างเสมอภาคแก่พนักงานจากทุกภาคส่วนของสังคม

18

นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ

พนักงานทุกคนของ บริษัท เมก้า จำเป็นต้องปฏิบัติตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบต่อการรักษาความลับของข้อมูล

19

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานทุกคนของ บริษัท เมก้า คาดว่าจะเปิดเผยสถานการณ์ใด ๆ ที่ส่งผลหรืออาจส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่บริษัท พนักงานต้องเปิดเผยต่อนายเหนือ หรือโค้ชของตน เกี่ยวกับซัพพลายเออร์ ลูกค้า หรือบุคคลที่สามที่บริษัทมีธุรกรรมทางธุรกิจด้วย หากบุคคลเหล่านั้นมีความเกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัท เมก้า ห้ามและไม่สนับสนุนความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ไม่ได้รับการเปิดเผย และคาดหวังให้พนักงานแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวโดยการเปิดเผยชื่อของคู่กรณี ลักษณะของความสัมพันธ์ และรายละเอียดของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับคู่กรณีนั้น

20

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนของ บริษัท เมก้า คาดว่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ เอกสารฉบับนี้ถือเป็นแนวทางในการตัดสินใจอย่างมีจริยธรรม พนักงานได้รับการส่งเสริมให้ขอคำปรึกษาจากนายเหนือหรือโค้ชของตนเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น และเพื่อรายงานความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ จรรยาบรรณนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้คำตอบสำหรับปัญหาทุกประการ และไม่อาจคาดหวังได้ว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ บริษัท เมก้า คาดหวังให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ในทุกสถานการณ์ พร้อมแจ้งนายเหนือเกี่ยวกับความผิดปกติใด ๆ ที่พบ เอกสารฉบับนี้ไม่ได้เป็นข้อยกเว้นบริษัท เมก้า ไม่สามารถดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับพฤติกรรมของพนักงานได้ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวถึงในเอกสารนี้หรือไม่ก็ตาม

1. การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน

ต้องมีการพิจารณาเบื้องต้นว่า มีประเด็นใดที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยในการละเมิดกฎระเบียบของบริษัทหรือไม่ โดยเรื่องร้องเรียนต้องมีหลักฐานที่เพียงพอและชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนต่อไป

2. การสืบสวน

ดำเนินการสืบสวนเพื่อรวบรวมหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงว่ามีพฤติกรรมตามที่ถูกร้องเรียนหรือไม่

3. การประเมินผล

ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาอย่างเป็นธรรม จัดทำรายงานพร้อมข้อกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสมในกรณีที่พบว่ามีการกระทำผิดตามที่ถูกร้องเรียน และแจ้งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

4. กระบวนการป้องกันและแก้ไขการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นวินัยที่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พนักงานที่ละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับและระเบียบการทำงานของบริษัท

5. การติดตามและประกันการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

บริษัทถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด โดยไม่อ้างว่าขาดความรู้หรือไม่ทราบจรรยาบรรณดังกล่าว

พนักงานทุกระดับมีความรับผิดชอบต่อลูกน้องในสายงานของตน และต้องมั่นใจว่าลูกน้องรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของธุรกิจควบคู่กับการรักษาจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัท และสังคม บริษัทไม่มีเจตนาที่จะดำเนินการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดแย้งกับจรรยาบรรณธุรกิจหากคณะกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงานละเมิดจรรยาบรรณนี้ จะได้รับบทลงโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด และหากเป็นการกระทำที่เชื่อว่าผิดกฎหมาย บริษัทจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6. การทบทวน

บริษัทจะทำการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจนี้ทุก ๆ สอง (2) ปี เพื่อให้แน่ใจว่ายังคงเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

12. นโยบายการต่อต้านทุจริตและติดสินบน

1

บทนำและวัตถุประสงค์

พวกเราทุกคนได้รับสิทธิพิเศษในการทำงานกับหนึ่งในบริษัทที่ดีที่สุด ซึ่งความรับผิดชอบสูงสุดและหน้าที่สูงสุดที่เรา จะต้องรักษา และเสริมสร้างชื่อเสียงของบริษัทไปทั่วโลก พวกเราได้สร้างความสำเร็จในรากฐานที่แข็งแกร่งในเรื่องความ โปร่งใสและการดำเนิน ธุรกิจตามหลักจริยธรรมและผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การแสวงหาของเราสำหรับการเจริญเติบโตและ ความเป็นเลิศคือความมุ่งมั่น ไม่ทอดทิ้งในทุกความสัมพันธ์ของบริษัทกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ ชุมชน และการทำงานร่วมกันของบริษัทและผู้ถือหุ้น

บริษัทเมก้าห้ามไม่ให้ติดสินบนหรือการชำระเงินใดๆที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการหรือไม่ กฎหมาย ในส่วนที่ ดีที่สุดของโลกควบคุมแม้กระทั่งการมีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการและด้วยเหตุนี้ นโยบายนี้จึงได้รับการรับรองเพื่อ สร้างมาตรฐานและ วิธีการที่พนักงานทุกคนของ เมก้าทางธุรกิจจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นทางการและการชำระเงินที่ไม่ เหมาะสมในการดำเนินงานของบริษัทเมก้า

2

การบังคับใช้/ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับพนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทและขยายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษาตัวแทน ผู้จัด จ้างนาย ผู้นำเข้าและผู้แทนในการดำเนินธุรกิจและในนามของบริษัทเมก้า

คำนิยาม

ข้อเสนอใด ๆ หรือการจ่ายเงินของ 'สิ่งใดก็ตามที่มีค่า'ซึ่งทำขึ้นให้บุคคลอื่นอย่างผิดกฎหมาย เพื่อทำสิ่งที่ไม่เหมาะสมในการ ละเมิดหน้าที่ของบุคคลนั้นหรือได้รับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

3

ความรับผิดชอบ

พนักงาน

พนักงานจะต้อง:

- อ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- เข้าร่วมการฝึกอบรมการต่อต้านการติดสินบนซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท
- อธิบายนโยบายและการปฏิบัติของบริษัทให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- ว่าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้บริหาร

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ทำตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติ

- ปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนเมื่อจำเป็น
- พนักงานและผู้บริหารสามารถขอคำปรึกษาและคำแนะนำกับที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น
- ตรวจสอบการทำธุรกรรม และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามในกรณีที่เป็น

4

นโยบาย

บริษัทเมก้าหรือพนักงาน ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทเมก้าจะต้องไม่เสนอหรืออนุมัติการชำระเงิน ใดๆ การให้ของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อข้าราชการ หรือพนักงานของประเทศใดๆ รัฐ จังหวัด หรือรัฐบาลท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือนิติบุคคล

บริษัทเมก้าได้ขยายนโยบายนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และโรงพยาบาลเอกชนให้ทำตามข้อจำกัด และขั้นตอนตามที่ระบุโดยบริษัทเมก้า

บริษัทเมก้าได้ขยายนโยบายนี้ไปถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตัวแทนตัวแทนจัดจำหน่าย ที่ปรึกษาหรือบุคคลอื่นๆ ที่ทำธุรกรรมใน นามของบริษัทเมก้า)

คำนิยาม

ภายใต้นโยบายนี้ 'เจ้าหน้าที่รัฐ' หมายถึง:

- เจ้าหน้าที่รัฐทั่วไป
- เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐบาลหรือหน่วยงาน รวมถึง สถานที่อำนวยความสะดวกด้านการดูแลสุขภาพ โรงพยาบาล หน่วยงานตำรวจ ศาลากร ทหาร เจ้าหน้าที่ภาษีกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัท ธุรกิจ องค์กรในเชิงพาณิชย์หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วนโดยรัฐบาล
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก, สหประชาชาติ, คณะกรรมการการแข่งขัน กีฬาโอลิมปิกระหว่างประเทศ สภากาชาด องค์กรอนามัยโลก หรือรัฐบาลต่างประเทศอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุน จากองค์กรพัฒนาเอกชนในการดูแลสุขภาพของประชาชน
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของพรรคการเมืองใดๆ
- ผู้สมัครทางการเมืองใดๆ

- คู่สมรสหรือบุตรหรือญาติสนิทของข้าราชการจะถูกรวมอยู่ในค่านิยามนี้

‘สิ่งที่มีค่า’หมายความว่ารวมถึง:

- เงินสด
- ของขวัญ
- ความบันเทิง
- ข้อเสนอการจ้างงาน (ข้าราชการหรือญาติของพวกเขา)
- สัญญาของการจ้างงานในอนาคต
- การลดราคาพิเศษ
- การบริจาคซึ่งอาจจะเป็นเรื่องทางการเมืองหรือสาเหตุที่ระบุเช่น ‘ข้าราชการ’
- การบริจาคแฝง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ หมายความว่ารวมถึงแพทย์ พยาบาลเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์และผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ ที่ติดต่อโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้ป่วย และไม่ว่าจะถูกจ้างโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนหรือคลินิกและ ศูนย์การรักษาอื่นๆ

‘การชำระเงินอย่างสะดวกสบาย’ หมายความว่ารวมถึง การชำระเงินใดๆ ที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ พนักงาน รัฐบาล พรรคการเมือง เพื่อเร่งการทำงาน เช่น การประเมินผลภาษีศุลกากร การจัดการสินค้าที่ทำ การเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แก๊ส โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

‘ของขวัญ’ หมายถึงและครอบคลุมถึงการรับหรือให้สิ่งของที่มีมูลค่าเป็นของขวัญหรือของที่ระลึก การให้บริการสำหรับการติดต่อธุรกิจ และต้องเป็นไปตามประเพณี/การปฏิบัติในแต่ละพื้นที่/ภูมิศาสตร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในนโยบายนี้

5

กฎระเบียบ

กฎระเบียบที่พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทเมก้าต้องปฏิบัติตามมีดังต่อไปนี้:

- การยกเว้นตามที่ระบุไว้ในนโยบายและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม Standard Operation Procedure (“SOP”) ห้ามมีการชำระเงินหรือการให้ของขวัญหรือสิ่งที่มีมูลค่าใดๆ ที่ได้ให้สัญญาไว้ การเสนอหรือการกระทำใดๆ ต่อ เจ้าหน้าที่รัฐ โดยตรงหรือทางอ้อม เช่น ผ่านบุคคลที่ 3 ในการดำเนินธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า

➤ การบริการในรูปแบบของอาหาร ความบันเทิง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐ สามารถให้ได้เฉพาะในกรณีที่มีความสอดคล้องกับข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเทศโดยบริษัทเมก้า <<เอกสารแนบ ก สำหรับข้อจำกัดสำหรับมืออาหาร ฯลฯ >>

➤ ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ห้ามเกินที่บริษัทเมก้าได้กำหนดไว้เช่น ของขวัญส่งเสริมการขาย ของขวัญเงินสดจะไม่ได้รับอนุญาต

➤ รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องถูกตรวจสอบและลงนามโดยบุคคลที่ 3 เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทนผู้นำเข้า และบุคคลที่ 3 อื่นๆ ที่ทำธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า

➤ รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องตรวจสอบและลงนามโดยพนักงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

➤ การยกเว้นตามที่ระบุไว้ในนโยบายและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม “SOP” การบริจาคการกุศลให้แก่โรงพยาบาลรัฐต้องไม่เกินกว่าข้อจำกัดที่บริษัทเมก้าได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ก ของขบวนการสำหรับโรงพยาบาลเอกชนไม่นับ

➤ บริษัทเมก้าจะไม่สนับสนุนเงินทุนโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้สมัครทางการเมืองหรือผู้สมัครที่คาดหวังการทำงานใน สำนักงานรัฐบาล

➤ รายการบัญชีทั้งหมดจะถูกเก็บอย่างถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆ ที่มีลักษณะเหมือนการติดสินบนซึ่งอาจจะโดยตรงหรือทางอ้อม จะต้องรายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ

➤ การสนับสนุนใด ๆ จะต้องจัดให้ตามนโยบายของบริษัทและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม SOP ที่เกี่ยวข้อง

➤ บริษัทจะไม่แต่งตั้งบุคคลใด ๆ ซึ่งปัจจุบันหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐในช่วงสอง (2) ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะ (หากพนักงานนั้นจะต้องรับผิดชอบในหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันทั้งทางตรงหรือทางอ้อม คณะกรรมการบริหารของบริษัท และทีมพัฒนาทรัพยากรบุคคลมนุษย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ/ตามระเบียบนี้ เพื่อความชัดเจน บริษัทจะต้องไม่มีระบบประทุพผวนเวียน

➤ ค่าความบันเทิงในการประชุมทางการแพทย์ที่จัดโดยบริษัทจะต้องอยู่ภายในวัตถุประสงค์และชี้แจงตามนโยบายนี้

➤ การคืนเงินค่าเดินทางให้กับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ (“HCP”) จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และข้อจำกัดในนโยบายนี้

บริษัทเมก้าไม่อนุญาตให้มีการชำระเงินอย่างสะดวกสบายโดยพนักงาน หรือบุคคลที่ 3 ดำเนินการหรือการทำธุรกรรมทางธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า เพื่อรักษาความปลอดภัยของการบริการสาธารณะ / รัฐบาลใดๆ เว้นแต่ถ้าเป็นกรณีฉุกเฉินและ

สำหรับวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยของพนักงานในทางการแพทย์หรือเรื่องเร่งด่วนอื่น ๆ และได้รับอนุมัติเป็นพิเศษจากคณะกรรมการบริหาร บริษัทห้ามมิให้จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่รับการชำระเงินหรือการกระทำความผิดกล่าวเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7

การบันทึกบัญชี

บริษัทเมก้าจะเก็บรักษาบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆ ที่อยู่ในรูปของการตัดสินใจ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ให้รายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบันทึกจะถูกเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนดใน ประเทศที่มีการดำเนินงานของบริษัท แบบฟอร์มสำหรับการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องจะต้องถูกกรอกโดยหน่วยงานที่ร้องขอ พร้อมกับรายละเอียดเพียงพอสำหรับแต่ละรายการธุรกรรม ฝ่ายธุรกิจจะต้องใช้แบบฟอร์มเฉพาะถ้าค่าใช้จ่ายอยู่ในลักษณะของของขวัญหรือความบันเทิง ซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามภายใต้นโยบายนี้ เท็จ ไม่สมบูรณ์ รายการเทียม หรือทำให้เข้าใจผิดจะไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเมก้า ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรายละเอียดหรือรายละเอียดไม่สมบูรณ์และจำนวนเงินที่สำคัญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง ค่าธรรมเนียมการให้คาบปรึกษา จะถูกเตือน

8

ความรับผิดชอบ

พนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทจะต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และการล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง นอกจากนี้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจจะต้องเผชิญกับบทลงโทษของรัฐบาล รวมทั้ง ค่าปรับและ / หรือจำคุก บุคคล 3 ที่เป็นตัวแทนของบริษัทเมก้าจะถูก ปรับ / เลิกสัญญาและผู้แทนของบริษัทจะต้องรับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกันให้แก่รัฐบาลอีกด้วย.

9

การอบรม

พนักงานของบริษัทเมก้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและกฎหมายการต่อต้านการตัดสินใจ การแสดงและการกระทำใดๆ ของพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานหรือที่ปรึกษาที่เป็นตัวแทนบริษัทเมก้า

10

การตรวจสอบ

ทีมตรวจสอบจะต้องรับผิดชอบในการทดสอบและให้มั่นใจว่าจะต้องสอดคล้องกับนโยบายนี้และวิธีการที่กำหนด ภายใต้ นโยบายนี้ การตรวจสอบอาจจะดำเนินการภายในบริษัทหรือโดยที่ปรึกษา รับการแต่งตั้งโดยทีมตรวจสอบ ขอบเขตที่จะตรวจมีดังต่อไปนี้:

1. เอกสารและการสื่อสารของนโยบาย
2. ประสิทธิภาพและมาตรฐานของการฝึกอบรมและการเลือกของผู้ชม
3. บันทึกการฝึกอบรม
4. รายงานและเอกสารการตรวจสอบบัญชีเช่น บัตรกำนัล / ใบแจ้งหนี้เป็นต้น

5. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งพนักงานที่จัดการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ / หรือ ผู้เชี่ยวชาญ ด้านการดูแลสุขภาพ
6. กระบวนการธุรกิจสำหรับการจ้างงานสำหรับการเลือกคู่ค้าทางธุรกิจ
7. ตรวจสอบการชำระเงินบางอย่างที่อาจจะเป็นการติดสินบนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
8. บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีค่าใช้จ่ายความบันเทิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่ปรึกษา เป็นต้น จะต้องได้รับการตรวจสอบเป็นประจำ

11

การรายงานและการไม่ตอบโต้

พนักงาน ผู้จัดการ กรรมการบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เป็นตัวแทนของ Mega สามารถรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ต่อ CEO, CFO, แผนกกำกับดูแล หรือส่งอีเมลไปที่ compliance@megawecare.com ได้โดยตรง หากมีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายหรือขั้นตอนปฏิบัตินี้ สามารถส่งอีเมลไปที่ compliance@megawecare.com ได้เช่นกัน จะไม่มีการตอบโต้ใด ๆ ต่อผู้รายงานที่กระทำโดยสุจริต ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือพนักงานคนใดที่ตอบโต้ผู้รายงาน จะต้องได้รับโทษทางวินัยจนถึงขั้นเลิกจ้าง Mega จะไม่ระงับการเลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือน หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานควรได้รับจากการรายงานเหตุการณ์ดังกล่าว

เอกสารแนบ ก

ข้อจำกัดภายใต้นโยบาย

ข้อ	ลักษณะของค่าใช้จ่าย	จำนวนจำกัด (บาท)	หมายเหตุเพิ่มเติม
1.	ของขวัญสำหรับแพทย์	3,000 บาท	จำนวนที่มากที่สุด 3 คือ ของขวัญ ต่อแพทย์ ต่อปี
2.	ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ	จำกัดมูลค่าไม่เกิน 100 บาทต่อชิ้น รวมไม่เกิน 3,000 บาท(	จำกัดไม่เกิน 1 ชิ้นต่อเจ้าหน้าที่ต่อปี และต้องไม่มอบของขวัญภายในระยะเวลา 30 วันก่อนหรือหลังการยื่นประมูลไปสั่งซื้อ/
3.	ความบันเทิง – มื้ออาหาร:	ไม่เกิน 75 บาท หรือ) 2,400 บาทต่อมื้อต่อคนที่เข้าร่วมงาน (	จำกัดไม่เกิน 1 ครั้งต่อระยะเวลา 3 เดือน
4.	ค่าเดินทางเบิกตามจริง:	โดยเดินทางด้วยสายการบินชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจหากได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ	การเดินทางต้องมีวัตถุประสงค์ทางราชการ เช่น การเข้าร่วมสัมมนาที่จัดโดย Mega เป็นต้น
5.	ค่าใช้จ่ายความบันเทิงต่อคนในงานสัมมนาที่จัดโดย Mega:	ไม่เกิน 100 ดอลลาร์สหรัฐ หรือ) ประมาณ 3,000 บาทต่อคนต่อการประชุม	ต้องเป็นงานที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 10 คนขึ้นไป
6.	การบริจาคเพื่อการกุศล:	บริจาคได้ไม่จำกัดจำนวนแก่โรงพยาบาลของรัฐ หรือเพื่อจุดประสงค์ทางสังคมที่เหมาะสม	โดยต้องร้องขอผ่านหัวหน้าฝ่ายธุรกิจ และได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการในพื้นที่นั้น

เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มสำหรับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยบริษัทเมก้าและมีความรับผิดชอบในการจัดการกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพและ เจ้าหน้าที่รัฐกำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านการติดสินบนของบริษัทเมก้า

วันที่ร่วมงาน			
ข้อ	ข้อมูล	ดีก√O ถ้าถูก	ดีก√O ถ้าผิด
1.	คุณเคยทำงานที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
2.	คุณเคยทำงานที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?		
3.	คุณเคยถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
4.	คุณเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่นองค์การอนามัยโลกกองทุนการเงินระหว่างประเทศสหประชาชาติ เป็นต้น หรือไม่?		
5.	คุณเคยดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?		
6.	คุณเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับกระทรวงสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่บุคลากรหรือสำนักงานทรัพยากรสุขภาพหรือไม่?		
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของคุณเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?		
8.	คุณเคยติดสินบนหรือไม่?		
9.	คุณเคยถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องการให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่?		

เอกสารแนบ ค

แบบฟอร์มการลงทะเบียน / การมีส่วนร่วม / แต่งตั้งที่ปรึกษาของบุคคลที่ 3 / ผู้ให้บริการ / ผู้นำเข้า

ชื่อคนที่เกี่ยวข้อง:			
วันที่รวมงาน :			
ข้อ	ข้อมูล	ดีก✓0 ถ้าถูก	ดีก✓0 ถ้าผิด
1.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?	•	
2.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?		
3.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
4.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์การอนามัยโลกกองทุนการเงินระหว่างประเทศสภายุโรป เป็นต้น หรือไม่?		
5.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?		
6.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับกระทรวงสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่ศุลกากรหรือสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่?		
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของกรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?		
8.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยคิดสินบนหรือไม่?		
9.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องการให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่?		

เอกสารแนบ ง

ขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติการให้ของขวัญและดูแลเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์: ขั้นตอนนี้จะมีการละเอียดขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการโดยพนักงาน / ผู้จัดการ / กรรมการ / บุคคลที่ 3 ที่เป็นตัวแทนของบริษัทเมก้า สำหรับของขวัญและการดูแล ซึ่งมีการขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ: ของขวัญทั้งหมดที่นำเสนอและการดูแลที่ขยายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ในขอบเขตที่กำหนดโดย บริษัทเมก้า ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่กำหนดโดยบริษัทเมก้าสูงกว่าข้อจำกัดที่กำหนดโดยของบุคคลที่ 3 ข้อ จากข้อจำกัดดังกล่าว จะต้องได้รับการพิจารณาเหมือนข้อจำกัดของบริษัทเมก้าเพื่อวัตถุประสงค์ทั้งหมด

ในกรณีที่ของขวัญหรือการดูแลทั้งหมดสูงกว่าข้อจำกัด จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและจะต้องกล่าวถึงกับ ทีมงานการปฏิบัติ

ไม่มีของขวัญหรือการดูแลไหนจะได้รับการอนุมัตินอกจากว่าจะมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้:

- ก) เป็นธรรมเนียมภายใต้สถานการณ์ที่เหมาะสม
- ข) ได้รับอนุญาตตามกฎหมายท้องถิ่น
- ค) ได้รับอนุญาตตามกฎหมายข้ามชาติถ้ามี
- ง) ควรเปิดเผยและบันทึกไว้ในหนังสือที่มีคำบรรยายที่เหมาะสม
- จ) ควรเกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
- ฉ) ไม่ควรอยู่ในรูปของเงินสดหรือหลักทรัพย์

บัตรกำนัลหรือแบบฟอร์มการขอ ควรกล่าวถึงชื่อของหน่วยงาน จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่วัตถุประสงค์และค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และต่อคนสำหรับของขวัญ

ของขวัญ / การบริการที่เกินข้อจำกัด ที่ถูกวางไว้เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทีมงานการปฏิบัติการ/จะต้องขอขึ้นต่ำ 7 วันล่วงหน้า

ของขวัญ / การบริการสามารถขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / การประชุมสัมมนาที่จัดโดยบริษัท เมก้า เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อจำกัดภายใต้นโยบายนี้เหตุการณ์เหล่านี้จะถูกบันทึกไว้โดยฝ่ายจัดงาน

การเพิ่มของขวัญ / การขยายการบริการควรได้รับการร้องขอสำหรับการชำระเงินโดยการแนบบัญชีมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขอให้อยู่ภายใต้เอกสารแนบ จ ของนโยบายนี้

เอกสารแนบ จ

แบบฟอร์มการขอชำระเงินสำหรับของขวัญให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

ชื่อ	ชื่อของเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ	ค่านำหน้าชื่อ(รวมทั้ง ชื่อองค์กร)	ของขวัญ	ค่าของ ของขวัญ	จุดประสงค์	วันที่ให้ ของขวัญครั้งสุดท้าย

ฉันขอรับรองว่าของขวัญสำหรับวัตถุประสงค์โดยสุจริตและไม่ได้อยู่ในรูปแบบการคิดสินบนใดๆ สำหรับการได้รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกินควร

.....

ขอโดย

.....

อนุมัติโดย

ขั้นตอนสำหรับการเยี่ยมเยือน (ขนส่ง) และที่พัก (พัก) ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

บริษัทเมก้าจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ก.) ค่าใช้จ่ายควรจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทเมก้าหรือการตรวจสอบของสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทเมก้าโดยเจ้าหน้าที่รัฐ หรือการประชุม / สัมมนา / การประชุมสัมมนาที่จัดโดยบริษัทเมก้า
- ข) ค่าใช้จ่ายควรถูกบันทึกไว้อย่างเหมาะสมในการบันทึกบัญชี
- ค) ค่าใช้จ่ายควรจะเหมาะสมและตามธรรมเนียม
- ง) ค่าใช้จ่ายไม่ควรมีอิทธิพลเกินควร
- จ) ควรให้เปิดเผยและเป็นทางการ

ค่าใช้จ่ายจะถูกส่งเพื่อขออนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการและควรจะส่งรายงานให้กับทีมงานการปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเกิดขึ้นเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และไม่ได้สำหรับคู่สมรสของพวกเขา บุตรหรือสมาชิก อื่นๆ ในครอบครัว / เพื่อน

การเดินทางจะต้องโดยสารทางอากาศชั้นประหยัด เว้นแต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง / มีชื่อเสียงระดับมืออาชีพ จะต้อง เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

เจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพจะมีสิทธิที่จะใช้บริการห้องพัก รวมทั้งมินิบาร์ถึงขอบเขตที่จำกัดสำหรับการ บริการ ในนโยบายนี้และจะไม่สามารถโทรศัพท์ทางไกลหรือ โทรทัศน์

บริษัทเมก้าไม่ได้ให้ค่าใช้จ่ายต่อวันสำหรับการเดินทางดังกล่าวที่เกินข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในนโยบาย และบริษัทจะจ่าย เฉพาะ ค่าใช้จ่ายโดยสุจริต

บริษัทที่ขอควรกรอกแบบฟอร์มการชำระเงินตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ข

เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ คู่เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ	จุดประสงค์ในการเดินทาง	ตำแหน่ง รวมทั้งชื่อ องค์กร	ราคาค่าตัว	ราคาค่าที่พัก

ฉันขอยืนยันว่าค่าโดยสารทางอากาศเป็นไปตามนโยบายและค่าที่พักจะไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดูแล
โทรทัศน์ นโยบายที่ได้รับการส่งต่อไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

.....

ขอโดย อนุมัติโดย

เอกสารแนบ ข

ขั้นตอนการได้รับการแต่งตั้งมีส่วนร่วมหรือการเก็บรักษาของผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนนำเข้าหรือที่ปรึกษา

บริษัทเมก้าไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ 3 เพื่อเป็นตัวแทน ตัวแทนนำเข้า ที่ปรึกษาหรือในรูปแบบอื่นๆสำหรับการทำธุรกรรมทาง ธุรกิจ ในนามของบริษัทเมก้า เว้นแต่บริษัทเมก้า ได้ดำเนินการเนื่องจากความขยันของบุคคลที่ 3 ที่มีศักยภาพในการต่อต้าน การติดสินบน บริษัทเมก้าจะดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเข้าใจการรวมตัวกันของคู่ค้า

และลักษณะการดำเนินธุรกิจ บริษัทเมก้ายังยืนยันในแบบฟอร์มการต่อต้านการติดสินบนภายใต้นโยบายนี้สำหรับการ แต่งตั้งบุคคลที่ 3 ที่ทำธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า

เอกสารแนบ ฅ

แบบฟอร์มขออนุมัติการจ่ายเงินสำหรับของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐ) ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ /HCPs)

ชื่อของบุคคลที่ขอ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:

ชื่อของผู้รับ:

วัตถุประสงค์ของการบริจาค:

ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่รัฐ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์กับผู้รับ

1. บนพื้นฐานความรู้ และการตรวจสอบของ คุณมีเหตุผลที่จะเชื่อว่าเจ้าหน้าที่หรือญาติของเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าว จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวจากการบริจาคนี้หรือไม่

2. ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

ถ้าได้กรุณาอธิบาย_____

3. บริษัทแม่กำลังได้กำไรหรือไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมถ้ามีการบริจาคตังกล่าวหรือบริษัทแม่กำลังขาดทุนจากการ บริจาคดังกล่าวหรือไม่?

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ถ้าใช่กรุณาอธิบาย_____

4. ☐ ผู้รับยินดีที่จะให้ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองการยอมรับของจำนวนเงินบริจาคหรือไม่?

ยินดี ☐ ไม่ยินดี

ถ้าไม่ยินดีกรุณาอธิบาย_____

4. มีเหตุผลที่จะเชื่อว่าการบริจาคครั้งนี้อาจส่งผลใดๆที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศหรืออาจจะทาบบริษัทเมก้าให้เสื่อมเสียภาพลักษณ์/ชื่อเสียงใดๆหรือไม่:

☐ รม ☐ ไม่รม

ถ้ารมกรุณาอธิบาย _____

บริษัทเมก้าไม่สนับสนุนองค์กรการกุศลใดๆ / บริจาคเงินให้กับพรรคการเมืองและโรงพยาบาลเอกชนคลินิกส่วนตัวหรือสาเหตุอื่นๆ นอกจากการอนุมัติซึ่งเป็นข้อยกเว้นโดยผู้บริหารและทีมการปฏิบัติงานของบริษัทเมก้า

ผู้เสนอ

ลายเซ็นของผู้เสนอ: _____ วันที่: _____

ชื่อ: _____

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง: _____

ผู้บริหาร

ลายเซ็น: _____ วันที่: _____

ชื่อ: _____

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง: _____

ทีมการปฏิบัติงาน

ลายเซ็น: _____ วันที่: _____

ชื่อ: _____

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง: _____

เอกสารแนบ ญ

ข้อกฎหมายในข้อตกลงกับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้นำเข้า หรือกลุ่มคนที่มีความสามารถอื่นๆ ซึ่งบุคคลที่ 3 อาจจะแต่งตั้งให้ ดำเนินธุรกิจในามของบริษัทเมก้า

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง <<จะดำเนินธุรกิจตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง >>เฉพาะในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการทุจริต เช่นเดียวกับกฎหมายเฉพาะสินค้า การจัดส่งสินค้า การจัดเก็บ การจัดจำหน่าย การขาย โปรโมชัน และการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่เฉพาะเจาะจงดังกล่าว รวมถึง ยา

เสพติด ถ้ามีโดยไม่จำกัดทั่วไป ที่กล่าวมาแล้วในการเชื่อมต่อการทำงานของภาระหน้าที่ของตนภายใต้ข้อตกลงนี้บุคคล ที่จะไม่ได้และแน่ใจว่าพนักงานของบริษัท กรรมการและเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ในนามของ ("ผู้แทน") ไม่ได้ชำระเงินใดๆ หรือให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาล บริษัท ประกันสุขภาพ หรือองค์กรผู้ให้บริการที่คล้ายกัน

ลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ (รวมถึง ผลตอบแทนใดๆ การชำระเงินติดสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ) เพื่อวัตถุประสงค์ ของการได้รับ หรือจ่ายเงินสำหรับการจดทะเบียนคุ้มครองทางการแพทย์ ศุลกากร การรักษาที่ดีในการรักษาความปลอดภัยหรือการรักษา ธุรกิจ หรือสัมปทานอื่นๆ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาตัวแทนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบริษัทเมก้า("จรรยาบรรณ") สำเนา ของจรรยาบรรณจะถูกแนบติดกับข้อตกลงนี้ ซึ่งเป็นภาคผนวก เมื่อมีการร้องขอโดยบริษัทเมก้า บุคคลที่จะยืนยันในการ เขียนจรรยาบรรณและตัวแทนที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ รวมถึงจรรยาบรรณที่ปรับปรุงแล้ว ตามที่ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยบริษัทเมก้า ในกรณีของการละเมิดบทบัญญัติของประมวลบริษัทเมก้ามีสิทธิที่จะยกเลิกข้อตกลงนี้สำหรับ สาเหตุจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีผลทันที

นอกจากนี้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือกับ บริษัทเมก้าหรือบริษัทในเครือในกรณีที่บริษัทเมก้าหรือบริษัทใน เครือดังกล่าวดำเนินการแทนบุคคลที่ 3 เนื่องจากความขยันในการปฏิบัติตาม โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตัวแทนกับจรรยาบรรณ และกฎหมายที่บังคับใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการดำเนินมาตรการและ

ดำเนินการโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมั่นใจในการปฏิบัติตามดังกล่าว

เอกสารแนบ ฎ

ข้อจำกัดหรือรูปแบบใดๆ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับนโยบาย / แคมเปญโปรโมชัน / จรรยาบรรณการตลาดของบริษัท จะต้องถูกนำไปแจ้งผู้บริหารให้ทราบล่วงหน้า และบริษัทเมก้าจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รูปแบบ ข้อจำกัด หรือ นโยบาย ที่กำหนดโดยบริษัทเมก้า ที่มีข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนของข้อมูลดังกล่าวและระบุว่าการปฏิบัติตามดังกล่าวไม่ได้หลบหลีก / หลีกเลียงกฎหมายของดินแดนที่บริษัทเมก้าได้ดำเนินการอยู่ บริษัทเมก้าอาจต้องส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อขอรายละเอียด / การ อนุมัติจากตัวแทนที่ได้รับอนุญาต

13. คณะกรรมการบริษัท



นายวิชัย วีระไวยะ

กรรมการอิสระ
ประธานกรรมการ



นายอลัน แคม

กรรมการอิสระ
รองประธานกรรมการ
ประธานกรรมการตรวจสอบ
กรรมการสรรหา



นายวีเจย์ คาร์วัล

กรรมการอิสระ
กรรมการตรวจสอบ
ประธานกรรมการสรรหา



นายต่อ สนต์ศิริ

กรรมการอิสระ
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาทำดอยแทน
กรรมการตรวจสอบ



ดร. นิธินาถ สินสุรเดชะ

กรรมการอิสระ
กรรมการสรรหา
ประธานกรรมการความยั่งยืน การบริการความเสี่ยง



นายkrit ชัย

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
กรรมการพิจารณาทำดอยแทน



นายจิตรกัญญา ชัย

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร



นางสาวสมิทธา ชัย

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร



นายธีราช อธิ์ ปุณวลา

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร



นายวิเวก ดาวิน

กรรมการบริหาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กรรมการพิจารณาทำดอยแทน
กรรมการความยั่งยืน การบริการความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล



นายโรนีส อินบราจัน

กรรมการบริหาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กรรมการความยั่งยืน การบริการความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการตรวจสอบ



นายอลัน แคม

กรรมการอิสระ
รองประธานกรรมการ
ประธานกรรมการตรวจสอบ
กรรมการสรรหา



นายวิเจย์ คาร์วาล

กรรมการอิสระ
กรรมการตรวจสอบ
ประธานกรรมการสรรหา



นายต่อ สันติศิริ

กรรมการอิสระ
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาตำแหน่งแทน
กรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการสรรหา



นายวิเจย์ คาร์วาล

กรรมการอิสระ
กรรมการตรวจสอบ
ประธานกรรมการสรรหา



นายอลัน แคม

กรรมการอิสระ
รองประธานกรรมการ
ประธานกรรมการตรวจสอบ
กรรมการสรรหา



ดร. นีรนาก สันธุเดชะ

กรรมการอิสระ
กรรมการสรรหา
ประธานกรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยง
และบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน



นายต่อ สันติศิริ

กรรมการอิสระ
ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน
กรรมการตรวจสอบ



นายกิริต ชำห์

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร
กรรมการพิจารณาคำตอบแทน



นายวิเวก ดาร์วัน

กรรมการบริหาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กรรมการพิจารณาคำตอบแทน
กรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยง และบรรษัทภิบาล



ดร. นิธินา สินสุเดชะ

กรรมการอิสระ
กรรมการสรรหา
ประธานกรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยง
และบรรษัทภิบาล



นายวิเวก ดาร์วัน

กรรมการบริหาร
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กรรมการพิจารณาคำตอบแทน
คณะกรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล



นายไณส์ อัมบราสิน

กรรมการบริหาร
ประธานเจ้าหน้าที่การเงิน
กรรมการความยั่งยืน การบริหารความเสี่ยงและบรรษัทภิบาล

14. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

วัตถุประสงค์และค่านิยมของ เมก้า โลฟไซแอนซ์ เป็นพื้นฐานของกิจกรรมทางธุรกิจที่เราดำเนินการ เพื่อสร้างคุณค่าร่วมกับสังคม และเพิ่มมูลค่าให้องค์กร ในกิจกรรมทางธุรกิจเหล่านี้ เมก้า โลฟไซแอนซ์ ถือว่าความเสี่ยงเป็นปรากฏการณ์ที่ขัดขวางความสำเร็จของเป้าหมาย การจัดการและการดำเนินการตามกลยุทธ์

เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ที่เหมาะสมและให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปด้วยความราบรื่น บริษัทได้จัดทำรายงานเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ซึ่งกำหนดเป็นนโยบายของเราเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยง โดยมีจุดมุ่งหมายไม่เพียงเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมความเสี่ยงที่ดีเท่านั้น แต่ยังเพื่อใช้เป็นพื้นฐานที่ครอบคลุมสำหรับการตัดสินใจและการดำเนินการของพนักงานแต่ละคน

ความเสี่ยงจากการแนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่

เมก้า โลฟไซแอนซ์ จะวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจรอบ ๆ บริษัท จุดแข็งของบริษัท ความต้องการของผู้ป่วย แนวโน้มของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เข้าใจความคาดหวังและความต้องการของสังคมได้ทันที่ และลักษณะที่เหมาะสมในขณะที่จะรับรู้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกลยุทธ์ การจัดการของเราแต่ละโครงการ นอกจากนี้ บริษัทจะรับความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการและการจัดหาวัตถุดิบเชิงรุกพร้อมกับใช้มาตรการที่จำเป็น เช่น การเลือกความเข้มข้นของทรัพยากรการจัดการ การให้ความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอก และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นต้น

เมก้า โลฟไซแอนซ์ คำนึงถึงสุขภาพที่ดีของมนุษย์ ด้วยการนำเสนอผลิตภัณฑ์เสริมอาหารและยาที่มีคุณภาพในราคาไม่แพงในประเทศกำลังพัฒนาและประเทศชายแดน เรามุ่งหวังที่จะปรับปรุงสุขภาพของมนุษย์โดยการจัดหาส่วนผสมที่ราคาไม่แพง จัดหาผลิตภัณฑ์อย่างระมัดระวังจากแหล่งที่น่าเชื่อถือและมีการตรวจสอบคุณภาพและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับความต่อเนื่องทางธุรกิจและความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

เพื่อการจัดหาดังกล่าว เมก้า โลฟไซแอนซ์ เน้นประสิทธิภาพการประเมินคุณภาพและเจ้าหน้าที่ประเมินด้านกฎระเบียบเป็นอย่างดี บริษัท พยายามลดความเสี่ยงทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลิตภัณฑ์ด้วยการตรวจสอบ การตรวจทานอย่างสม่ำเสมอ/กับผู้ขายและโรงงานผลิตของเราเอง

ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ของบริษัท

ประสิทธิภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์มีความสำคัญอย่างยิ่งในเส้นทางของเราในการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าเพิ่มและราคาไม่แพง ซึ่งเป็นทางเลือกที่มีเสถียรภาพ

ทีมงานด้านคุณภาพและด้านกฎข้อบังคับของบริษัท ต้องการมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทมีคุณภาพสูง โดยมีผลข้างเคียงที่ไม่คาดคิดน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย สิ่งเหล่านี้ต้องใช้ระบบการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ มีการใช้เทคโนโลยีและการยืนยัน

อย่างต่อเนื่อง เช่น การรับรองการแบ่งงานและการทำงานร่วมกันอย่างเหมาะสมในกระบวนการทางธุรกิจของเรา การวิจัย การ
การยกระดับ (การประกันคุณภาพ / พัฒนา การตลาด กิจกรรมทางการแพทย์ ความปลอดภัยทางเภสัชกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา
ระดับโลก การจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการรักษาและเสริมสร้างระบบคุณภาพระดับโลก นอกจากนี้ ในด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ
เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการจัดการสินค้าคงคลัง และพยายามหลีกเลี่ยงและลดความเสี่ยงที่อาจรบกวนการจัดหา
ผลิตภัณฑ์ที่มั่นคง

ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

เมก้า ไลฟ์ไชนส์ มุ่งเน้นจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎขององค์กรมีความสำคัญมากกว่าผลการปฏิบัติงานขององค์กร เราจะ
ปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้และจะตรวจสอบให้แน่ใจว่า การตัดสินใจและการกระทำของเราสอดคล้องกับค่านิยมและจริยธรรม
บริษัทฯ ได้มีการเผยแพร่จรรยาบรรณ นโยบายต่อต้านการติดสินบน นโยบายสิทธิมนุษยชน และนโยบายอื่นๆ เป็นครั้งคราว
นอกจากนี้เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามตลอดห่วงโซ่อุปทาน บริษัทฯ ได้มีการจัดกิจกรรมโดยสุจริตตามมาตรฐานทางจริยธรรม
ระดับสูง ไม่เพียงภายในกลุ่มของบริษัทเท่านั้น แต่สำหรับคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัท ด้วย บริษัทฯ จะไม่ยอมให้มีความเสี่ยงใด ๆ ที่
ขัดต่อกรอบจริยธรรมและนโยบายข้างต้น

ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคมของเราในฐานะพลเมืองดี

บริษัทฯ เชื่อว่าเป็นความรับผิดชอบต่อสังคมในฐานะพลเมือง ในการดูแลรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อมโลกและระบบสังคมซึ่งเป็นการดำรง
อยู่ขั้นพื้นฐาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาในชุมชนท้องถิ่นและนานาชาติ โดยมีการพิจารณาถึงการมีส่วนร่วมในฐานะบริษัท การมีส่วนร่วม
ในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและการเลือกปฏิบัติทางสังคม การละเมิดสิทธิมนุษยชนในสังคม โดยมุ่งมั่นที่จะรักษาสิ่งแวดล้อม /
และเคารพสิทธิมนุษยชนในกิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ โดยร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ในขณะเดียวกัน ด้วย
การมีส่วนร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการดูแลสุขภาพและสวัสดิการ บริษัทฯ พยายามลดความ
เสี่ยงที่จะล้มเหลวในการปฏิบัติตามบทบาทและความรับผิดชอบต่อสังคมในฐานะพลเมืองบริษัทและลดความเสี่ยงที่จะทำลาย
ความไว้วางใจที่สังคมมอบให้เรา .

15. นโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง

1. บทนำ

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนแอนซ์ จำกัด ได้จัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยงผ่านเอกสารนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของกลุ่มบริษัท และกำหนดมาตรการเพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงดังกล่าว ฝ่ายบริหารดำเนินการเชิงรุกเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเหล่านั้นเกิดขึ้นจริง

ความก้าวหน้าและการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่สำคัญเหล่านี้จะได้รับการตรวจสอบทุกไตรมาสโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

2. โครงสร้างองค์กร

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนแอนซ์ ได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Chief Risk and Compliance Officer) ซึ่งรายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (CFO) นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เช่น การตลาด ชีพพลายเซน การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามข้อกำหนด และ CFO โดยเจ้าของความเสี่ยงสามารถแต่งตั้งตัวแทนหรือผู้ประสานงานด้านความเสี่ยงในแต่ละฝ่ายได้

3. การรายงานและการดำเนินงาน

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนแอนซ์ ใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงทั้งจากบนลงล่าง (Top-Down) และล่างขึ้นบน (Bottom-Up) โดยฝ่ายบริหารระดับสูงจะกำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและกลยุทธ์สำหรับบริษัทและธุรกิจทั่วโลก

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และนำเสนอแผนการลดความเสี่ยง โดยเจ้าของความเสี่ยงหรือผู้ประสานงานจะจัดทำ "สมุดบันทึกความเสี่ยง" (Risk Register) ซึ่งประกอบด้วยประวัติของความเสี่ยง การกำหนดระดับผลกระทบ (Impact Rating) โดยพิจารณาจากการเบี่ยงเบนที่อาจเกิดขึ้นจากงบประมาณหรือกลยุทธ์ และระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood Rating) โดยพิจารณาจากความน่าจะเป็นของการเบี่ยงเบนดังกล่าว ระดับการเปิดรับความเสี่ยง (Risk Exposure Level) จะถูกกำหนดตามการผสมผสานระหว่างผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Exhibit-1)

เจ้าของความเสี่ยงหรือผู้ประสานงานจะนำเสนอแผนการลดความเสี่ยง ซึ่งจะบันทึกแผนปฏิบัติการเพื่อลดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่ระบุไว้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะจัดทำ "ใบรับรองความเสี่ยงรายไตรมาส" (Quarterly Risk Certificate) ซึ่งจะระบุรายละเอียดของความเสี่ยงในระดับรุนแรง (Extreme Risks)

ใบรับรองความเสี่ยงดังกล่าวจะถูกนำเสนอโดยหัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดย CFO ต่อคณะกรรมการบริษัทในทุกไตรมาส

ระดับความเสี่ยงของ บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์

ผลกระทบ ความน่าจะเป็นใน การเกิดขึ้น	รุนแรง	5	H	E	E	E	E
	หนัก	4	M	H	E	E	E
	ปานกลาง	3	M	M	H	H	E
	เล็กน้อย	2	L	L	M	H	H
	ไม่สำคัญ	1	L	L	L	M	M
			1	2	3	4	5
			0.1%	1%	10%	25%	50%

ระดับการเปิดรับความเสี่ยง:

- E – รุนแรง
- H – สูง
- M – ปานกลาง
- L – ต่ำ

16. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ ของ

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน)

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับของ บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน)
- ข้อ 2. คำว่า “บริษัท” ในข้อบังคับนี้หมายถึง บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้
- ข้อ 3. ข้อความอื่นใดที่ได้กล่าวไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือและบังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และรวมถึงกฎหมายอื่นที่มีผลใช้บังคับหรือ เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท

หมวดที่ 2

หุ้นและผู้ถือหุ้น

- ข้อ 4. หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน และเป็นหุ้นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น
- หุ้นทุกหุ้นของบริษัทต้องชำระค่าหุ้นเต็มมูลค่าหุ้นด้วยตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน ผู้จองหุ้นหรือผู้ซื้อหุ้นจะขอหักกลบลบหนี้กับบริษัทไม่ได้
- หุ้นของบริษัทจะแบ่งแยกมิได้ ถ้าบุคคลตั้ง แต่สองคนขึ้นไปจองซื้อหรือถือหุ้นร่วมกันต้องตั้งให้คนใดคนหนึ่งเป็นบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้ใช้สิทธิในฐานะเป็นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี
- บริษัทมีสิทธิที่จะออกและเสนอขายหุ้นสามัญ หุ้นบุริมสิทธิ หุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิ หรือหลักทรัพย์อื่นใดก็ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อนุญาต

ข้อ 5. ใบหุ้นทุกใบของบริษัทจะระบุชื่อผู้ถือหุ้น และมีกรรมการอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อและประทับตราของบริษัทไว้ แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถมอบหมายให้นายทะเบียนหลักทรัพย์ ตามกฎหมาย ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เป็นผู้ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อแทนก็ได้

ข้อ 6. การลงลายมือชื่อในใบหุ้นหรือใบหลักทรัพย์อื่นใดของกรรมการหรือนายทะเบียนหลักทรัพย์ดังกล่าว กรรมการ หรือนายทะเบียนหลักทรัพย์อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องจักร ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือประทับ โดยวิธีการอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดก็ได้

บริษัทจะต้องเก็บรักษาสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการในทะเบียนผู้ถือหุ้นที่ว่า นั้นไว้ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจมอบหมายให้ บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้ และหากบริษัทมอบหมายให้ บริษัทศูนย์รับ ฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ของบริษัทแล้ว วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหลักทรัพย์กำหนด

ข้อ 7. บริษัทจะออกใบหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในสอง (2) เดือนนับแต่วันที่นายทะเบียนรับจดทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่บริษัทได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนในกรณีที่บริษัทจำหน่ายหุ้นที่เหลือหรือออกจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท

ข้อ 8. ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดชำรุด หรือลบลือนในสาระสำคัญ ผู้ถือหุ้นอาจขอให้บริษัททำการออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ ผู้ถือหุ้น โดยคืนใบหุ้นเดิม

ในกรณีที่ใบหุ้นฉบับใดสูญหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือหุ้นจะต้องนำหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ หรือหลักฐานอื่นอันสมควรมาแสดงต่อบริษัท

ในทั้งสองกรณี บริษัทจะออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเรียกค่าธรรมเนียมในการออกใบหุ้นใหม่แทนใบหุ้นเดิมจากผู้ถือหุ้นนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กฎหมาย กำหนดไว้

ใบหุ้นที่สูญหาย ลบลือน หรือชำรุดซึ่งได้มีการออกใบหุ้นใหม่แทนให้แล้ว ให้ถือว่าใบหุ้นเก่านั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ 9. บริษัทจะเป็นเจ้าของหุ้นหรือรับจำหน่ายหุ้นของบริษัทเองไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งอนุมัติการแก้ไข ข้อบังคับของบริษัทในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล เนื่องจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม

(2) บริษัทอาจซื้อหุ้นคืนเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารทางการเงิน ในกรณีที่บริษัทมีกำไรสะสมและสภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน

ทั้งนี้ หุ้นที่บริษัทถืออยู่นั้นจะไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง ไม่มีสิทธิในการออกเสียง ลงคะแนนและสิทธิในการรับเงินปันผล

บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่บริษัท ไม่จำหน่ายหรือจำหน่ายไม่หมดภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีตัด หุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้

การซื้อ หุ้นคืน การจำหน่ายหุ้น และการตัดหุ้นที่ซื้อ คืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อ 10. การซื้อหุ้นของบริษัทคืน ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสถานะเป็นบริษัท จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและการซื้อ หุ้นดังกล่าวมีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการของบริษัทในการอนุมัติการซื้อหุ้นคืนดังกล่าว

หมวดที่ 3

การโอนหุ้น

- ข้อ 11. หุ้นของบริษัทยอมโอนกันได้อย่างเสรีโดยไม่มีข้อจำกัด

- ข้อ 12. การโอนหุ้นย่อมมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้นโดยระบุชื่อผู้รับโอน และลงลายมือชื่อของผู้โอน กับผู้รับโอน และทำการส่งมอบใบหุ้นดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอน

การโอนหุ้นจะเข้าบริษัทได้เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้ว แต่จะเข้าบุคคลภายนอกได้เมื่อบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวไว้ในสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นแล้วเท่านั้น

เมื่อบริษัทพิจารณาแล้วว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้บริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าว ภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ หรือหากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ บริษัทแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

หากหุ้นของบริษัทได้รับการจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว ให้ การโอนหุ้นเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

- ข้อ 13. กรณีที่ผู้รับโอนหุ้นมีความประสงค์จะได้ใบหุ้นใหม่ ให้ทำคำร้องขอต่อบริษัทโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ของผู้รับโอนหุ้น และมีพยานอย่างน้อยหนึ่ง (1) คน ลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อนั้นพร้อมกับเวนคืนใบหุ้น เดิมหรือหลักฐานอื่นให้แก่บริษัท ในการนี้ หากบริษัทเห็นว่าการโอนหุ้นนั้นถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้บริษัท ลงทะเบียนการโอนหุ้นดังกล่าวภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอ และออกใบหุ้นให้ใหม่ภายในหนึ่ง
- (1) เดือนนับแต่วันที่รับคำร้องขอนั้น

หมวดที่ 4

การออกหลักทรัพย์ การเสนอขาย และการโอนหลักทรัพย์

- ข้อ 14. การออกหลักทรัพย์ การเสนอขาย และการโอนหลักทรัพย์ต่อประชาชนหรือบุคคลใด ๆ ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- การโอนหลักทรัพย์อื่นตามที่ได้จดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนไว้ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตลาดรองอื่นนอกเหนือจากหุ้นสามัญ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- คำว่า “หลักทรัพย์” ให้หมายถึง หลักทรัพย์ตามนิยามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์

หมวดที่ 5

คณะกรรมการ

- ข้อ 15. ให้บริษัทมีคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินกิจการของบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยเจ็ด (7) คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
- กรรมการบริษัทจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- ข้อ 16. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการบริษัทตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้
- (1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้นต่อหนึ่ง (1) เสียง
 - (2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้ง หหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลเดียวหรือหลายคนเป็น กรรมการก็ได้ ในกรณีที่เลือกตั้งบุคคลหลายคนเป็นกรรมการ จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อย เพียงใดไม่ได้
 - (3) บุคคลที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการ ที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนน เสียงเท่ากันเกินจำนวน กรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออก เสียงชี้ขาด

ข้อ 17. ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม (1/3) ของ จำนวน กรรมการ ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับ ส่วนหนึ่งในสาม (1/3)

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับเลือกให้กลับเข้ามารับตำแหน่งอีกได้

กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรกและปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกัน ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

ข้อ 18. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามข้อ 20.

(5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

ข้อ 19. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ ใบลาออกไปถึง บริษัท

กรรมการซึ่งลาออกตามความในวรรคแรกอาจแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

ข้อ 20. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อย กว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

ข้อ 21. ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคล ซึ่งมี คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดและกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระ ของกรรมการผู้นั้นจะเหลือน้อย กว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ใน ตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ ของกรรมการที่ตนเข้ามาแทน

มติของคณะกรรมการตามความในวรรคแรกจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของ จำนวน กรรมการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 22. กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการจากบริษัทในรูปของเงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น ตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองใน สาม (2/3) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม โดยอาจกำหนดค่าตอบแทน กรรมการเป็นจำนวนแน่นอน หรือวางเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ และจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ หรือให้มีผลตลอดไป จนกว่าที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีมติ เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นก็ได้ นอกจากนี้ กรรมการบริษัทมีสิทธิได้รับเบี้ย เลี้ยง และสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบของ บริษัท

ข้อความในวรรคหนึ่งจะไม่กระทบกระเทือนสิทธิของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากพนักงานหรือลูกจ้าง ของบริษัท ในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร จะเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธาน กรรมการก็ได้ รอง ประธานกรรมการมีหน้าที่ตามข้อบังคับในกิจการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 24. ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการ ทั้ง หกจึงจะครบ องค์ประชุม และให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีรองประธานกรรมการอยู่

ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุม นั้น หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่ง (1) เสียงในการ ลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และถ้า คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่ง (1) เพื่อเป็นเสียงชี้ ขาด

ข้อ 25. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังกรรมการไม่ น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและ ประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัด ประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ข้อ 26. ในการดำเนินกิจการบริษัท กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของ บริษัท ตลอดจนมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษามลประโยชน์ของบริษัท

- ข้อ 27. ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือ
- ข้อ 28. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่กรรมการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ในสัญญาใดที่บริษัททำขึ้น หรือในกรณีที่จำนวนหุ้นหรือหุ้นกู้ของบริษัทหรือบริษัทในเครือที่กรรมการ ถืออยู่มีจำนวนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลง
- ข้อ 29. คณะกรรมการจะต้องประชุมกันอย่างน้อยสาม (3) เดือนต่อครั้ง ณ จังหวัดอันเป็นที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ของ บริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ สถานที่อื่นใด โดยการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เป็นไปตามดุลยพินิจ ของประธานกรรมการ
- ข้อ 30. กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท คือ กรรมการสอง (2) ท่าน ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของ บริษัท
- ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณา กำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวน และชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันบริษัทได้

หมวดที่ 6

การประชุมผู้ถือหุ้น

- ข้อ 31. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่ (4) เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากวาระหนึ่ง ให้เรียกว่าการประชุมวิสามัญ โดยคณะกรรมการจะเรียก ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้แต่จะเห็นสมควร
- ผู้ถือหุ้นซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า (1/5) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด หรือผู้ถือหุ้น จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน ซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบ (1/10) ของจำนวนหุ้นที่ จำหน่ายได้ทั้งหมดจะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญ เมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้นจากผู้ถือหุ้น ดังกล่าว
- ข้อ 32. ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุมโดยระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบ วาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็น เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการใน เรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ ให้ลง โฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสาม (3) วัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่ น้อยกว่าสาม (3) วัน

ทั้งนี้ สถานที่ที่จะใช้เป็นที่ประชุมจะอยู่ในจังหวัดอันเป็นที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือที่อื่นใดตามที่ คณะกรรมการ จะกำหนดก็ได้

- ข้อ 33. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (หากมี) มาประชุมไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า (25) คน หรือไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวน หุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่ง (1) ชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมา เข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นได้เรียกนัด เพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นมิใช่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้นัดประชุมใหม่ และในกรณีนี้ให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อน วันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่ บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

- ข้อ 34. ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่ สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมี แต่ไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมคนใดคนหนึ่งมา เป็นประธานในที่ประชุมดังกล่าว

- ข้อ 35. ในการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้ถือว่าหุ้นหนึ่ง (1) มีเสียงหนึ่ง (1) และผู้ถือหุ้นคนใดมีส่วนได้ เสียเป็น พิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นคนนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงเลือกตั้ง กรรมการ และมติ ของที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนน เสียง เท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่ง (1) เป็นเสียงชี้ขาด

(2) ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของ ผู้ถือหุ้นซึ่งมา ประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

(ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น

(ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นมาเป็นของบริษัท

(ค) การทำ แก้วไข หรือยกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่ สำคัญ การมอบหมายให้ บุคคลอื่นใดเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการควบรวมกิจการกับ บุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการแบ่งผลกำไร ขาดทุนกัน

- (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ หรือข้อบังคับของบริษัท
- (จ) การเพิ่มหรือลดทุนจดทะเบียนของบริษัท
- (ฉ) การเลิกบริษัท
- (ช) การออกหุ้นกู้ของบริษัท
- (ซ) การควบรวมกิจการบริษัทกับบริษัทอื่น

ข้อ 36. กิจการที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีพึงเรียกประชุมมีดังนี้

- (1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการที่แสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- (2) พิจารณานุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน
- (3) พิจารณานุมัติจัดสรรเงินกำไร และการจ่ายเงินปันผล
- (4) พิจารณาเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
- (5) พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการ
- (6) พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชี และ
- (7) กิจการอื่น ๆ

หมวดที่ 7

การบัญชี การเงินและการสอบบัญชี

ข้อ 37. รอบปีบัญชีของบริษัทเริ่มต้นในวันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

ข้อ 38. บริษัทต้องจัดให้มีการทำและเก็บรักษาสมุดบัญชี ตลอดจนการสอบบัญชีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องจัดทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบระยะเวลาสิบสอง (12) เดือน อันเป็นรอบปีบัญชีของบริษัท

ข้อ 39. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทเสนอต่อ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานุมัติและคณะกรรมการต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชี ตรวจสอบงบดุลและงบกำไรขาดทุนนั้นให้เสร็จก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อ 40. คณะกรรมการต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้ผู้ถือหุ้น พร้อมกับหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี

(1) สำเนาบัญชีและบัญชีกำไรขาดทุนของผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว พร้อมทั้ง รายงานการตรวจสอบบัญชี ของผู้สอบบัญชี และ

(2) รายงานประจำปีของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อประกอบรายงาน

ข้อ 41. ผู้สอบบัญชีต้องไม่เป็นกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ของบริษัท

ข้อ 42. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจในการตรวจสอบบัญชี เอกสาร และหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับรายได้รายจ่าย ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินของบริษัทได้ในระหว่างเวลาทำการของบริษัท ในการนี้ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจสอบถาม กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใด ๆ ของบริษัท และตัวแทนของบริษัท รวมทั้ง ให้นำบุคคล เหล่านั้นชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสาร หรือหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทได้

ข้อ 43. ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้งที่มีการพิจารณาบัญชี บัญชีกำไร ขาดทุน และปัญหาเกี่ยวกับบัญชีของบริษัทเพื่อชี้แจงการตรวจสอบบัญชีต่อผู้ถือหุ้น และให้บริษัทจัดส่ง รายงานและเอกสารทั้งหมดของบริษัทที่ผู้ถือหุ้นจะพึงได้รับในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งนั้นแก่ผู้สอบบัญชีด้วย

หมวดที่ 8

เงินปันผลและเงินสำรอง

ข้อ 44. ห้ามจ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมีขาดทุนสะสมอยู่ ห้ามมิให้ จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลนั้นให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่า ๆ กัน เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทออกหุ้นบุริมสิทธิและกำหนดให้ หุ้นบุริมสิทธิได้รับเงินปันผลแตกต่างจากหุ้นสามัญ ให้จัดสรรเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ โดยการจ่ายเงินปัน ผลต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควร พอที่จะทำเช่นนั้น และเมื่อได้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลแล้ว ให้รายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

การจ่ายเงินปันผลให้กระทำภายในหนึ่ง (1) เดือน นับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมคณะกรรมการ ลงมติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้น ในหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสาม (3) วันด้วย

ข้อ 45. บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5) ของกำไรสุทธิประจำปี หักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (10) ของทุนจดทะเบียน

หมวดที่ 9

บทเพิ่มเติม

ข้อ 46. ตราของบริษัทให้ใช้ดังที่ประทับไว้นี้

17. หนังสือปริทัศน์สนธิ

หนังสือบริคณห์สนธิ

ของ

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชน์ส์ จำกัด (มหาชน)

หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท มีรายการดังต่อไปนี้:

ข้อ 1. ผู้บริษัท "บริษัท" เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด "(มหาชน)".

และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า "Mega Lifesciences Public Company Limited".

ข้อ 2. บริษัทมีความประสงค์ที่จะเสนอขายหุ้นต่อประชาชน

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ของบริษัท มีจำนวน 47 ข้อ รายละเอียดตามแบบ บมจ .002 ที่แนบ

ข้อ 4..	ทุนจดทะเบียน จำนวน	436,950,941.00 บาท	(สี่ร้อยสามสิบหกล้านเก้าแสนห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาท)
	แบ่งออกเป็น	873,901,882 หุ้น	(แปดร้อยเจ็ดสิบสามล้านเก้าแสนหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสองหุ้น)
	At the par value of	0.50 บาท	(ห้าสิบสตางค์)

โดยแยกออกเป็น

พื้นที่ 873,901,882 ไร่ (แปลร้อยละสิบสามล้านเก้าแสนหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสองไร่)

ห้บปริมสิทธิ -- ห้บ (-)

ข้อ 5. ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ จะตั้งอยู่ ณ จังหวัด สมุทรปราการ.

ข้อ 6. ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ และที่อยู่ของผู้เริ่มจัดตั้งบริษัท จำนวนหุ้นที่แต่ละคนจองไว้ และลายมือชื่อ
ดังต่อไปนี้

6.1 จำนวนผู้ร่วมจัดตั้งมี_____คน จงบันทึกชำระค่าหุ้นเป็นตัวเงินไว้_____หุ้น

คิดเป็นร้อยละ_____ ของทุนจดทะเบียน

(ลงลายมือชื่อ) _____ -ลายเซ็นต์- _____ ผู้จดทะเบียน

(นายวิเวก ดาวัน)

18. โครงสร้างการถือหุ้น

<https://investor.megawecare.com/en/shareholder-information/major-shareholders>

บริษัทฯ มีทุนจดทะเบียน จำนวน 436,950,941 ล้านบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มีมูลค่าหุ้นละ 0.50 บาท และทุนชำระแล้วจำนวน 435,934 ล้านบาท แบ่งออกเป็น 754,871,869.0 หุ้น มูลค่าหุ้นละ 508.5 บาท 0

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 อันดับแรกของผู้ถือหุ้น ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2567 เป็นดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวนหุ้น	เปอร์เซ็นต์ของจำนวนหุ้นทั้งหมด
1	ครอบครัว ชาร์ (1)	437,098,156	50.133
2	นาย วิเวก ดาววัน และ ครอบครัว (2)	58,212,116	6.677
3	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	51,797,647	5.941
4	ธนาคารเดอะแบงก์ออฟนิวยอร์ก เมลลอน	37,624,800	4.315
5	BNP PARIBAS, สาขาลอนดอน	15,688,800	1.799
6	NORTRUST NOMINEES LIMITED-NTC-MELBOURNE BRANCH CLIENTS ACCOUNT	14,476,410	1.660
7	บริษัทประกันชีวิตไทย จำกัด (มหาชน)	13,319,900	1.528

8	นายพระรามจิต ชิงค์ สวณีย์	13,085,395	1.501
9	นางสาว ดวงภา ตงศิริ	12,883,095	1.478
10	SOUTH EAST ASIA UK (TYPE C) NOMINEES LIMITED	12,743,800	1.462
	TOTAL	666,930,119	76.494

ข้อมูล : บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (TSD)

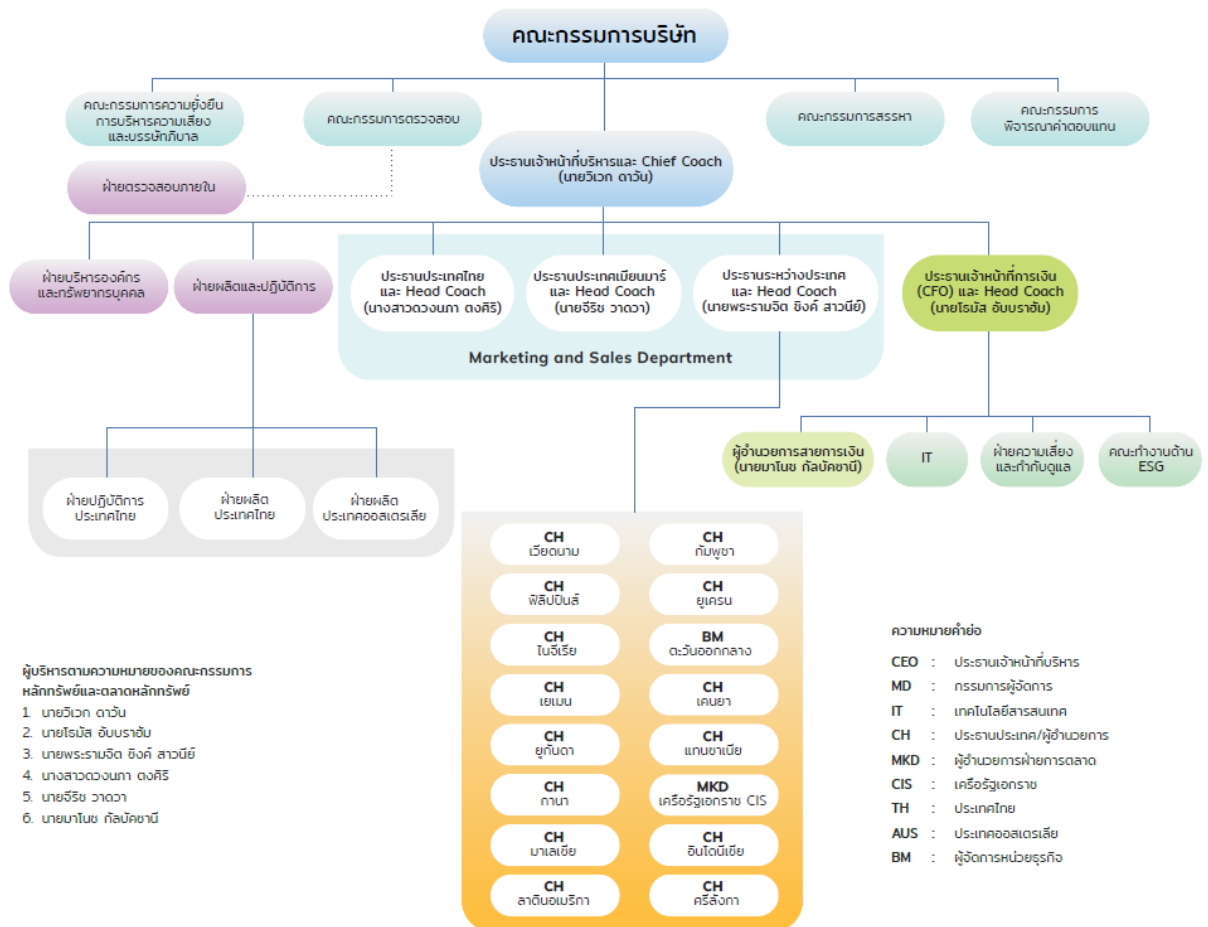
1) หุ้นที่ครอบครัวชาวถือหุ้นอยู่ประกอบด้วย

- บริษัท ยูนิสเตอร์ จำกัด ถือหุ้นของ บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) จำนวน 434,311,400 หุ้น
บริษัท ยูนิสเตอร์ จำกัด ถือหุ้นโดยมี นางสาวสมิหรา ชาร์ ถือหุ้น 30.76 % นายอิษฎาญ ชาร์ ถือหุ้น 29.23% และ บริษัท โกลเบ็กซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ถือหุ้น 40%
- นางสาวนิติดา ชาร์ ถือหุ้นของ บริษัท โกลเบ็กซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด 99.99% และเป็นบุตรของ นายกิริต ชาร์ เป็นพี่สาวของ นายอิษฎาญ ชาร์ และ นางสาวสมิหรา ชาร์
- นายอิษฎาญ ชาร์ ถือหุ้นของ บริษัท เมก้า ไลฟ์ไชนส์ จำกัด (มหาชน) ในบริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด จำนวน 2,786,756 หุ้น

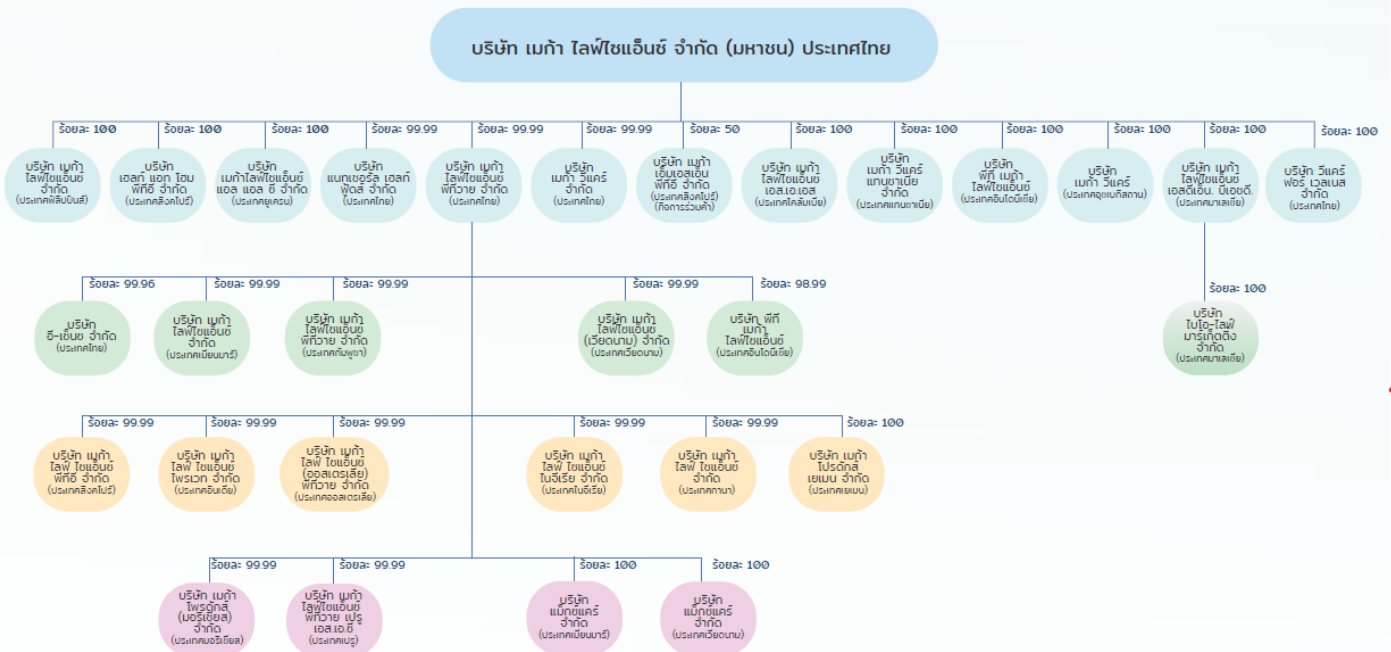
2) นายวิเวก ดาวัน ถือหุ้น 45,982,716 หุ้น ภรรยา นาง ราชี ดาวัน ถือหุ้น 2,440,000 หุ้น บุตร นายทาฐน ดาวัน ถือหุ้น 3,047,400 หุ้น

นายอุติธ ดาวัน ถือหุ้น 3,320,000 หุ้น และ นายอาร์นุช ดาวัน ถือหุ้น 3,422,000 หุ้น.

19. โครงสร้างองค์กร



20. โครงสร้างกลุ่มบริษัท



21. สิ่งที่สำคัญ

รายงานประจำปี : <https://investor.megawecare.com/en/document/annual-reports>

เว็บไซต์องค์กร: <https://www.megawecare.com/>

เว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์: <https://investor.megawecare.com/en/home>