



MAGURO
GROUP

นโยบายองค์กร
(Corporate Policy)
บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ครั้งที่ 00	13 พฤศจิกายน 2568

หมายเหตุ: อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568

บทนำ

เอกสารนโยบายองค์กรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีจุดมุ่งหมายในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานบนพื้นฐานของความยั่งยืน (Sustainability) ซึ่งครอบคลุมทั้งสามมิติหลัก ดังนี้

1. ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment)

มุ่งใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และส่งเสริมแนวทางการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2. ด้านสังคม (Social)

การเคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลพนักงานอย่างเป็นธรรม สร้างความเท่าเทียมและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

3. ด้านธรรมาภิบาล (Governance)

บริหารงานด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลที่โปร่งใส ปราศจากการทุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงมาตรฐานสากล

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังเชื่อมโยงการดำเนินงานกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคง ควบคู่ไปกับการสร้างคุณค่าร่วม (Shared Value) ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

บริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และร่วมกันสร้างองค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง อันจะนำไปสู่ความยั่งยืนในระยะยาวของบริษัทฯ



(นางแววณีย์ อัสโสรัตน์กุล)

ประธานกรรมการ

บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1 : ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแล (Governance & Authority)

1.1 นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance Policy)	5
1.2 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ (Chairman Authority Policy)	31
1.3 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO Authority Policy)	32
1.4 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO Authority Policy)	35
1.5 นโยบายอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท (Company Secretary Authority Policy)	38

หมวดที่ 2 : การกำกับดูแล ความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม (Risk & Compliance)

2.1 นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct Policy)	40
2.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	57
2.3 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Prevention Policy)	65
2.4 นโยบายการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transaction Policy)	67
2.5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน (Insider Trading Policy)	71
2.6 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)	76
2.7 นโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy)	79
2.8 นโยบายการแข่งขันทางการค้า (Competition Policy)	81

หมวดที่ 3 : การเงิน การลงทุนและการจ่ายเงินปันผล (Finance & Investment & Dividend)

3.1 นโยบายการยื่นงบการเงิน (Financial Statement Submission Policy)	82
3.2 นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลบริษัทย่อย (Investment and Subsidiary Oversight Policy)	83
3.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล (Dividend Payment Policy)	86

หมวดที่ 4 : ทรัพยากรบุคคลและความปลอดภัย (Human Capital & Safety)

4.1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Policy)	87
4.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย (Environment, Occupational Health and Safety Policy)	92

หมวดที่ 5 : เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Data Governance)

- 5.1 นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Security Policy) 94
- 5.2 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) 101

หมวดที่ 6 : การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure & Communication)

- 6.1 นโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ 107
(Information Disclosure and Communication Policy)
- 6.2 นโยบายการควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร (Document Control and Retention Policy) 110

หมวดที่ 7 : ผู้มีส่วนได้เสียและความยั่งยืน (Stakeholders & Sustainability)

- 7.1 นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development Policy) 114
- 7.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility Policy – CSR) 117
- 7.3 นโยบายการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Impact Management Policy) 122
- 7.4 นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน (Community Engagement and Development Policy) 127
- 7.5 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy) 128
- 7.6 นโยบายด้านสังคมและธรรมาภิบาล (Social and Governance Policy) 136

ภาคผนวก 143

หมวดที่ 1 : ธรรมาภิบาลและการกำกับดูแล (Governance & Authority)

1.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท ปรากฏ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเชื่อว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานของบริษัท มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และช่วยให้บริษัทสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น บริษัทฯ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ (Corporate Governance) ขึ้น โดยยึดตามแนวทางหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาว น่าเชื่อถือสำหรับผู้ถือหุ้นและนักลงทุน ในฐานะที่เป็นบริษัท จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) ในการนี้ บริษัทฯ มุ่งหมายที่จะประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มีจริยธรรมในการดำเนินงาน ประกอบธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม พัฒนา หรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้

หลักปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยครอบคลุมหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) 8 หลักปฏิบัติ ดังนี้

หลักปฏิบัติที่ 1: ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

1.1 คณะกรรมการบริษัทควรเข้าใจถึงบทบาท และตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจการ กำหนดกลยุทธ์ นโยบายในการทำงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

1.2 ในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผล (Governance Outcome) โดยมุ่งหวังให้กิจการสามารถแข่งขันในธุรกิจได้ มีผลการประกอบการที่ดีในระยะยาว ภายใต้การประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ลูกค้า คู่ค้า โดยการดำเนินธุรกิจนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อสังคม และคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ยังช่วยให้องค์กรสามารถที่จะปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจอีกด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการจะยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้ในการกำกับดูแลบริษัท ให้นำไปสู่ผลการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงจริยธรรม ผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ นอกเหนือจากผลประโยชน์ทางการเงิน

- 1.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะสร้างและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรม โดยคณะกรรมการบริษัทจะประพฤติตนเป็นแบบอย่างในฐานะผู้นำในการกำกับดูแลกิจการ ยึดมั่นในค่านิยม จริยธรรม องค์กร มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แสดงถึงหลักการ และแนวทางในการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาทิเช่น จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นต้น
- 1.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเข้าใจ มีกลไกเพียงพอที่เชื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายข้างต้น ติดตามผลการปฏิบัติและทบทวน นโยบายและการปฏิบัติเป็นประจำ

1.3 คณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง (Duty of care) และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร (Duty of loyalty) และดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนนโยบาย หรือแนวทางที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีกระบวนการอนุมัติการดำเนินงานที่สำคัญ เช่น การลงทุน การทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ การทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มา/จำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การจ่ายเงินปันผล เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 คณะกรรมการบริษัทควรเข้าใจในขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงกำหนด ขอบเขตการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน ตลอดจน ติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

- 1.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท (Charter of Board of Directors) ที่ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ของ กรรมการทุกคน และกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง รวมทั้ง ทบทวนการแบ่งบทบาทหน้าที่คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- 1.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตน และมอบหมายอำนาจการจัดการกิจการ ให้แก่ฝ่ายจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ อำนาจในการอนุมัติธุรกรรมต่าง ๆ (Management of Authority) อย่างไรก็ตาม การมอบหมายดังกล่าวมิได้เป็นการปลดเปลื้องหน้าที่ความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทจะยังคงติดตามดูแลฝ่ายจัดการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการ อาจพิจารณาแบ่ง ออกเป็น ดังนี้

เรื่องที่จะดูแลให้มีการดำเนินการ คือ เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบหลักให้มีการดำเนินการอย่าง เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้เสนอเรื่องเพื่อพิจารณาได้ ซึ่งได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ
- (2) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมรวมทั้งประพฤติตนเป็นต้นแบบ
- (3) การดูแลโครงสร้างและการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้เหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทนและประเมินผลงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- (5) การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหลักขององค์กร

เรื่องที่จะดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ คือ เรื่องที่คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และฝ่ายจัดการพิจารณาร่วมกัน โดยฝ่ายจัดการเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นระยะ ๆ ตามที่เหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การกำหนดและทบทวนกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงานประจำปี
- (2) การดูแลความเหมาะสมเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (3) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
- (4) การกำหนดกรอบการจัดสรรทรัพยากร การพัฒนา และงบประมาณ ทั้งนี้ รวมถึงนโยบายและการจัดการและพัฒนาบุคลากร และแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- (6) การดูแลให้การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงินมีความน่าเชื่อถือ

เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะไม่ดำเนินการ คือ เรื่องที่คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลระดับนโยบาย โดยมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย

- (1) การจัดการ (Execution) ให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบาย แผนงานที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติแล้ว ซึ่งคณะกรรมการจะปล่อยให้ฝ่ายจัดการรับผิดชอบการตัดสินใจดำเนินงานตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลผล โดยไม่แทรกแซงการตัดสินใจ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- (2) เรื่องที่ข้อกำหนดห้ามไว้ เช่น การอนุมัติรายการที่กรรมการมีส่วนได้เสีย เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

2.1 คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนด หรือดูแลให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัท (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการ (Value Creation) ลูกค้ายุคใหม่ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียอื่นและสังคมโดยรวม

- 2.1.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้บริษัทมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก (Objectives) ที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถใช้เป็นแนวคิดหลักในการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) และ

สื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยคณะกรรมการบริษัทจะกำหนดอยู่ในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

2.1.2 ในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่สามารถสร้างคุณค่าให้ทั้งแก่บริษัท ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวมควบคู่กันไป โดยพิจารณาถึง

- (1) สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่าง ๆ รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดศักยภาพทางการแข่งขัน
- (2) มีการนำเอาความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียมาพิจารณาในการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลัก โดยให้มีความสมดุลกัน
- (3) มีการประเมินความพร้อม ความชำนาญ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ
- (4) วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งบริษัท
- (5) กลุ่มลูกค้าของบริษัท
- (6) ความสามารถทำกำไร หรือการแข่งขันด้วยการสร้างคุณค่าให้บริษัท และลูกค้า (Value Proposition)
- (7) ความสามารถในการดำรงอยู่ในระยะยาว (Sustainable) ภายใต้ปัจจัยทั้งโอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย

2.1.3 คณะกรรมการจะส่งเสริมค่านิยมขององค์กรที่สะท้อนคุณลักษณะของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น ความรับผิดชอบในผลการกระทำ (accountability) ความเที่ยงธรรม (integrity) ความโปร่งใส (transparency) ความเอาใจใส่ (due consideration of social and environmental responsibilities) เป็นต้น

2.1.4 คณะกรรมการจะส่งเสริมการสื่อสาร และเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรสะท้อนอยู่ในการตัดสินใจและการดำเนินงานของบุคลากรในทุกระดับ การตัดสินใจใด ๆ จะนำเอาวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กรเป็นตัวตั้ง โดยมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม จนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลายานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการสอดคล้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเป้าหมายหลักของกิจการภายใต้การนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย

2.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำกลยุทธ์ และแผนประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมของกิจการ ณ ขณะนั้น ตลอดจนโอกาสและความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และต้องสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์สำหรับระยะปานกลางภายใน 3 ถึง 5 ปี ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวขึ้น และยังคงจะคาดการณ์ได้ตามสมควร

2.2.2 ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนประจำปี คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดสาย Value Chain รวมทั้งปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของกิจการ โดยควรมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

- (1) ระบุวิธีการ กระบวนการ ช่องทางการมีส่วนร่วมหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับกิจการไว้ชัดเจน เพื่อให้กิจการสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลประเด็นหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องใกล้เคียงมากที่สุด
- (2) ระบุผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องของกิจการ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งที่เป็นตัวบุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานองค์กร ได้แก่ พนักงาน ผู้ลงทุน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อมหน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น
- (3) ระบุประเด็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำไปวิเคราะห์และจัดประเด็นดังกล่าวตามความสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทั้งกิจการและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ เพื่อเลือกเรื่องสำคัญที่จะเป็นการสร้างความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการให้เกิดผล

2.2.3 ในการกำหนดกลยุทธ์ คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดเป้าหมายที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและศักยภาพของกิจการ โดยจะกำหนดเป้าหมายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน นอกจากนี้จะตระหนักถึงความเสี่ยงของการตั้งเป้าหมายที่อาจนำไปสู่การประพฤติที่ผิดกฎหมาย หรือขาดจริยธรรม (Unethical Conduct)

2.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายผ่านกลยุทธ์และแผนงานสู่การปฏิบัติให้ทั่วทั้งองค์กร

2.2.6 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากรและการควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและติดตามการดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี โดยอาจจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแล จัดทำ Action plan ระบุผู้รับผิดชอบ งบประมาณตามแผนกลยุทธ์และการดำเนินงานประจำปี ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามแผน และติดตามผลการดำเนินงาน โดยให้มีการประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนเป็นประจำตามที่ผู้บริหารกำหนด รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพิจารณาปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

หลักปฏิบัติที่ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

3.1 คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทมีองค์ประกอบสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระเหมาะสม และจำเป็นต่อการนำพาวงศ์สู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการจะต้องดูแลให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายในด้าน

ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถและคุณลักษณะเฉพาะด้าน รวมถึงเพศ และอายุ ที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร โดยการจัดทำตารางองค์ประกอบความรู้ความชำนาญของกรรมการ (Skill Matrix) เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้คณะกรรมการบริษัทโดยรวมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถเข้าใจ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้ รวมทั้งต้องมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนที่มีประสบการณ์ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมหลักของบริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

3.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาจำนวนกรรมการที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 9 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ

3.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีสัดส่วนระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม โดย

- (1) จำนวนกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายจัดการได้อย่างอิสระ จะมีจำนวนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- (2) กรรมการอิสระมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของ สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งจะมีการดูแลให้กรรมการอิสระสามารถทำงานร่วมกับคณะกรรมการบริษัททั้งหมดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงความเห็นได้อย่างอิสระ

3.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยนโยบายในการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทที่มีความหลากหลายและข้อมูลกรรมการ อาทิ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ สัดส่วนการถือหุ้น จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น ในรายงานประจำปี และบนเว็บไซต์ของบริษัท

3.2 คณะกรรมการบริษัทต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบ และการทำงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ ประธานกรรมการควรเป็นกรรมการอิสระ ทั้งนี้ หากประธานกรรมการไม่เป็นกรรมการอิสระองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทจะต้องประกอบไปด้วยกรรมการอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่ง หรือมีการแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

3.2.1 บริษัทต้องกำหนดอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกันที่ชัดเจน และเพื่อไม่ให้คนใดคนหนึ่งมีอำนาจโดยไม่จำกัด

3.2.2 ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัท โดยหน้าที่ของประธานกรรมการ อย่างน้อยต้องครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การกำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท
- (2) การดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- (3) การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
 - (4) การจัดสรรเวลาไว้อย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่อง และมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญกันอย่างรอบคอบโดยทั่วกัน การส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลพินิจที่รอบคอบให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
 - (5) การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหาร และกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ
- 3.2.3 คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการอิสระมีการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก โดยในกรณีที่จะแต่งตั้งกรรมการอิสระนั้น ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป คณะกรรมการบริษัทจะต้องพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
- 3.2.4 เพื่อให้เรื่องสำคัญได้รับการพิจารณาในรายละเอียดอย่างรอบคอบ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย จำนวน 5 คณะ เพื่อพิจารณาประเด็นเฉพาะเรื่อง กลั่นกรองข้อมูล และเสนอแนวทางพิจารณาก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเห็นชอบต่อไป ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้อง และเพียงพอ สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัทฯ และปฏิบัติตามอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ อนุมัติด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ (โครงสร้าง คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ)

(2) คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการร่วมกำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และแผนการดำเนินธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา บริหารจัดการ และกำกับดูแลการบริหารงาน และการดำเนินงานโดยรวมของบริษัทฯ รวมถึงพิจารณาระดับ ยกเลิก และอนุมัติการใช้จ่าย การจัดซื้อ การจัดจ้าง และการดำเนินงานอื่น ๆ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

บริษัท (โครงสร้าง คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร)

(3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจหน้าที่กำหนดกรอบนโยบายและแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ ซึ่งจะครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ พร้อมทั้ง กำหนดให้ฝ่ายบริหารมีมาตรการป้องกัน แก้ไข และจำกัดความเสี่ยงที่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงจะต้องติดตาม ประเมิน และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของฝ่าย บริหารให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมและเป็นไปตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ (โครงสร้าง คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง)

(4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนมีอำนาจหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นต่อข้อเสนอ ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับนโยบายด้านทรัพยากร บุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการทำธุรกิจขององค์กร กำกับ และดูแลการสรรหากรรมการ บริษัท ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ในทุกกลุ่มธุรกิจขององค์กร รวมทั้งการสร้างความมั่นใจให้กับ องค์กรว่าแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารในตำแหน่งที่สำคัญ และรายชื่อผู้ที่อยู่ใน เกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาจะได้รับการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ (โครงสร้าง คุณสมบัติ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน)

(5) คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาลขององค์กรให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัท โดยมีบทบาทหลักในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และตัวชี้วัดด้าน สิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ เสนอแนะ การปรับปรุงให้เหมาะสม รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อสร้างความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อ และความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

3.2.5 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และ คณะกรรมการชุดย่อย และหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของ

การประชุม และจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด

3.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้การสรรหาและการคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใส และชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

3.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานเป็นกรรมการอิสระ

3.3.2 คณะกรรมการสรรหาต้องจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติที่จะทำให้องค์ประกอบมีความรู้ความชำนาญที่เหมาะสม รวมทั้งมีการพิจารณาประวัติของบุคคลดังกล่าว และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อนจะนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นควรได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกอบการตัดสินใจ

3.3.3 คณะกรรมการสรรหาต้องทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการ เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะมีการสรรหากรรมการที่ครบวาระ และในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อกรรมการรายเดิม จะต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายดังกล่าวประกอบด้วย

3.3.4 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสรรหา จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในแบบ 56-1 One Report รวมทั้งความเป็นอิสระหรือไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.4 ในการเสนอคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทให้ผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทควรพิจารณาให้โครงสร้างและอัตราคำตอบแทนมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและจูงใจให้คณะกรรมการบริษัทนำพาองค์กรให้ดำเนินงานตามเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว

3.4.1 คณะกรรมการบริษัทควรจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่และประธานเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่พิจารณานโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทน

3.4.2 คำตอบแทนของกรรมการต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ประสิทธิภาพหน้าที่ ขอบเขตของบทบาท และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน กรรมการบริษัทที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เช่น เป็นสมาชิกของคณะกรรมการชุดย่อยที่ควรได้รับคำตอบแทนเพิ่มเติมที่เหมาะสมด้วย ทั้งนี้ อยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม

3.4.3 ผู้ถือหุ้นต้องเป็นผู้อนุมัติโครงสร้างและอัตราคำตอบแทนกรรมการ ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาคำตอบแทนแต่ละรูปแบบให้มีความเหมาะสมทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม เป็นต้น) และคำตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ (เช่น โบนัส บำเหน็จ เป็นต้น) โดยเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น แต่จะไม่อยู่ในระดับที่สูงเกินไปจนทำให้เกิดการมุ่งเน้นแต่ผลประโยชน์ระยะสั้น

- 3.4.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบและจำนวนของค่าตอบแทนด้วย
- 3.4.5 ในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทน ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปี รวมทั้งความเป็นอิสระ หรือไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.5 คณะกรรมการบริษัทแต่ละท่านจะต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ
- 3.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า มีกลไกสนับสนุนให้กรรมการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- 3.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ โดยพิจารณา ถึงประสิทธิภาพการทำงานของกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่นของกรรมการ เพื่อให้มั่นใจว่า กรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอ ควรกำหนดจำนวนบริษัทฯ จดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทฯ แต่รวมแล้วไม่เกิน 5 บริษัท ทั้งนี้ เนื่องจากประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท อาจลดลง หากจำนวนบริษัทที่กรรมการไปดำรงตำแหน่งมีมากเกินไป และให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ดังกล่าว
- 3.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีระบบการรายงานการดำรงตำแหน่งอื่นของกรรมการ และเปิดเผยให้เป็น ที่รับทราบ
- 3.5.4 ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมใน กิจการอื่นที่มีความขัดแย้ง หรือสามารถใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตน คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันอย่างเพียงพอและมีการแจ้งให้ ผู้ถือหุ้นรับทราบตามเหมาะสม
- 3.5.5 กรรมการแต่ละคนต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม
- 3.6 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มีกรอบและกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท ย่อยและกิจการอื่นที่บริษัทไปลงทุนให้มีความเข้าใจและถูกต้อง ในระดับที่เหมาะสมกับกิจการในแต่ละแห่ง
- 3.6.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณากำหนดนโยบายการกำกับดูแลบริษัทย่อย ซึ่งรวมถึง
- (1) กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย และให้ คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้ง โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย
 - (2) กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ตามข้อ (1) และให้ ตัวแทนของบริษัทฯ ดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามนโยบายของบริษัทย่อย และในกรณีที่บริษัทย่อย มีผู้ร่วมลงทุนอื่น คณะกรรมการบริษัทต้องกำหนดนโยบายให้ตัวแทนทำหน้าที่อย่างดีที่สุดเพื่อ ผลประโยชน์ของบริษัทย่อย และให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทแม่
 - (3) ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอและการทำรายการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(4) การเปิดเผยข้อมูลฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานการทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการอื่นที่สำคัญ การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัทย่อย เป็นต้น

3.6.2 หากเป็นการเข้าร่วมลงทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 และจำนวนเงินลงทุนหรืออาจต้องลงทุนเพิ่มเติมมีนัยสำคัญต่อบริษัท ในกรณีที่เป็น คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดทำ สัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders Agreement) หรือข้อตกลงอื่น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสามารถใช้เป็นข้อมูลในการ จัดทำงบการเงินของบริษัทได้ตามมาตรฐานและกำหนดเวลา

3.7 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการ ชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.7.1 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยจะประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยควร กำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

3.7.2 ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องจัดให้มีการประเมินทั้งแบบคณะและรายบุคคล โดยอย่างน้อย ต้องเป็นวิธีการประเมินด้วยตนเอง (Self-Evaluation) หรือคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาใช้วิธี ประเมินแบบไขว้ (Cross Evaluation) ร่วมด้วย รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมิน ในภาพรวมไว้ในแบบ 56-1 One Report

3.7.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทางและเสนอแนะประเด็น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี และเปิดเผยการดำเนินการ ดังกล่าวไว้ในแบบ 56-1 One Report

3.7.4 ผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทต้องถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของ องค์ประกอบคณะกรรมการบริษัท

3.8 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้กรรมการแต่ละท่าน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการ ส่งเสริมทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอย่างสม่ำเสมอ

3.8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำและมี ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งรวมถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมขององค์กร ตลอดจนลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของกิจการ

3.8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

3.8.3 คณะกรรมการบริษัทจะศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ มาตรฐาน ความเสี่ยง และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่าง สม่ำเสมอ

3.8.4 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในแบบ 56-1 One Report

3.9 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้กลไกที่บริษัทฯ เชื้อให้กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นได้ รวมถึงมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท

3.9.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการกำหนดการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้

3.9.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและลักษณะของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปีในกรณีที่คณะกรรมการบริษัทไม่ได้มีการประชุมรายเดือน คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้ฝ่ายจัดการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริษัททราบในเดือนที่ไม่ได้มีการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถกำกับควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการได้อย่างต่อเนื่องและทันเหตุการณ์

3.9.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกให้กรรมการแต่ละคน รวมทั้งฝ่ายจัดการมีอิสระที่จะเสนอเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทเข้าสู่วาระการประชุม

3.9.4 ในการเรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการบริษัทหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไปให้กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้

3.9.5 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศรายละเอียดเพิ่มเติมในฐานะที่เกี่ยวข้องกับปัญหาโดยตรง และเพื่อให้โอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง

3.9.6 คณะกรรมการบริษัทจะเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นเพิ่มเติมได้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เลขานุการบริษัท หรือผู้บริหารอื่นที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตนโยบายที่กำหนด และในกรณีที่จำเป็น คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการเห็นอิสระจากที่ปรึกษาหรือผู้ประกอบวิชาชีพภายนอกโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท

3.9.7 คณะกรรมการบริษัทจะถือเป็นนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร มีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองได้ตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

3.9.8 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัทที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ คณะกรรมการบริษัทจะต้องทราบ ดูแลการจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริษัท เอกสารสำคัญต่าง ๆ

- 3.9.9 เลขานุการบริษัทจะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีที่หลักสูตรรับรอง (Certified Program) เลขานุการบริษัทจะได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

หลักปฏิบัติที่ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

4.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดแนวทางให้มั่นใจว่ามีการสรรหาและพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารในระดับสูง ให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย

- 4.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 4.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดูแลให้มีผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ต้องร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคล และเห็นชอบบุคคลที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเสนอ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูง
- 4.1.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 4.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง ได้รับการอบรมและพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- 4.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงอย่างชัดเจน ทั้งประเภทของตำแหน่งกรรมการและจำนวนบริษัทที่สามารถไปดำรงตำแหน่งได้

4.2 คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการประเมินผลที่เหมาะสม

- 4.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เป็นเครื่องจูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรอื่น ๆ ทุกระดับปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว ซึ่งรวมถึง
- (1) การพิจารณาความเหมาะสมของสัดส่วนค่าตอบแทนที่เป็นเงินเดือน ผลการดำเนินงานระยะสั้น เช่น โบนัส และผลการดำเนินงานระยะยาว เช่น Employee Stock Ownership Plan
 - (2) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนต้องคำนึงถึงปัจจัย เช่น ระดับค่าตอบแทนสูงกว่าหรือเท่ากับระดับอุตสาหกรรมโดยประมาณ ผลการดำเนินงานของกิจการ
 - (3) การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล และสื่อสารให้เป็นที่ยอมรับทราบ
- 4.2.2 คณะกรรมการบริษัทที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหาร จะต้องมิมีบทบาทเกี่ยวกับค่าตอบแทนและการประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างน้อยในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีเกณฑ์การประเมินผลงานที่
จูงใจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริหารกิจการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายหลัก กลยุทธ์
และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของกิจการในระยะยาว โดยสื่อสารให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
ทราบเกณฑ์การประเมินเป็นการล่วงหน้า
- (2) ประเมินผลงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประจำทุกปี หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหา
และกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ประเมิน และประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการอาวุโสต้องเป็น
ผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- (3) อนุมัติค่าตอบแทนประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติหน้าที่
ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย

4.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน ตลอดจนอนุมัติโครงสร้าง
ค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูง และติดตามให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประเมินผู้บริหารระดับสูงให้
สอดคล้องกับหลักการประเมินดังกล่าว

4.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการประเมินผลงาน
สำหรับทั้งองค์กร

4.3 คณะกรรมการต้องเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารและการ
ดำเนินงานของกิจการ

4.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้างและความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของ
ข้อตกลงภายในกิจการครอบครัว ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ข้อตกลงผู้ถือหุ้นหรือนโยบาย
ของกลุ่มบริษัทแม่ ซึ่งมีผลต่ออำนาจในการควบคุมการบริหารจัดการกิจการ

4.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้ข้อตกลงตามข้อ 4.3.1 เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ
คณะกรรมการบริษัท เช่น การมีบุคคลที่เหมาะสมมาสืบทอดตำแหน่ง

4.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามข้อตกลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อควบคุม
กิจการ

4.4 คณะกรรมการบริษัทต้องดูแลการบริการและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ
แรงจูงใจที่เหมาะสม

4.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทาง และกลยุทธ์ของ
องค์กร พนักงานในทุกระดับมีความรู้ ความสามารถแรงจูงใจที่เหมาะสม และได้รับการปฏิบัติอย่างเป็น
ธรรม เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถขององค์กรไว้

4.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกลไกอื่นเพื่อดูแลให้พนักงานมี
การออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจใน
การบริหารจัดการเงิน การเลือกนโยบายการลงทุนที่สอดคล้องกับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง หรือดูแลให้
มีนโยบายการลงทุนแบบ Life Path

หลักปฏิบัติที่ 5 : ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัทควรให้ความสำคัญ และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ก่อเกิดมูลค่าแก่ธุรกิจ และการสร้างประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

5.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะต้องให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม และดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ การวางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งอาจครอบคลุมการกำหนดรูปแบบธุรกิจ (Business Model) วิถีคิด มุมมองในการออกแบบและพัฒนาสินค้าและบริการ การวิจัย การปรับปรุงกระบวนการผลิตและกระบวนการทำงาน รวมทั้งการร่วมมือกับคู่ค้า

5.2 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสังคมที่สะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operational Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายของบริษัทฯ ได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ

5.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีกลไกที่ทำให้มั่นใจว่าบริษัทประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักที่เป็นไปด้วยความยั่งยืน โดยอาจจัดทำนโยบายหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) ความรับผิดชอบต่อพนักงานและลูกจ้าง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติต่อพนักงานและลูกจ้างอย่างเป็นธรรมและเคารพสิทธิมนุษยชน ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและค่าผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นธรรม การจัดสวัสดิการที่ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมากกว่าตามความเหมาะสม การดูแลสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาทักษะการทำงานในด้านอื่น ๆ
- (2) ความรับผิดชอบต่อลูกค้า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นธรรม การเก็บรักษาข้อมูลลูกค้า การบริการหลังการขาย ตลอดจนช่วงอายุสินค้า และบริการ การติดตามวัดผลความพึงพอใจของลูกค้าเพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าและบริการ รวมทั้งการโฆษณาประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมการขาย (Sales Conduct) ต้องกระทำอย่างมีความรับผิดชอบ ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้ประโยชน์จากความเข้าใจผิดของลูกค้า
- (3) ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นธรรม การช่วยให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการผลิตและให้บริการให้ได้มาตรฐาน ชี้แจงและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม

รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงติดตามตรวจสอบและประเมินผลคุณค่า เพื่อพัฒนาการประกอบธุรกิจระหว่างกันอย่างยั่งยืน

- (4) ความรับผิดชอบต่อชุมชน โดยนำความรู้และประสบการณ์ทางธุรกิจมาพัฒนาโครงการที่สามารถสร้างเสริมประโยชน์ต่อชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการติดตามและวัดความคืบหน้าและความสำเร็จในระยะยาว
- (5) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยป้องกัน ลด จัดการ และดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทจะไม่สร้างหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมการใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงาน (สำหรับการผลิต ขนส่ง หรือในสำนักงาน) การใช้น้ำ การใช้ทรัพยากรหมุนเวียน การดูแลและฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพที่ได้รับผลกระทบจากการประกอบธุรกิจ การปลดปล่อยและจัดการของเสียที่เกิดจากการประกอบธุรกิจ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น
- (6) การแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยการประกอบธุรกิจอย่างโปร่งใสและไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
- (7) การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้บริษัทฯ มีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่อสาธารณะ รวมถึงสนับสนุนให้บริษัทอื่น ๆ และคู่ค้ามีและประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งเข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่ายด้วย

5.3 คณะกรรมการบริษัทต้องติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการของบริษัทจัดสรร และจัดการทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องคำนึงถึงผลกระทบและการทรัพยากรตลอดสาย Value Chain เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักได้ในระยะยาว

- 5.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักถึงความจำเป็นของทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมทั้งตระหนักว่าการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทมีผลกระทบต่อกันและกัน
- 5.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะตระหนักว่า รูปแบบธุรกิจ (Business Model) ที่ต่างกัน ทำให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรที่ต่างกันด้วย ดังนั้น ในการตัดสินใจเลือกรูปแบบธุรกิจ จึงควรคำนึงถึงผลกระทบและความคุ้มค่าที่จะเกิดขึ้นต่อทรัพยากร โดยยังคงอยู่บนพื้นฐานของการมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวน พัฒนา ดูแล การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ โดยทรัพยากรที่กิจการควรคำนึงถึงควรมีอย่างน้อย 6 ประเภท ได้แก่ การเงิน (Financial Capital) การผลิต (Manufactured Capital) ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) ด้านบุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) และธรรมชาติ (Natural Capital)

5.4 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่จัดให้มีกรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร ที่สอดคล้องกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ และพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้กิจการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ

5.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายในเรื่องการจัดสรรและการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้

5.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.4.3 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ โดยประเด็นในนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับองค์กร จะต้องครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ได้ทำตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) บริษัทฯ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (3) บริษัทฯ ได้พิจารณาความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ (Incident Management) และการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ (Asset Management) เป็นต้น
- (4) บริษัทฯ ได้พิจารณาการจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และปัจจัยในการกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ความเร่งด่วนในการใช้งาน งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับรูปแบบธุรกิจ (Business Model) เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

6.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะศึกษา และทำความเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญของกิจการ และอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้

6.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาและอนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกิจการ สำหรับเป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของทุกคนในองค์กรให้เป็นทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะ

ให้ความสำคัญกับสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า และดูแลให้มีการทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น ปีละ 1 ครั้ง

- 6.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัท มีการระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลให้บริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ความเสี่ยงหลักที่คณะกรรมการบริษัทจะให้ความสำคัญแบ่งออกเป็น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk) และความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk) เป็นต้น
- 6.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ได้มีการประเมินผลกระทบและโอกาสที่เกิดขึ้นของความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ เพื่อจัดลำดับความเสี่ยง และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เช่น การยอมรับความเสี่ยง (Take) การควบคุมความเสี่ยง (Treat) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) และการถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer)
- 6.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือคณะกรรมการตรวจสอบ กลั่นกรอง ข้อ 6.1.1– 6. 1.4 ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ตามที่เหมาะสมกับธุรกิจ
- 6.1.6 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 6.1.7 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งของในประเทศและในระดับสากล
- 6.1.8 ในกรณีที่บริษัทฯ มีบริษัทย่อยหรือกิจการอื่นที่บริษัทฯ ไปลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ (เช่น มีสัดส่วนการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงตั้งแต่ร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50) คณะกรรมการบริษัทจะนำผลประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตามข้อ 6.1.1 – 6.1.7 ด้วย
- 6.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและอิสระ
 - 6.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งทุกคนต้องเป็นกรรมการอิสระ และมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
 - 6.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรมีหน้าที่อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - (1) สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน (Accuracy and Completeness)
 - (2) สอบทานให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 - (3) สอบทานให้กิจการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
 - (4) พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณา เสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม ประชุมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง
 - (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
 - (7) สอบทานความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของกิจการตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต
- 6.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ จัดให้มีกลไกหรือเครื่องมือที่จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ใช้อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบสามารถเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล การได้หารือร่วมกับผู้สอบบัญชี หรือแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบได้
- 6.2.4 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีบุคคลหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและสอบทานประสิทธิภาพระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยรายงานการสอบทานไว้ในแบบ 56-1 One Report
- 6.2.5 คณะกรรมการตรวจสอบต้องให้ความเห็นถึงความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report
- 6.3 คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร
- 6.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) การรักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability) รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (Market Sensitive Information) นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กรรมการผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางการเงิน ปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
 - 6.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการจัดการและติดตามรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ รวมทั้งดูแลให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การทำรายการดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดและเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
 - 6.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียก่อนการพิจารณาประชุมคณะกรรมการและบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งขอให้ไม่เข้าร่วมการประชุมในวาระนั้น คณะกรรมการควรดูแลให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่อาจทำให้

กรรมการรายดังกล่าวไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระ งดเว้นจากการมีส่วนร่วมในการประชุม
พิจารณาในวาระนั้น

6.4 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านคอร์รัปชันที่ชัดเจน และ
สื่อสารในทุกระดับขององค์กรและต่อคนนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง

6.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดทำนโยบายการป้องกันการทุจริต (Fraud Prevention Policy) และจะจัดให้มี
โครงการ หรือแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริม
และปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6.5 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้กิจการมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการ
ชี้เบาะแส

6.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีกลไกและกระบวนการจัดการ (บันทึก ติดตามความคืบหน้า แก้ไข
ปัญหา รายงาน) ร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย และดูแลให้มีการจัดช่องทางเพื่อการรับข้อร้องเรียนที่มี
ความสะดวกและมีมากกว่าหนึ่งช่องทาง รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้ในเว็บไซต์ หรือ
แบบ 56-1 One Report

6.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในกรณีที่มีการชี้เบาะแส โดยจะ
กำหนดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสด้านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือผ่านกรรมการอิสระ / กรรมการ
ตรวจสอบของกิจการที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการ และ
รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

6.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่แจ้งเบาะแสด้วยเจตนา
สุจริต

หลักปฏิบัติที่ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

7.1 คณะกรรมการบริษัทที่มีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
สำคัญต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ ทักษะ และ
ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีจำนวนเพียงพอ โดยบุคลากรดังกล่าวหมาย
รวมถึงผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน ผู้จัดทำบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน เลขานุการบริษัท และ
นักลงทุนสัมพันธ์

7.1.2 ในการให้ความเห็นชอบการเปิดเผยข้อมูล คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง โดยในกรณี
ที่เป็นรายงานทางการเงิน จะพิจารณาปัจจัยอย่างน้อยดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ผลการประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน

- (2) ความเห็นของผู้สอบบัญชีในรายงานทางการเงิน และข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในรวมทั้งข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีผ่านการสื่อสารในช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (4) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ และนโยบายของบริษัทฯ

7.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งรวมถึงงบการเงิน แบบ 56-1 One Report สามารถสะท้อนฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งจะสนับสนุนให้บริษัทฯ จัดทำคำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

7.1.4 ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลรายการใดเกี่ยวข้องกับกรรมการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ กรรมการรายนั้นจะดูแลให้การเปิดเผยในส่วนของตนมีความครบถ้วน ถูกต้องด้วย เช่น ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกลุ่มตน การเปิดเผยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สัญญาระหว่างผู้ถือหุ้น (Shareholders Agreement) ของกลุ่มตน

7.2 คณะกรรมการบริษัทจะต้องติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้

7.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการจะร่วมกันหาทางแก้ไขโดยเร็วหากเริ่มมีสัญญาณบ่งชี้ถึงปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้

7.2.2 ในการอนุมัติการทำรายการใด ๆ หรือการเสนอความเห็นให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ คณะกรรมการบริษัทจะมั่นใจว่าการทำรายการดังกล่าวจะไม่กระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินกิจการ สภาพคล่องทางการเงิน หรือความสามารถในการชำระหนี้

7.3 ในภาวะที่บริษัทฯ ประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีแนวโน้มจะประสบปัญหา คณะกรรมการบริษัทต้องมั่นใจว่าทางบริษัทฯ มีแผนการในการแก้ไขปัญหา หรือมีกลไกอื่นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินได้ โดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

7.3.1 ในกรณีที่กิจการมีแนวโน้มที่จะไม่สามารถชำระหนี้ หรือมีปัญหาทางการเงิน คณะกรรมการบริษัทจะติดตามอย่างใกล้ชิด และดูแลให้กิจการประกอบธุรกิจด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

7.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้กิจการกำหนดแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้ ตลอดจนจนติดตามการแก้ไขปัญหาโดยให้ฝ่ายจัดการรายงานสถานะอย่างสม่ำเสมอ

7.3.3 คณะกรรมการบริษัทควรมั่นใจได้ว่า การพิจารณาตัดสินใจใด ๆ ในการแก้ไขปัญหาทางการเงินของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

ตัวอย่างสัญญาณบ่งชี้ ได้แก่

- (1) ภาวะขาดทุนต่อเนื่อง
- (2) กระแสเงินสดต่ำ
- (3) ข้อมูลทางการเงินไม่ครบถ้วน
- (4) ขาดระบบบัญชีที่เหมาะสม
- (5) ขาดการประเมินกระแสเงินสดและงบประมาณ
- (6) ไม่มีแผนธุรกิจ
- (7) ส่วนหนี้สินที่เพิ่มขึ้นเกินกว่าส่วนสินทรัพย์
- (8) มีปัญหาในการระบายสินค้าคงคลังและการเก็บหนี้

7.4 คณะกรรมการบริษัทต้องพิจารณาจัดทำรายงานความยั่งยืนตามความเหมาะสม

7.4.1 คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมในการเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงกรอบการรายงานที่ได้รับการยอมรับในประเทศ หรือในระดับสากล ทั้งนี้ อาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในแบบ 56-1 One Report หรืออาจจัดทำเป็นเล่มแยกต่างหากตามความเหมาะสมของกิจการ

7.4.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นเรื่องที่สำคัญ และสะท้อนการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน

7.5 คณะกรรมการบริษัทควรดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดให้มีหน่วยงาน หรือรับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และมีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา

7.5.1 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีนโยบายการสื่อสาร (Communication Policy) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure Policy) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ใช้ช่องทางที่เหมาะสม ปกป้องข้อมูลลับ และข้อมูลที่มีต่อผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้งมีการสื่อสารให้เข้าใจตรงกันทั้งองค์กรในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว

7.5.2 คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการกำหนดผู้ที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก โดยต้องเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เข้าใจธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก ค่านิยม และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน และผู้จัดการฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นต้น

7.5.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้ฝ่ายจัดการกำหนดทิศทาง และสนับสนุนงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เช่น การจัดให้มีหลักปฏิบัติในการให้ข้อมูล นโยบายการจัดการข้อมูลที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ รวมทั้ง

กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของนักลงทุนสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.6 คณะกรรมการบริษัทควรส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

7.6.1 นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยจะกระทำอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- (1) วิสัยทัศน์และค่านิยมของบริษัท
- (2) ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท
- (3) รายชื่อคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร
- (4) งบการเงินและรายงานเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานทั้งฉบับปัจจุบันและของปีก่อนหน้า
- (5) แบบ 56-1 One Report ที่สามารถให้ดาวน์โหลดได้
- (6) ข้อมูล หรือเอกสารอื่นใดที่บริษัทนำเสนอต่อนักวิเคราะห์ ผู้จัดการกองทุน หรือสื่อต่าง ๆ
- (7) โครงสร้างการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- (8) โครงสร้างกลุ่มบริษัท รวมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทร่วมค้า และ Special Purpose Enterprises/ Vehicles (SPEs/SPVs)
- (9) กลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ แล้วทั้งหมดและมีสิทธิออกเสียง
- (10) การถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง
- (11) หนังสือเชิญประชุมสามัญ และวิสามัญผู้ถือหุ้น
- (12) ข้อบังคับบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ
- (13) นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลและจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายด้านบริหารความเสี่ยง รวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ
- (14) กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงเรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท กฎบัตร หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- (15) จรรยาบรรณสำหรับพนักงานและกรรมการของบริษัท รวมถึงจรรยาบรรณของนักลงทุนสัมพันธ์
- (16) ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน หรือโรงเรียน หรือบุคคลที่รับผิดชอบต่องานนักลงทุนสัมพันธ์ เลขานุการบริษัท เช่น ชื่อบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

หลักปฏิบัติที่ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

8.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ

8.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้เรื่องสำคัญ ทั้งประเด็นที่กำหนดในกฎหมาย และประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของกิจการได้ผ่านการพิจารณา และ/หรือ การอนุมัติของผู้ถือหุ้น โดยเรื่องสำคัญดังกล่าวจะถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

8.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ถือหุ้น เช่น

(1) การกำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาบรรจุเรื่องให้ผู้ถือหุ้นเสนอเป็นวาระการประชุม ซึ่งหากกรณีคณะกรรมการบริษัทปฏิเสธเรื่องให้ผู้ถือหุ้นเสนอบรรจุเป็นวาระ คณะกรรมการบริษัทจะแจ้งเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ

(2) หลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า

8.1.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น

8.1.4 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 28 วัน ก่อนวันประชุม หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

8.1.5 คณะกรรมการบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้า และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ด้วย

8.1.6 หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องจะจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับฉบับภาษาไทย โดยรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นจะประกอบด้วย

(1) วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

(2) วาระการประชุม โดยระบุว่าเป็นวาระเพื่อทราบ หรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน เช่น ในวาระที่เกี่ยวกับกรรมการ ได้แยกเรื่องการเลือกตั้งกรรมการ และการอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการเป็นแต่ละวาระ

(3) วัตถุประสงค์และเหตุผล และความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ ซึ่งรวมถึง

- วาระอนุมัติจ่ายปันผล – นโยบายการจ่ายเงินปันผล อัตราเงินปันผลที่เสนอจ่ายพร้อมทั้งเหตุผล และข้อมูลประกอบ ในกรณีที่เสนอให้งดจ่ายปันผลจะให้เหตุผลและข้อมูลประกอบเช่นกัน
- วาระแต่งตั้งกรรมการ – ระบุชื่อ อายุ ประวัติการศึกษา และการทำงาน จำนวนบริษัทจดทะเบียน และบริษัททั่วไปที่ดำรงตำแหน่งกรรมการ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ประเภทของ

กรรมการที่เสนอ และในกรณีที่เป็นการซื้อกรรมการเดิมกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ให้ระบุ ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมปีที่ผ่านมา และวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท

- วาระอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ – นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนของ กรรมการแต่ละตำแหน่ง และค่าตอบแทนกรรมการทุกรูปแบบทั้งที่เป็นตัวเงินและสิทธิ ประโยชน์อื่น ๆ
- วาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี – ชื่อผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ประสบการณ์ทำงาน ความเป็นอิสระ ของผู้สอบบัญชี ค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่น

(4) หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

(5) ข้อมูลประกอบการประชุมอื่น ๆ เช่น ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน การนับและแจ้งผลคะแนน เสียง สิทธิของหุ้นแต่ละประเภทในการลงคะแนนเสียง ข้อมูลของกรรมการอิสระที่บริษัทเสนอเป็น ผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบ ฉันทะ และแผนที่ของสถานที่จัดประชุม เป็นต้น

8.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเชื่อให้ ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนเองได้

8.2.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าร่วม ประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการอภิปราย สถานที่จัด ประชุมที่สะดวกต่อการเดินทาง เป็นต้น

8.2.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลไม่ให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสการเข้าประชุม หรือสร้าง ภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เช่น ไม่ควรกำหนดให้ผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสาร หรือ หลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

8.2.3 คณะกรรมการบริษัทจะส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ

8.2.4 ประธานกรรมการจะเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีหน้าที่ดูแลให้การประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับของบริษัท จัดสรรเวลาสำหรับแต่ละวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ในหนังสือเชิญประชุมอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็นและตั้งคำถามต่อที่ ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้

8.2.5 เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญได้ กรรมการในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมและในฐานะ ผู้ถือหุ้นจะไม่เพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ

8.2.6 กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องจะเข้าร่วมการประชุม เพื่อผู้ถือหุ้นสามารถซักถามในประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

8.2.7 ก่อนเริ่มการประชุม ผู้ถือหุ้นจะได้รับทราบจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง และของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ วิธีการประชุม การลงคะแนนเสียง และการนับคะแนนเสียง

8.2.8 ในกรณีที่วาระใดมีหลายรายการ ประธานที่ประชุมจะจัดให้มีการลงมติแยกในแต่ละรายการ เช่น ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ

8.2.9 คณะกรรมการบริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในวาระที่สำคัญ และส่งเสริมให้มีบุคคลที่เป็นอิสระเป็นผู้ตรวจนับ หรือตรวจสอบคะแนนเสียงในการประชุม และเปิดเผยผลการลงคะแนนที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระให้ที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งบันทึกไว้ในรายงานการประชุม

8.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

8.3.1 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันทำการถัดไป ผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

8.3.2 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น

8.3.3 คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มีรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารที่เข้าประชุม และสัดส่วนกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมไม่เข้าร่วมการประชุม
- (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ งดออกเสียง) ของแต่ละวาระ
- (3) ประเด็นคำถามและคำตอบในที่ประชุม รวมทั้งชื่อ – นามสกุลของผู้ถาม และผู้ตอบ

1.2 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการ (Chairman Authority Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน และเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จึงได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการขึ้น เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำของคณะกรรมการในการกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การแบ่งแยกอำนาจ หน้าที่ ในเรื่องการกำหนดนโยบายและการบริหารงานของบริษัทแยกจากกันอย่างชัดเจน

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการหรือ ผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายมีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท และสนับสนุนให้กรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท
2. มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
3. ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งท่าน เพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย รวมถึงควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอข้อมูลสนับสนุน และเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
5. ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย รวมถึงควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น
6. ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การงดออกเสียง ลงมติ และการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. สื่อสารข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
8. กำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์ และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของบริษัทโดยคำนึงถึงผลกระทบทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม ที่ครอบคลุมการเคารพสิทธิมนุษยชน และด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ครอบคลุมด้าน และสนับสนุนให้มีการติดตามและทบทวนการดำเนินการตามกลยุทธ์และเป้าหมายที่ได้กำหนด
9. กำกับดูแลและติดตามให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร และเป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
10. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและไม่เป็นผู้บริหาร รวมถึงคณะกรรมการ และฝ่ายจัดการดูแล ติดตามการบริหารงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.3 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO Authority Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน และเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ทางธุรกิจ บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จึงได้กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารสูงสุดของบริษัท ในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานในองค์กร

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

1. ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจ เพื่อประโยชน์ของบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปี ที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
2. จัดทำและนำเสนอ นโยบายทางธุรกิจ แผนธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณประจำปีของบริษัทที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และกำหนดอำนาจการบริหารงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการของบริษัท
3. รับนโยบายของคณะกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจ เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายจัดการนำไปดำเนินการ
4. ควบคุมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและฝ่ายจัดการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจที่วางไว้ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
5. อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Level of Authorization) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
6. อนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำนำ จำนอง หรือ เข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทและบริษัทย่อย ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Level of Authorization) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม (CO-CEO)
7. อนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า การใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติธุรกิจของบริษัท เช่น การจัดซื้อทรัพย์สิน การใช้จ่ายเงิน ลงทุนที่สำคัญเพื่อประโยชน์ของบริษัท และการทำรายการอื่นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอำนาจการอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามอำนาจอนุมัติ (Level of Authorization)

8. กำกับดูแลการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน การตลาด งานบริหารบุคคล และด้านการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทที่อนุมัติไว้ โดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท

9. แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายในอำนาจและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Level of Authorization) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด

10. กำหนดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด สำหรับโครงสร้างองค์กรในตำแหน่งถัดลงไปจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) รวมถึงการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างพนักงานบริษัทในตำแหน่งที่ต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

11. กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล เงินโบนัส และปรับขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้บริหาร และพนักงานบริษัทในตำแหน่งถัดลงไปจากระดับ C-Level ภายใต้กรอบและนโยบายที่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

12. ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และบันทึกต่าง ๆ ภายในบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปตามนโยบาย และเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร

13. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร

14. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการและรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการความคืบหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

16. มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) นั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) หรือผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี

1. กำหนดให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) โดยเสนอคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติเกณฑ์การประเมิน พร้อมแจ้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เป็นประจำทุกปีและให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ทราบ

3. กรณีที่ประธานคณะกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน กำหนดให้กรรมการอิสระอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา

1.4 นโยบายอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (CFO Authority Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยสำหรับบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (Chief Financial Officer: CFO) เป็นผู้บริหารที่มีบทบาทสำคัญในการควบคุมดูแลข้อมูล ขับเคลื่อนกลยุทธ์ทางการเงิน บัญชีและทรัพยากรทางการเงินขององค์กร ในฐานะผู้ที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดและสนับสนุนการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer: CEO) โดยประธานเจ้าหน้าที่การเงิน มีบทบาทในการให้ข้อมูลทางการเงิน และกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและวางแผนการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ เพื่อความเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) กำหนด ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดคุณสมบัติ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชี และการเงินปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. ได้รับการอบรม ดังนี้

(1) หลักสูตรเตรียมความพร้อมทางบัญชีและการเงิน (Orientation Course) ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ก่อนเข้าดำรงตำแหน่งในบริษัท โดยมีเนื้อหาหลักสูตรเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน หลักการและผลกระทบของมาตรฐานการบัญชีต่อการเงิน

ภายหลังจากที่บริษัทได้เข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว หากมีกรณีแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงินใหม่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงินที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่นั้น จะต้องได้รับการอบรม Orientation Course ภายใต้อำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 หากเคยดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนมาแล้วหากเคยดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนมาแล้ว แต่พ้นจากตำแหน่งไม่เกิน 1 ปี จะไม่ต้อง เข้ารับการอบรม Orientation Course
- 1.2 หากไม่เคยดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน หรือหากเคยดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียน แต่พ้นจากตำแหน่งมาแล้วเกินกว่า 1 ปี ต้องเข้ารับการอบรม Orientation Course ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง

(2) การอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางด้านบัญชี ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อปี

3. มีประสบการณ์การทำงาน ดังนี้

(1) ในด้านบัญชีหรือการเงิน เป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายในระยะเวลา 5 ปีล่าสุด หรือ

(2) ในด้านอื่นใดที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการดำเนินกิจการของบริษัท เป็นเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี

ภายในระยะเวลา 7 ปีล่าสุด

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน

1. ช่วยเหลือและสนับสนุนประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการจัดทำกลยุทธ์ เป้าหมาย วางแผนการดำเนินธุรกิจ และมีบทบาทสำคัญในการจัดทำงบประมาณทางการเงิน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้พิจารณารับทราบ รวมถึงการแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ การบริหาร การจัดการทรัพยากรเงินทุน การนำทรัพยากรเงินทุนไปลงทุน การตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินและควบคุมให้บรรลุเป้าหมายภายใต้สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันในอนาคต เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทมีการเติบโต และมูลค่าทางธุรกิจมากขึ้น รวมถึงเพื่อให้บริษัทมี การขยายตัวอย่างยั่งยืน

2. มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินรวมประจำปี และ/หรือ ไตรมาส ให้ ถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ ตามกฎเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด

3. มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงสำหรับการจัดโครงสร้างทางการเงินให้กับบริษัท ในการบริหารเงินสดและเงินหมุนเวียน ตลอดจนการจัดหาและจัดสรรแหล่งเงินทุนของธุรกิจ และเครื่องมือทางการเงินที่เหมาะสมกับองค์กร และสภาพของตลาดเงินตลาดทุนในปัจจุบัน

4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและควบคุมทางด้านบัญชีและการเงินให้ถูกต้อง และทันสถานการณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท รวมถึงการควบคุมและบริหารความเสี่ยงทางการเงินและการบัญชีตลอดจนสินทรัพย์ต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อไม่ให้บริษัทสูญเสียหรือเสียหาย

5. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เมื่อพบเหตุการณ์ที่บ่งชี้ว่า จะทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ รวมถึงช่วยหาแนวทางในการแก้ไขเหตุการณ์ดังกล่าว

6. ดำเนินการใด ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท โดยจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และไม่ดำเนินการใด ๆ นอกเหนือไปจากขอบเขต และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรืออาจส่งผลในเชิงลบต่อองค์กร ทั้งนี้ การมอบหมายดังกล่าว จะต้องไม่เป็นการ มอบหมายให้ดำเนินการใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผู้มอบหมายและประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน

การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการชั่วคราว

1. เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน วางลง หรือกรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจจะมอบหมายให้คณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการชั่วคราว จนกว่าจะมีการสรรหา และ คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ และพิจารณานุมัติแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการชั่วคราว

3. เลขานุการบริษัทดำเนินการ แจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงินให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ

1.5 นโยบายอำนาจหน้าที่ของเลขานุการบริษัท (Company Secretary Authority Policy)

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท มากโระ กรุ๊ป จำกัด (“บริษัทฯ”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงมีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ และการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามกรอบกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คุณสมบัติเลขานุการบริษัท

1. มีความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับกฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กฎหมายว่าด้วย บริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานระหว่างกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ รวมถึงผู้บริหารของบริษัท
4. เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำ ดูแล และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - (1) ทะเบียนกรรมการบริษัท
 - (2) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริษัท รายงานประชุมคณะกรรมการบริษัท
 - (3) หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
 - (4) แบบ 56-1 One Report /รายงานประจำปีของบริษัท
 - (5) รายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร รวมถึงสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งนำเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
2. ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานดังกล่าว
3. ให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่กรรมการบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณที่คณะกรรมการบริษัทต้องทราบและพึงปฏิบัติ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ
4. ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทในการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท รวมถึงดำเนินการจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท ให้แก่ ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบของบริษัททราบ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานดังกล่าว

5. จัดทำร่างนโยบายด้านต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น ร่างนโยบายหลักการกำกับดูแลกิจการ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และคู่มือจริยธรรมทางธุรกิจ เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

6. แจ้งมติและนโยบายของบริษัทฯ ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้แก่ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงติดตามการปฏิบัติตามมติและนโยบายดังกล่าว

7. จัดการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับ กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด รวมถึงบันทึกรายงานการประชุม ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

8. ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้นทั่วไปให้ทราบถึงสิทธิต่าง ๆ และไขข้อข้องใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

9. สนับสนุนให้มีการสรรหาหลักสูตรอบรม สัมมนาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนากรรมการให้มีทักษะและประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงการประเมินตนเองและรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท

11. ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัท และการดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการบริษัท

ในกรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณามอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงระยะเวลาที่ยังไม่สามารถแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่แทนที่ได้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ ขอบเขตอำนาจ

หมวดที่ 2 : การกำกับดูแล ความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม (Risk & Compliance)

2.1 นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายจรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานและนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ดีสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ตรวจสอบได้ รวมถึงการคำนึงถึงและการเคารพสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความสมดุลในสังคมโดยรวม บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านความรู้ความสามารถ ด้านคุณธรรมและด้านจริยธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่มุ่งมั่นในการเรียนรู้ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กันและกัน ปลูกจิตสำนึกให้มีความซื่อสัตย์สุจริต

นโยบายจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป็นการรวบรวมข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่เป็นหลักปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานมาจัดหมวดหมู่ เพื่อให้เข้าใจง่าย นำไปใช้สะดวก และสอดคล้องกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยมีทั้งสิ้น 4 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 : จรรยาบรรณธุรกิจ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์การดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้น ๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานและมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีมาตรการที่เข้มงวดในการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและมีปลอดภัยในทุกด้านให้กับลูกค้า โดยเฉพาะการดูแลความปลอดภัยทางด้านอาหาร (Food Safety) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ

ของลูกค้าในแง่ความปลอดภัย ความรวดเร็ว ตรงเวลา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า รวมถึงมีการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า ไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นโดยมิชอบ

3. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าและยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

4. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

5. การปฏิบัติต่อหน่วยงานกำกับดูแล

ปฏิบัติและควบคุมการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลและรายงานข้อมูลที่เป็นจริง

6. การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อพนักงานเป็นอย่างมาก โดยให้ความสำคัญต่อพนักงานทุกระดับโดยไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิของพนักงานตามสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามหลักสากลและกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม รวมทั้งยังให้ความสำคัญกับสุขภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความสามารถของพนักงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน บริษัทฯ จะไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ

7. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชน โดยแบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนชุมชนและสังคม คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างโรงงาน การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ตลอดจนกระบวนการผลิตและการจัดการของเสียที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนของทุกคน โดยปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ปราศจากการเลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญด้านแรงงาน โดยปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนด้วยความเสมอภาค โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีสัน ศาสนา หรือความพิการใด ๆ โดยให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแรงงานอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน เพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการจ้างงานไม่ว่าจะเป็นสตรี ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพและกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
3. ไม่กีดกันหรือไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใดเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ สีสัน เพศ ศาสนา อายุ ภาษา สถานภาพทางกายภาพและสุขภาพ และสถานะของบุคคล สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และความเชื่อทางสังคม และการศึกษาอบรมและความคิดเห็นทางการเมือง
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและเคารพสิทธิในการรวมกลุ่มของพนักงาน ในการเสนอแนะหรือกำหนดทิศทางการทำงานและกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการเคารพวัฒนธรรมที่แตกต่าง

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น โดยกำหนดข้อพึงปฏิบัติของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน บนพื้นฐานหลัก 5 ประการ ได้แก่

- (1) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติ
- (2) มีความโปร่งใสและเปิดเผย
- (3) ปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเสมอภาคและยุติธรรม
- (4) มุ่งสร้างคุณค่าของธุรกิจในระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย
- (5) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมในแต่ละพื้นที่หรือประเทศปลายทางก่อนการเดินทาง รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนโดยตรงให้ถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าตัวอย่าง สินค้าและอุปกรณ์ที่นำไปด้วย เอกสารในการเดินทาง วัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมายหรือไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาและห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเอง โดยไม่มีคำแนะนำ
2. บริษัทฯ เคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปลงทุน โดยดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องด้วยตระหนักเสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
3. บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลีกเลียงหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เมื่อพบว่าระเบียบข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือหนังสือสั่งการของบริษัทฯ แตกต่างจากที่บังคับใช้ในพื้นที่หรือประเทศนั้น ๆ ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ
4. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน” และในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ รวมถึงทรัพย์สิน บริการการอำนวยความสะดวกหรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควรและต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น โดยต้องมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรมและไม่ให้มีการเรียกรับหรือรับ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกิดความเหมาะสม

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ และ/หรือครอบครัว ไม่ควรเรียกรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

2. หากพนักงานได้รับของขวัญ เนื่องในโอกาสตามเทศกาลประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาการรับ/ส่งมอบต่อไป
3. กรณีการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะเป็นการรับทั้งจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่จำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ผู้รับจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาการรับ/ส่งมอบต่อไป
4. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งต่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณานำไปจัดสรรให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
5. ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัทฯ และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญ ๆ ของบริษัทฯ เช่น เมื่อมีการลงนามสัญญาร่วมทุนต่าง ๆ ของบริษัทฯ เมื่อมีการรับรางวัลต่าง ๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม เป็นต้น อนุญาตให้บุคลากรของบริษัทฯ รับแทนบริษัทฯ
6. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน
7. บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับประโยชน์ หรือสิ่งมีค่าใด ๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
8. หน่วยงานที่ติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
9. หากบุคลากร หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดตั้งใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนดและอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการบุคคลของบริษัทฯ

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย มีการเก็บรักษาข้อมูลให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยเหมาะสม ทั้งข้อมูลภายในของบริษัทฯ และข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจและพนักงานต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ นอกจากนี้ข้อมูลภายในจะต้องสามารถ

นำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์ได้ และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัท ควรรักษาข้อมูลภายในและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก อันนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองหรือครอบครัวหรือพวกพ้องในทางมิชอบ เช่น ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคารั่ว ความลับทางการค้า สูตรอาหาร การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท
2. บุคลากรของบริษัท จะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
3. บุคลากรของบริษัท ที่ได้รับหรือทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเก็บรักษาหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวอย่างระมัดระวัง
4. บริษัท กำหนดให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่สัญญาและข้อตกลงที่มีไว้กับคู่สัญญา ถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท และคู่สัญญาเท่านั้น
5. บริษัท ควรจัดให้มีมาตรการและระบบควบคุมดูแลข้อมูลบริษัท ภายในฝ่าย หรือแผนกของตนอย่างรัดกุมเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท เผยออกสู่ภายนอกก่อนการเผยแพร่อย่างเป็นทางการ โดยให้ถือว่ามาตรการและระบบควบคุมนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท ด้วย
6. บริษัท มอบหมายให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นต่าง ๆ ที่จะต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัท ออกสู่ภายนอก โดยบุคลากรในสายบังคับบัญชาของตนก่อนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท
7. การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันของบุคลากรจะต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่บุคลากรพึงได้รับมอบหมายเท่านั้น
8. บุคลากรของบริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว
9. กรณีถูกถาม หรือขอให้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลนั้นโดยตรง เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

6. จรรยาบรรณว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงาน พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของผู้อื่นในบริษัทฯ และพึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และหลีกเลี่ยงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณี กฎหมายหรือการกระทำอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศชาติ

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน ให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนทุกครั้ง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่น เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ต หรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคยอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย ละเมิดหรือรบกวนการทำงานของผู้อื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ในการสอดแนม หรือแก้ไข เปิดดูในแฟ้มของผู้อื่น หรือสร้างหลักฐานที่เป็นเท็จอันอาจก่อให้เกิดการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อกิจกรรมส่วนตัวได้ตามสมควร แต่ไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งไม่รบกวนประสิทธิภาพการทำงานและสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น
6. บุคลากรของบริษัทฯ ใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ และไม่ใช้ชื่อหรือตราของบริษัทฯ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ
7. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
8. บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงาน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด
9. หากบริษัทพบว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีการละเมิดและผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

10. หากมีเหตุอันควรในการตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ รวมถึงอุปกรณ์และข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยมีความเหมาะสมและเคารพสิทธิและความเป็นส่วนตัวของพนักงาน โดยอาจไม่จำเป็นต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

7. จรรยาบรรณว่าด้วยสิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนทางการเงิน หรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้อำนวยการทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมให้พนักงานพึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานได้ไปใช้สิทธิในการเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ

แนวปฏิบัติ

1. บริษัทให้ความสำคัญในการเป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุน ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมและไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายนำเงินทุน หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้ในการช่วยเหลือทางการเมือง และการสนับสนุนแก่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อผลประโยชน์ของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองนั้น ๆ
3. บริษัทฯ ไม่มีส่วนร่วมในการหาเสียง หรือโฆษณาให้พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ ในพื้นที่ของบริษัทฯ รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการนั้น
4. บริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยและส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ไปใช้สิทธิเลือกตั้งตามรัฐธรรมนูญ
5. บุคลากรของบริษัทฯ สามารถใช้สิทธิทางการเมืองที่พึงมี ผ่านการกระทำในนามของแต่ละบุคคล โดยไม่ใช้ตำแหน่งในบริษัทฯ ชื่อบริษัท หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นให้จ่ายเงินอุดหนุนหรือให้การสนับสนุนแก่นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ ทั้งนี้ บุคลากรต้องพึงระมัดระวังการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุน หรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งและต้องไม่รบกวนการทำงานให้กับบริษัท หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

8. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำใด ๆ ของบริษัทฯ จะยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งในลักษณะการเข้าไปเป็นหุ้นส่วน การดำรงตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน หรือมีความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ บุคลากรของบริษัทฯ พึงปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และ/หรือทุกครั้งเมื่อเกิดเหตุการณ์ในระหว่างปี

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
2. การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้น ๆ ไม่ว่าโดยสายเลือด หรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็น การเฉพาะและใช้ราคาที่ยุติธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้รายงานผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีส่วนร่วมในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้น ๆ
3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีของบริษัทฯ ตามมาตรฐานเดียวกัน โดยปฏิบัติงานให้เต็มเวลาให้แก่บริษัทฯ อย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในงานไปทำธุรกิจอื่นใดภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
4. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เข้าไปเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารที่เป็นการแข่งขัน หรือประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ
5. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องไม่ขัดกับผลประโยชน์หลักของบริษัทฯ
7. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Disclosure Report) เป็นประจำทุกปี และ/หรือ ทุกครั้งเมื่อสงสัยว่าอาจมี หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในระหว่างปี โดยรายงานของพนักงานให้นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้เก็บรักษารายงานดังกล่าวไว้เป็นความลับ

9. จรรยาบรรณว่าด้วยรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทฯ ยึดถือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลักและทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปของทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี
2. ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด
3. ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก และให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น ๆ ต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 2 : จรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

1. การปฏิบัติตน

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจและมติที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
- 1.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.3 ยึดมั่นในคุณธรรมและต้องไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 1.4 ละเว้นจากอบายมุขและสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำความผิดที่มีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท ไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 1.5 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 1.6 หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียไครต่าง ๆ เช่น การเล่นแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ

1.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

1.8 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ ของตนเองหรือของผู้อื่น

2. การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

2.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทโดยส่วนรวม

2.2 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้และไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน

2.3 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

2.4 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกระดับ

2.5 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ

2.6 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาและไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อบุคลากรและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ

2.7 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร หรือภาพพจน์โดยรวมของบริษัทฯ

2.8 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อบุคลากรอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญหรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจา หรือร่างกายก็ตาม

3. การปฏิบัติต่อบริษัท

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น พยายาม และกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ นโยบายของบริษัทฯ ค่านิยมองค์กรและประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอาชีวนามัยความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.3 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าและบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

3.4 ไม่กล่าวร้าย หรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3.5 พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม ทั้งหน่วยงานราชการ และองค์กรอื่น ๆ รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัทฯ

3.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีโดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลบุคลากรของบริษัทฯ ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ประเทศและส่วนรวม

3.7 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3.8 หลีกเลี่ยงการให้ และ/หรือรับสิ่งของการให้ และ/หรือรับการเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจในทางที่เป็นธรรมของบริษัทฯ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณาหากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงิน หรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน

3.9 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำ หรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

3.10 ไม่ควรละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของบริษัทฯ

หมวดที่ 3 : จรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นร่วมงานกับผู้ผลิต ผู้รับเหมา ผู้จัดส่ง (“คู่ค้า”) ซึ่งเป็นพันธมิตรในการดำเนินธุรกิจโดยทำงานกันขับเคลื่อนปรัชญาสู่ความยั่งยืนร่วมกัน และเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจสู่ความยั่งยืน บริษัทฯ มุ่งหวังให้คู่ค้าของบริษัทฯ นำไปปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจ เป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาลและจริยธรรมทางธุรกิจ ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน มาตรการความปลอดภัย มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1. ดำเนินธุรกิจและบริหารงาน ภายใต้หลักบรรษัทภิบาล

1.1 คู่ค้าควรดำเนินธุรกิจด้วยหลักคุณธรรม การกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมถึงมีบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่เพียงพอที่จะกำกับดูแล รักษา และสื่อสารมาตรฐานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ มีวิธีการรายงานการประพฤติดีที่ปกปิดไว้ และมีกลไกการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่เหมาะสม ตลอดจนมีวิธีการจัดการปัญหาอย่างเหมาะสม

1.2 การบันทึกข้อมูล คู่ค้าต้องเก็บรักษาสมุดบัญชี บันทึก และบัญชี ตามข้อบังคับ กฎหมาย และหลักการทำบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ข้อกำหนดนี้รวมถึงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนิติบุคคล การติดตามสินค้า บริการ ความปลอดภัยของพนักงาน และข้อกำหนด เอกสาร หรือบันทึกเพิ่มเติมใด ๆ ที่ระบุไว้ตามกฎหมาย หรือตามที่บริษัทร้องขอ

1.3 การตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด คู่ค้าควรตรวจสอบการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานที่จัดส่งสินค้าและบริการให้แก่บริษัท และตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในจรรยาบรรณฉบับนี้ คู่ค้าจะให้ความร่วมมือและให้อนุญาตบริษัทหรือบุคคลอื่นของบริษัท ซึ่งมีอำนาจในการดำเนินการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดนี้ เมื่อบริษัท ร้องขอ

1.4 การรายงานข้อกังวล (Whistle Blowing) หากคู่ค้ามีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าหรือผู้ที่เชื่อว่าพนักงานของบริษัท หรือบุคคล ดำเนินการในนามของบริษัท มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่มีขอบด้วยกฎหมาย ผิดจรรยาบรรณ หรือไม่เหมาะสม จะต้องแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้บริษัททราบในทันทีที่พบการกระทำผิด โดยสามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการติดต่อที่ระบุไว้ในหัวข้อแจ้งเบาะแสการกระทำผิดได้ทุกช่องทาง

2. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับที่บัญญัติขึ้นทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ได้แก่ ด้านสินค้า แรงงาน รวมถึงแรงงานต่างด้าว ด้านจรรยาบรรณทางธุรกิจ ความมั่นคง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมถึงมีใบอนุญาตที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและประกอบธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 คู่ค้าต้องให้ความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการต่อต้านต่อต้านการคอร์รัปชัน ห้ามมิให้คู่ค้าให้สินบนด้วยเงินหรือการให้ผลประโยชน์อันมิควร ไม่ว่าจะมีรูปแบบอย่างไรก็ตาม เพื่อหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ขององค์กรของตน กับบุคคลหรือกลุ่มคนที่มีการติดต่อกันร่วมกัน ทั้งในบริษัท และองค์กรนอกบริษัท เช่น หน่วยงานราชการ งดการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือการเลี้ยงรับรอง ยกเว้นมีวัตถุประสงค์เพียงเพื่อการต้อนรับหรือการแสดงความยินดีเท่านั้นโดยมีมูลค่าตามความจำเป็นและสมควร

2.3 การขัดแย้งทางผลประโยชน์ คู่ค้าต้องรายงานหรือแจ้งให้บริษัทฯ ทราบหากพบว่าการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือหากมีความสัมพันธ์ส่วนตัวใด ๆ ระหว่างพนักงานคู่ค้าและพนักงานของบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้มีอำนาจดำเนินการ

2.4 การแข่งขันอย่างยุติธรรม คู่ค้าต้องไม่ให้ความร่วมมือกับผู้แข่งขันรายอื่นกระทำการไม่ถูกกฎหมาย รวมถึงการร่วมกันกำหนดราคาประมูล เพื่อให้ตน หรือฝ่ายตนได้รับเลือก การกำหนดราคา การจัดสรรตลาด หรือข้อห้ามในการเลือกปฏิบัติที่จำกัดอิสระและการแข่งขันอย่างยุติธรรม

2.5 ทรัพย์สินทางปัญญา คู่ค้าต้องไม่เผยแพร่สิ่งที่ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาหรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือข้อมูลใด ๆ ที่คู่ค้าได้มาจากการทำธุรกิจกับบริษัทฯ ได้แก่ ข้อมูลที่คู่ค้าและบริษัทฯ ได้ร่วมกันพัฒนาขึ้น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง ข้อมูลลูกค้า คู่ค้า ราคา ต้นทุน วิธีการ กลยุทธ์ แผนงาน กระบวนการ และวิธีปฏิบัติ ข้อมูลที่เป็นความลับ คู่ค้าจะต้องรักษาความลับและปกป้องข้อมูล โดยเก็บรักษาให้ปลอดภัย และจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ต้องการข้อมูล เพื่อการทำงานเท่านั้น หากพบว่าการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าเกิดขึ้นโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม คู่ค้าจะต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบทันที

2.6 สิทธิมนุษยชน คู่ค้าต้องเคารพในการหลักการว่าด้วยสิทธิและเสรีภาพในการใช้ชีวิตเสรีภาพส่วนบุคคล สิทธิมนุษยชน และความปลอดภัย ของบุคลากร รวมถึงให้ความมั่นใจแก่พนักงานว่าจะไม่มีการปฏิบัติที่รุนแรง ไม่มีมนุษยธรรม รวมถึงการละเมิดทางร่างกาย วาจา และใจ หรือข่มขู่ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม

2.7 การใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจ คู่ค้าต้องไม่ใช้หรือส่งเสริมการใช้แรงงานโดยไม่สมัครใจทุกประเภท รวมถึงแรงงานที่เกิดจากการบังคับ ทำสัญญา ผูกมัด หรือการค้ามนุษย์ รวมถึงแรงงานที่ผิดกฎหมาย

2.8 การใช้แรงงานเด็ก คู่ค้าต้องไม่มีการใช้แรงงานเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายในแต่ละประเทศกำหนด ประเทศใดไม่มีการกำหนดอายุขั้นต่ำของแรงงาน ให้ถือว่าแรงงานจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ห้ามมิให้ใช้แรงงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี การปฏิบัติงานในเวลากลางคืน หรืองานที่เสี่ยงอันตราย เว้นแต่กฎหมายในประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.9 ค่าจ้างและเวลาทำงานที่เหมาะสม คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และชั่วโมงการทำงานที่บังคับใช้ทั้งหมด คู่ค้าต้องจัดชั่วโมงการทำงาน รวมถึงชั่วโมงการทำงานสูงสุด การทำงานนอกเวลา วันหยุด วันลา และวันหยุดราชการให้เหมาะสม

2.10 การไม่เลือกปฏิบัติ คู่ค้าต้องตัดสินใจการจ้างงาน รวมถึงการว่าจ้าง การจ่ายเงิน ผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุด และการพ้นจากตำแหน่ง ตามความสามารถ คุณสมบัติ และผลสัมฤทธิ์ รวมถึงไม่พิจารณาที่ลักษณะส่วนบุคคล

2.11 จัดทำเอกสารการทำงาน คู่ค้าต้องจ้างพนักงานที่มีเอกสารอนุญาตตามกฎหมายในการทำงาน เอกสารอนุญาตต้องถูกต้องตามการจัดทำเอกสารทางกฎหมายที่เหมาะสม

2.12 ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และความปลอดภัยของสินค้า คู่ค้าต้องจัดเตรียมและส่งมอบสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ และบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานความปลอดภัย และตรงตามคุณลักษณะ และคุณสมบัติที่บริษัท กำหนด รวมถึงต้องรายงานให้บริษัท ทราบในทันทีหากมีข้อกังวลเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือความปลอดภัยของสินค้า

3. ดำเนินธุรกิจด้วยความห่วงใยต่อสิ่งแวดล้อมและการดำรงชีวิต

3.1 การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม คู่ค้าควรปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม และควรมีใบอนุญาต มีการตรวจประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการติดตามตรวจวัดวิเคราะห์ เพื่อให้มั่นใจว่าค่าที่ตรวจวัดได้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น มลพิษทางอากาศ เสียง น้ำทิ้ง คุณภาพดินและน้ำใต้ดิน การปกป้องระบบนิเวศ อยู่ในเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

3.2 การกำหนดมาตรการป้องกันและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คู่ค้าควรกำหนดมาตรการป้องกัน และลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมจากกระบวนการผลิต การบริการ และการขนส่ง ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ช่วงก่อนดำเนินงาน ช่วงดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน โดยยึดหลักการป้องกันมลพิษ เช่น การลดของเสียที่เกิดขึ้น การระบายน้ำทิ้งและมลพิษทางอากาศ รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานและทรัพยากรในองค์กร

3.3 สารเคมีอันตราย คู่ค้าควรหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในกระบวนการผลิตหรือการบริการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หากมีความจำเป็นต้องใช้ คู่ค้าต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงมาตรการการป้องกันการรั่วไหลของสารที่เป็นอันตรายสู่สิ่งแวดล้อมและผลกระทบที่มีต่อชุมชนใกล้เคียง ตลอดจนหลีกเลี่ยงและจำกัดการใช้สารเคมีที่มีพิษ อันตราย หรือถูกห้ามใช้ เพื่อเป็นส่วนประกอบของสินค้าและบริการตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 4 : การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และบทลงโทษ

1. การเผยแพร่นโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านได้รับทราบนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ มีการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อาทิ เว็บไซต์บริษัทฯ รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี ฯลฯ

2. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

พนักงานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นเบาะแสกระทำผิดกฎหมาย หรือ จรรยาบรรณ รวมถึงการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง

- ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนกฎหมายหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถสอบถามข้อสงสัย ผ่านช่องทาง ดังนี้

2.1 Email : Whistleblower@magurogroup.com

2.2 ไปรษณีย์ : ระบุหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1706/26 ถนนพระรามที่ 6 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330

2.3 เว็บไซต์ : <http://www.maguro.co.th>

ในกรณีผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ ทานส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงที่ Email : Chairman.ac@magurogroup.com

3. การจัดการข้อร้องเรียน

3.1 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและกลั่นกรองความเพียงพอ เหมาะสมของข้อมูลที่ได้รับในเบื้องต้น และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ตรวจสอบตามเกณฑ์ เพื่อดำเนินการตามขอบเขตและ แนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำความผิด”

3.2 ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตาม “นโยบายการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำความผิด”

3.3 การร้องเรียนที่เกิดขึ้นจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และ ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือ รายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

4. แนวทางป้องกันและบทลงโทษ

ผู้ที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ หรือนโยบายของบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัย โดยรูปแบบของโทษทางวินัย จะขึ้นอยู่กับพฤติการณ์และความรุนแรงของแต่ละกรณี นอกจากมาตรการลงโทษแล้ว การละเมิดกฎหมายอาจส่งผลให้มีการดำเนินคดีทางแพ่งหรืออาญา ทั้งกับตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทฯ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบสืบเนื่องที่ร้ายแรง ทั้งนี้

หากท่านตกอยู่ในสถานการณ์ที่เชื่อว่าอาจจะมีการละเมิด หรือนำไปสู่การละเมิดหลักจรรยาบรรณฉบับนี้ ให้แจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการให้คำปรึกษาและรับเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำบทลงโทษดังกล่าวขึ้น เพื่อมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และเพื่อเป็นแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการกระทำผิดซ้ำอีกในอนาคต

5. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

5.1 บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้

5.2 ผู้บริหารทุกระดับ จะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างจริงจัง

5.3 บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล และหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับและจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์, E - Mail จดหมายร้องเรียน เพื่อตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงาน อยู่เสมอว่าได้มีการปฏิบัติตามแนวคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด

2.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทฯ จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนิยาม

“การคอร์รัปชัน” (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกรับ ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ พนักงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง

“การบริจาคเพื่อการกุศล” (Charity) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่ผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์” (Public Benefit Donation) หมายถึง การใช้จ่ายเงินเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัท อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน

“การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง” (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามกฎหมายกำหนด

“เงินสนับสนุน” (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายสำหรับบริการ หรือผลประโยชน์ที่yakต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน เช่น เงินสนับสนุนอาจมีจุดประสงค์แอบแฝง โดยใช้การกีฬาเพื่อ กุศล หรือองค์การการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างความได้เปรียบในการพิจารณา ได้แก่ การให้สัญญา โอกาสทางธุรกิจหรือการประมูล การลดหรือยกเลิก ค่าธรรมเนียม การให้ ช่วยเหลือ หรือยกเลิกข้อกำหนดที่จะต้องปฏิบัติตามกระบวนการ

ตัดสินใจปกติของราชการ การยกเลิกหรือลดข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือการให้หรือช่วยเหลือในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

“การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) หมายถึง การจ่ายเงิน จำนวนเล็กน้อย หรือประโยชน์อื่นใด ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเร่งให้การปฏิบัติการทางราชการหรือการอนุมัติซึ่งบุคคลนั้นควรได้รับอยู่แล้วตามกฎหมาย ระเบียบ หรือสัญญา ดำเนินไปได้เร็วขึ้น หรือแน่นอนขึ้น โดยที่ไม่ได้เป็นกรณีที่ผู้จ่ายได้รับข้อได้เปรียบที่ผิดกฎหมายหรือเป็นที่มาของการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม

“สินบน” (Bribery) หมายถึง การเสนอ ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใด ๆ หรือการขอรับผลประโยชน์ใด ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้บุคคลหนึ่งกระทำหรือไม่กระทำการใด ซึ่งเป็นการผิดกฎหมาย ผิดจริยธรรมหรือเป็นการละเมิดความไว้วางใจ

“ของขวัญ” (Gift) หมายถึง ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์ใด ๆ ที่มอบให้เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในเชิงธุรกิจหรือส่วนบุคคล โดยอาจมีมูลค่าหรือไม่มีมูลค่า

“การให้ของขวัญ” (Giving of Gifts) หมายถึง กระบวนการมอบของขวัญให้แก่บุคคล โดยอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การขอบคุณ หรือเพื่อจูงใจให้เกิดการเอื้อประโยชน์

“การเลี้ยงรับรอง” (Hospitality/Entertainment) หมายถึง การจัดเลี้ยงหรือจัดกิจกรรมนอกเหนือจากการดำเนินธุรกิจประจำวัน เช่น งานสังสรรค์ เลี้ยงอาหาร งานอีเวนต์ เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ หรือสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

“เงินทอน” (Kick-back) หมายถึง การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ กลับแก่บุคคลหนึ่งอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อแลกกับการช่วยให้ได้ธุรกิจ ได้สัญญา หรือได้ประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” (Conflict of interest) หมายถึง สถานการณ์ที่บุคคลมีหน้าที่ในการตัดสินใจหรือมีอำนาจในการดำเนินงาน แต่ผลประโยชน์ส่วนตัว (หรือของบุคคลใกล้ชิด) อาจมีผลให้เกิดการแปรผันของการตัดสินใจนั้นอย่างไม่เป็นธรรมหรือเอื้อประโยชน์

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” (Public Official) หมายถึง “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามความหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และให้รวมถึง ข้าราชการ เจ้าพนักงาน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมศุลกากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ฯลฯ)
2. องค์การระหว่างประเทศ (เช่น ธนาคารโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ ฯลฯ)
3. พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น

4. หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
5. รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัท หรือ องค์กรอื่น ๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม

“การจ้างพนักงานรัฐ / การจ้างผู้ซึ่งเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ” (Revolving Door) หมายถึง การที่องค์กรเอกชนจ้างบุคคลที่ปัจจุบันหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่งของหน่วยงานรัฐบาล เพื่อมาทำงานในองค์กรเอกชนหรือในทางกลับกัน คือ การที่บุคคลจากองค์กรเอกชนไปทำงานในหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (conflict of interest) หรือการใช้ตำแหน่งหรือข้อมูล เพื่อสนับสนุนขององค์กรเอกชนอย่างไม่เป็นธรรม

“เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ” (Foreign public official) หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ดำเนินงาน หรือได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในหน่วยงานรัฐของต่างประเทศ รวมถึงรัฐบาลท้องถิ่น หน่วยงาน นิติบุคคลของรัฐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะในต่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ” (Official of an international organization) หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น หน่วยงานภายใต้สหประชาชาติ หรือองค์กรพหุภาคีอื่น ๆ

“คู่ค้า” (Business partner / Counterparty) หมายถึง นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้จำหน่าย ผู้รับเหมา ตัวแทน เอเยนต์ หรือผู้ให้บริการใด ๆ ที่อยู่ภายนอกองค์กร

“ลูกจ้าง” (Employee) หมายถึง พนักงาน พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานภายในองค์กรภายใต้สัญญาจ้าง

“ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก” (External stakeholder) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกองค์กรที่มีผลได้หรือผลเสียจากกิจกรรมของบริษัท เช่น เจ้าหนี้ คู่ค้า ชุมชน หน่วยงานราชการ หรือประชาชนทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

2. บริษัทฯ จะต้องมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับ

การคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยการจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการตระหนักถึงความสำคัญ และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ รวมถึงระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบบริหารความเสี่ยง และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

3. ประธานกรรมการบริหาร คณะจัดการและผู้บริหารมีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยไม่ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม

6. บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือ ตัวแทนทางธุรกิจของบริษัทที่มีอำนาจควบคุมต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามอย่างระมัดระวังต่อรูปแบบการคอร์รัปชัน ดังนี้

1.1 การให้และรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตนเอง

1.2 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

การดำเนินงานของบริษัทฯ และการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ

การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

1.4 การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

1.5 การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การให้หรือการรับเงินสนับสนุน

บริษัทกำหนดว่าการรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

1.5.1 ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

1.5.2 ต้องไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ

1.5.3 ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัทฯ

1.5.4 ในกรณีที่มีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญประการอื่นให้เป็นดุลพินิจของฝ่ายจัดการ

2. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ และภาคเอกชน

3. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตหรือระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

4. บริษัทฯ ต้องให้ความสำคัญเป็นธรรม และคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชันหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบาย แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัท และฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการ เผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

6. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการ กำกับดูแลกิจการที่ดี” รวมทั้งระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป

8. บริษัทฯ กำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น ประกาศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ และแบบ 56-1 One Report หรือรายงานประจำปี โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทฯ เป็นการ ปฏิบัติภายใต้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลใน องค์กรติดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของ บริษัทฯ จนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ

ช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ เปิดให้มีช่องทางการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สามารถร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- Email : Whistleblower@magurogroup.com
- ไปรษณีย์ : ระบุหน้าซองถึง ประธานกรรมการตรวจสอบ
ที่อยู่ : ฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1706/26 ถนนพระรามที่ 6 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330
- เว็บไซต์ : <http://www.maguro.co.th>

ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรง ที่ Email : Chairman.ac@magurogroup.com

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคม ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะรักษาความลับของท่านเป็นอย่างดี

มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูลที่ทำให้เกิดเจตนาทุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและ/หรือ คณะกรรมการบริหาร นั้น คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลโดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- (2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล

ได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน และบทลงโทษ

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมอบหมายให้ตัวแทน แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเองโดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง การทุจริตคอร์รัปชันนั้น ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตคอร์รัปชันนั้นมีความผิดตามกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมายด้วย ทั้งนี้ โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท ให้คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหารถือเป็นอันสิ้นสุด
5. ในกรณีที่มีการร้องเรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริหาร นั้น คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร

การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ ตีตประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทฯ เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ บริษัท อีเมล แบบ 56-1 One Report หรือรายงานประจำปี เป็นต้น
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกับพนักงานใหม่ทุกคน
4. บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 1 ครั้ง ในแต่ละปี

2.3 นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Prevention Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการเข้าทำธุรกรรมหรือรายการใด ๆ ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น โดยบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่ใช้โอกาสในฐานะที่ตนกระทำหน้าที่เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน หรือด้านอื่นใดก็ตาม และต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ การทำกิจการใด ๆ ทั้งในนามส่วนตัว หรือในนามนิติบุคคลที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บุคลากรผู้เข้าทำกิจการนั้นจะต้องเปิดเผยรายการดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด และเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่จะต้องรักษาผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ โดยจำกัดขอบเขตแห่งเสรีภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้น้อยที่สุด

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่มีลักษณะเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ เว้นแต่จะสามารถแสดงได้ว่ามีกลไกที่จะทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ รวมทั้งจะมีมาตรการที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม ซึ่งในกรณีนี้ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรายงานให้เลขาธิการบริษัททราบทันที

2. กรรมการและผู้บริหาร ควรจะเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือกับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ได้ เช่น การร่วมลงทุน หรือมีผลประโยชน์กับผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือแม้แต่การเป็นที่ปรึกษาของผู้ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ การทำการค้าสินค้าหรือการให้บริการกับบริษัทฯ โดยตรง หรือทำการผ่านผู้อื่น

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ

4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หากจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ การกระทำและการตัดสินใจใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นโดยสายเลือดหรือของบุคคลอื่นที่รู้จักส่วนตัวเป็นการเฉพาะและใช้ราคาที่ยุติธรรม

เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เมื่อต้องตัดสินใจหรืออนุมัติรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ และให้ถอนตัวจากการมีส่วนร่วมในรายการนั้น ๆ

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานให้เต็มเวลาอย่างสุดกำลังความสามารถ โดยไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเวลาทำงานของบริษัทฯ

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหาร หรือกรรมการในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ ไม่ว่าบุคลากรของบริษัทฯ ดังกล่าวจะได้รับประโยชน์โดยตรง หรือโดยอ้อมก็ตาม

7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ ต้องเสียผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือขัดขวางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่ให้หรือใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนและบุคคลอื่น ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด

9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการที่บั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือของผู้อื่น

10. กรรมการและผู้บริหารต้องดออกเสียงลงคะแนน หรือต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรม หรือรายการนั้น ๆ หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องที่ตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าวด้วย

2.4 นโยบายการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transaction Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มาโคร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น โดยบริษัทควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ต้องแจ้งให้บริษัท ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้เสียของตนในการทำธุรกรรมดังกล่าว และจะต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณา รวมถึงอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ

ในการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท บริษัท จะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์”) ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ตลอดจนการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท และบริษัทย่อย และแบบ 56-1 One Report

นิยาม

รายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และนิยามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศ สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

บริษัท มีนโยบายและมาตรการที่สำคัญ รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างชัดเจน และโปร่งใส เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอย่างเคร่งครัด โดยผ่านกระบวนการกลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เป็นหลัก ซึ่งคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

2. การพิจารณาอนุมัติรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้น บริษัท จะคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา ความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือ มีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอก และ/หรือ ราคาตลาด และ/หรือ มีราคาหรือเงื่อนไขของการทำรายการดังกล่าวในระดับเดียวกันกับบุคคลภายนอก และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการ

ดังกล่าวนั้นมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และบริษัทจะทำการตรวจสอบและดูแลธุรกรรมที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

3. บริษัทฯ อาจจัดให้มีบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้เชี่ยวชาญอิสระ ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประเมินราคาทรัพย์สินที่มีความเป็นอิสระ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

4. บริษัทฯ จะทำธุรกรรมรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติตามเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และเป็นรายการที่มีลักษณะตามนโยบายบริษัท

ทั้งนี้ ธุรกรรมรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันตามวรรคแรก จะไม่รวมถึงธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ควรละเว้นการทำธุรกรรมในลักษณะที่เป็นการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ การปฏิบัติหน้าที่ทั้งของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท ด้วย อาทิ การถือหุ้นในกิจการที่มีลักษณะเป็นแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ การร่วมลงทุน หรือมีผลประโยชน์กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือการเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ หรือการให้บริการกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เป็นต้น

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ จะต้องไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ เช่น แผนงาน รายได้ ผลประโยชน์ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ การประมูลราคา รวมไปถึงข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือไม่ก็ตาม นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

7. บริษัทฯ จะต้องจัดทำรายงานการสรุปการทำธุรกรรมรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อรายงานให้กับที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาทุกไตรมาส

ในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ กรรมการที่มีส่วนได้เสีย และ/หรือ กรรมการที่เป็นบุคคลเกี่ยวข้องกัน จะไม่เข้าร่วมประชุม และจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการ

ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทพลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

นโยบายการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการเข้าทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้

1. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในกรณีที่เป็นการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปกับกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. และมิใช่ข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (แล้วแต่กรณี) และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทพลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

2. การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องได้รับการพิจารณา และให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมทางด้านราคาของรายการนั้น ๆ โดยพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะการดำเนินธุรกิจปกติในอุตสาหกรรม และ/หรือ มีการเปรียบเทียบกับราคาของบุคคลภายนอก และ/หรือ ราคาตลาด และ/หรือ มีราคาหรือเงื่อนไขของการทำรายการในระดับเดียวกันกับบุคคลภายนอก และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ แต่อย่างไรก็ตาม หากรายการดังกล่าวเป็นรายการที่มีขนาดใหญ่ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงาน ก.ล.ต. หลังจากที่คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแล้วจะต้องนำรายการดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

นโยบายการทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต

ภายหลังจากที่บริษัทได้เสนอขายหุ้นต่อประชาชน และจดทะเบียนเข้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว การเข้าทำรายการระหว่างกันและรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายบริษัท กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทหรือผู้ถือหุ้นของบริษัท แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ
- 2) ในกรณีที่เป็นการซื้อขายที่เกิดขึ้นเป็นปกติหรือสนับสนุนธุรกิจปกติ และคาดว่าจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต บริษัทฯ จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะการค้า โดยทั่วไป โดยอ้างอิงกับราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสมและยุติธรรม สมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบได้ และการเข้าทำรายการดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปตามที่มีการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีนี้ ฝ่ายจัดการจะมีการจัดทำรายการสรุปการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาส เพื่อประกอบการจัดทำแบบ 56-1 One Report
- 3) การเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจะเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่สำนักงาน ก.ล.ต. รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด อีกทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีเกี่ยวกับบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของสภาวิชาชีพบัญชี

2.5 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบุคคลภายใน (Insider Trading Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีความมุ่งหมายที่จะมีนโยบายห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำความลับหรือข้อมูลภายใน ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยหรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับ ผลตอบแทน หรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายใน คณะกรรมการบริษัทจึงได้ จัดทำนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

คำนิยาม

ข้อความหรือคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบาย ไว้เป็นอย่างอื่น

“หลักทรัพย์”	หมายถึง หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) หุ้นกู้ สิทธิในการซื้อหุ้น (Stock Option) ตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส และออปชั่น) ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ (Warrants) และตราสารทางการเงิน อื่นๆ ที่สามารถซื้อ ขาย โอน และ/หรือ แลกเปลี่ยนได้ในตลาดทุนและตลาดการเงิน
“ผู้บริหารระดับสูง”	หมายถึง ผู้บริหารตั้งแต่ระดับ C level ขึ้นไป
“การซื้อขาย”	ให้รวมถึง การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือ ผลประโยชน์ต่างๆ ทางกฎหมาย ในหลักทรัพย์ รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้น หรือใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น หรือหุ้นกู้
“ข้อมูลภายใน”	หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ซึ่งยังไม่ได้ ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่ 1) ฐานะการเงินและผลประกอบการทางการเงิน 2) การคาดการณ์ทางการเงิน (Financial Projections) 3) การจ่ายหรือไม่จ่ายปันผล 4) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์ 5) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์ 6) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน

- 7) การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ
- 8) การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
- 9) การซื้อหรือการขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
- 10) การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
- 11) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
- 12) การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 13) การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
- 14) การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้กรรมการผู้จัดการทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทกำหนดได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่กำหนด
2. เลขาธิการบริษัทมีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้งติดตามประสิทธิผล ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถาม และตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบ และทำให้มั่นใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมี ความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งสื่อสาร นโยบายฉบับนี้ให้คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับทราบ

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 241 ดังต่อไปนี้ “ในการซื้อขายซึ่งหลักทรัพย์ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในการที่จะเป็นการนำจะ เอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผย ต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น และไม่ว่าการกระทำ

ดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้น ออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน"

2. บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)

2.1 "บุคคลที่บริษัทกำหนด" หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้และ/หรือครอบครองข้อมูล ภายในของบริษัท (รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ได้แก่

- 1) กรรมการ
- 2) ผู้บริหารตั้งแต่ระดับ C-Level ขึ้นไป
- 3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ แผนกบัญชีและการเงิน แผนกกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ แผนกเลขานุการบริษัท แผนกตรวจสอบภายใน
- 4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท คณะ กรรมการบริหาร คณะกรรมการชุดย่อย และ/หรือการประชุมอื่นใดของบริษัทที่มีการใช้ ข้อมูลภายใน
- 5) บุคคลอื่นใดที่บริษัทกำหนด

2.2 เลขานุการบริษัททำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคลที่บริษัทกำหนดและแจ้ง ให้ บุคคลดังกล่าวทราบเมื่อถูกเพิ่ม/ลบรายชื่อในทะเบียนดังกล่าว

3. ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

3.1 ห้ามบุคคลที่บริษัทกำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงิน ประจำไตรมาสและประจำปี และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทจะกำหนดเป็นครั้งคราว

3.2 ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทกำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อ ขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกระบุ เหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

- 1) ประธานกรรมการ (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการ)
- 3) กรรมการผู้จัดการ (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งไม่ใช่กรรมการและเลขานุการบริษัท)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นขออนุมัติต้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร และให้จัดส่งสำเนายกเลิกดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย

3.3 เลขาธิการบริษัทจะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัทกำหนดทราบเป็นการล่วงหน้า

4. การรายงานการถือครองหลักทรัพย์

4.1 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(1) กรรมการผู้บริหารระดับสูงของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2 ของสำนักงาน ก.ล.ด. และนำเสนอให้ สำนักงาน ก.ล.ด. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ มาตรา 59 ข

(2) บุคคลที่บริษัทกำหนด นอกเหนือจากกรรมการและตั้งแต่ระดับ C-Level ขึ้นไปมีหน้าที่ต้อง จัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทตามแบบ 59-2 และนำเสนอ ให้เลขาธิการบริษัท ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์

4.2 ข้อยกเว้น

การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ตามแบบ 59-2

(1) การเสนอขายหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น (Rights Offering)

(2) การใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ

(3) การเสนอขายหุ้นหรือการใช้สิทธิตามใบสำคัญสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลงสภาพ (Warrants) ที่ ออกใหม่ให้แก่กรรมการหรือพนักงานของบริษัท (Employee Stock Option Program "ESOP") หรือได้รับ หลักทรัพย์จากโครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program "EJIP")

(4) การรับหลักทรัพย์โดยทางมรดก

(5) การโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ จากการวางแผนประกันการซื้อขายสัญญา ซื้อขายล่วงหน้า

5. การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ไม่เข้าข่ายการซื้อขายหลักทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้ไม่บังคับใช้ในกรณีการเข้าถือหลักทรัพย์ หรือรับคำเสนอซื้อหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ (Tender Offer)

6. ข้อจำกัดอื่นๆ ในการซื้อขายหลักทรัพย์

6.1 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่บริษัทกำหนด ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทในระยะยาว ทั้งนี้ไม่ควรซื้อ ขาย หลักทรัพย์ของบริษัทในระยะสั้น หรือเพื่อเก็งกำไรในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

6.2 บุคคลที่บริษัทกำหนดควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรม ดังต่อไปนี้

(1) การชอร์ตเซล (Short Sale) หลักทรัพย์ของบริษัทซึ่งอาจเป็นการส่งสัญญาณแก่ตลาดได้ว่า ผู้ขาย ไม่มีความเชื่อมั่นในบริษัทและ/หรือ บริษัทย่อย

(2) การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ (เช่น ฟิวเจอร์ส และออปชั่น) ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ของ บริษัทซึ่งอาจก่อให้เกิดลักษณะการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในได้

(3) การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทในบัญชีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (Margin Account) ซึ่ง อาจถูกบริษัทหลักทรัพย์บังคับขายหลักทรัพย์ดังกล่าว โดยปราศจากความยินยอม ใน กรณีที่ไม่สามารถนำ หลักประกันมาวางเพิ่มได้

การฝ่าฝืนนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ อาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน รวมทั้งอาจมีความรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและ สอดคล้อง กับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญ หาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงสนับสนุนและ ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การ จัดเก็บรักษา การใช้ และการ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยพนักงานของบริษัทฯต้องปฏิบัติตามนโยบาย ฯ และแนวปฏิบัติการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯกำหนดไว้ เพื่อให้บริษัทฯสามารถปฏิบัติตามนโยบายและ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.6 นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งข้อมูลหรือ ให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต คอร์รัปชันหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ บริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท (Whistleblower Policy) ดังนี้

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ และจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท

2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะ ให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริง ให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับข้อร้องเรียน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วิธีการร้องเรียน

ร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

1. Email: Whistleblower@magurogroup.com
2. ไปรษณีย์ : ระบุหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 1706/26 ถนนพระรามที่ 6 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330

3. เว็บไซต์ : <http://www.maguro.co.th>

ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือคณะกรรมการบริหาร ขอให้ท่านส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงที่ Email : Chairman.ac@magurogroup.com

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่าเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน เว้นแต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. การตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้รับแจ้ง

การดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง (“ผู้ตรวจสอบฯ”) ตามที่ได้รับร้องเรียน

- การร้องเรียนถึง พนักงานระดับต่ำกว่า ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ

- การร้องเรียนถึง พนักงานระดับตั้งแต่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป:

ให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ

ในกรณีนี้ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

2. การสอบสวนและบทลงโทษ

หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1.) ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย ภาวะเบียดเบียนบังคับ หรือข้อพิพาททางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

(2.) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

(3.) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสม และเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรก็ได้

การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็น การทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ขึ้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
3. คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย อาจพิจารณากำหนดมาตรการ คุ้มครองผู้ร้องเรียนได้ตามความเหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยต่อ ผู้ร้องเรียน อันเนื่องมาจากการร้องเรียนตามนโยบายฉบับนี้
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลี่ยงปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิด ความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียน หรือให้เบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักข้อพึงปฏิบัติทางธุรกิจ และจริยธรรมทาง ธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใด ๆ ต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากการ กระทำความผิดตามกฎหมาย
5. ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความ เหมาะสมและเป็นธรรม

2.7 นโยบายการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงว่าเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ และเติบโตอย่างยั่งยืน โดยการรู้จักความเสี่ยง และมีการจัดการอย่างเหมาะสม จะช่วยให้บริษัท มีการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ความไม่แน่นอน และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจอยู่ตลอดเวลา โดยบริษัท ได้กำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. เพื่อนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานของบริษัท
2. เพื่อกำหนดมาตรการ และแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ขององค์กร โดยพิจารณามาตรการที่จะลดโอกาส และ/หรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสามารถระบุความเสี่ยง หรือวิกฤตการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตอบสนองการลดความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อองค์กรได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา
4. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญ แนวโน้มของความเสี่ยง และความเสี่ยงในภาพรวม ตลอดจนกำกับดูแลความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
5. เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหน้าที่ในการระบุ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกรณีที่มีเหตุการณ์ กิจกรรม กระบวนการ และ/หรือโครงการที่สำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญภายในองค์กร โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความสามารถที่ปฏิบัติได้จริงด้วยต้นทุนที่เหมาะสม
6. เพื่อให้มีการสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้การบริหารความเสี่ยงให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาพนักงานให้มีความเข้าใจ มีความตระหนักถึงการเป็นเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนมีการบริหารความเสี่ยงร่วมกันภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย
7. เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัท กำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารความเสี่ยงให้กับฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน โดยมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน และติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการดำเนินการตามนโยบายบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยให้ความเชื่อมั่นว่าการจัดการด้านความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม

ความเสี่ยงองค์กร	หมายถึง โอกาส/เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ทำให้แผนงาน หรือการดำเนินการ อยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิด ผลกระทบ หรือความเสียหาย ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงิน และ/หรือผลกระทบที่มี ต่อภาพลักษณ์ชื่อเสียงขององค์กร รวมถึงผลกระทบด้านกฎหมายที่บริษัท ต้องรับผิดชอบ
การบริหารความเสี่ยง	หมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินการ โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและพิจารณาให้ ความเห็น ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารในการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ความเห็นชอบระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ทัวทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือในทุกระดับขององค์กร
2. การบ่งชี้และควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์จะถูกจัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ความเสี่ยง อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำแผนธุรกิจประจำปี การบริหารงาน และการ ตัดสินใจก่อนมีการลงทุนในโครงการต่าง ๆ
3. กำหนดกระบวนการ แนวทาง และมาตรการในการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการเพื่อลดผลกระทบ อย่างมีคุณภาพเหมาะสมเพียงพอ และเป็นไปตามมาตรฐานระดับสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการพัฒนา รวมถึง กำหนดทิศทางในการบริหารความเสี่ยงในแนวทางเดียวกัน
4. ให้ความเห็น คำแนะนำ ที่เน้นถึงปัจจัยเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่มี สารสำคัญ และมีผลกระทบต่อดำเนินงาน ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องกำหนดแผนการติดตาม สอบทาน และการประเมิน การจัดการบริหาร ความเสี่ยงของบริษัท พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอย่างสม่ำเสมอ
6. พนักงานทุกระดับชั้น ทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และจัดทำ การประเมินความเสี่ยง กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง รวมทั้งการจัดทำรายงาน เอกสารคู่มือ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงาน ผ ซึ่งเกี่ยวข้องกับความเสี่ยง พร้อมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่บริษัท ให้ถือปฏิบัติ
7. บริษัท มีการส่งเสริม และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงของบริษัท เสียอย่างทั่วถึง และสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหาร ความเสี่ยง
8. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ต้องพิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง เป็นประจำ อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา

2.8 นโยบายการแข่งขันทางการค้า (Competition Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท ทรู คอร์ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติ กำกับการแข่งขันทางการค้า การไม่เลือกปฏิบัติ การดำเนินการกิจการตามหลักจริยธรรมและแนวทางในการดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์รวมของ คู่ค้า และลูกค้าพันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายการแข่งขันทางการค้าเพื่อเป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของ บริษัท เลือกปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวปฏิบัติ

1. ข้อห้ามการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นลักษณะการผูกขาดทางการค้า ดังนี้
 - 1.1 การกำหนดเงื่อนไขอย่างไม่เป็นธรรมให้คู่ค้า ทำให้ต้องจำกัดการให้บริการผลิต การซื้อหรือการจำหน่ายสินค้า
 - 1.2 การจำกัดหรือกำหนดเงื่อนไขการเลือกซื้อหรือขายสินค้า คือ คู่ค้ารายใดรายหนึ่งโดยการเฉพาะและไม่เปิดโอกาสให้คู่ค้ารายอื่นเข้านำเสนอ รวมทั้งการนำเข้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 1.3 การกำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้าหรือบริการอย่างไม่เป็นธรรม
 - 1.4 การแทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
2. ไม่เข้าร่วมกับผู้ประกอบธุรกิจอื่นในการกระทำการใดที่เป็นการผูกขาด ลดการแข่งขัน จำกัดการแข่งขันในตลาดสินค้าหรือบริการหรือกระทำการอื่นใดอันมิใช่การแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม
3. ไม่ดำเนินการใดที่มีพฤติการณ์ขัดขวางการแข่งขันทางการตลาดและปฏิบัติอย่างธรรมทางการค้า อันทำให้คู่ค้าได้รับความเสียหาย
4. ไม่ดำเนินการด้วยวิธีไม่สุจริต เรื่อง การให้ข้อมูลคู่ค้ากับผู้อื่น การสร้างข่าวเท็จ การโจมตีคู่แข่ง การทำลายคู่แข่ง ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย อันทำให้คู่ค้าได้รับความเสียหาย
5. การเข้าร่วมลงทุน ควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ หรือการรวบรวมทางธุรกิจ จะต้องพิจารณาว่าไม่เป็นการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน ตลอดจนไม่มีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย ขัดขวาง กีดกัน จำกัดการประกอบธุรกิจ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
6. ให้คณะกรรมการคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สังคมและบรรษัทภิบาล กำหนดให้มีการติดตาม การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า รวมทั้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมและการลงทุน ต้องจัดให้มีระบบการควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ได้ดำเนินธุรกิจการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน
7. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัท

หมวดที่ 3 : การเงิน การลงทุนและการจ่ายเงินปันผล (Finance & Investment & Dividend)

3.1 นโยบายการยื่นงบการเงิน (Financial Statement Submission Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) ได้ยึดถือหลักความเป็นธรรมที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสามารถตรวจสอบได้ ให้มีความโปร่งใสในการเปิดเผยเอกสารทางการเงินของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะนำส่งงบการเงินตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) ดังต่อไปนี้

1. งบการเงินรายไตรมาส

บริษัทฯ จะนำส่งงบการเงินไตรมาส 1 งบการเงินไตรมาส 2 และงบการเงินไตรมาส 3 ที่ได้รับการสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของแต่ละไตรมาส แต่บริษัทฯ จะไม่นำส่งงบการเงินไตรมาส 4

2. งบการเงินประจำปี

2.1 บริษัทฯ จะนำส่งงบการเงินประจำปีที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 2 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี

2.2 บริษัทฯ กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้จัดการฝ่ายบัญชีของบริษัทฯ พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กึ่งกันชนสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ชื้อ ขาย เสนอซื้อ เสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และควรละเว้นการซื้อขายอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หลังจากซื้อขายข้อมูลภายในของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม

3.2 นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลบริษัทย่อย (Investment and Subsidiary Oversight Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดนโยบายการลงทุน และการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นแนวทางในการลงทุนในกิจการอื่น รวมถึงการดำเนินงานกิจการให้เกิดศักยภาพมากยิ่งขึ้น

การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ เช่นเดียวกับธุรกิจหลักของบริษัท หรือกิจการที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัท หรือ กิจการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทฯ ให้เติบโต ตลอดจนลงทุนในบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ และเพิ่มศักยภาพในการทำผลกำไรที่มากขึ้น โดยธุรกิจที่บริษัทฯ จะลงทุนในนั้น อาจเป็นธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่องกันกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นการขยายกิจการ (Forward integration) หรือการขยายกลับไปยังแหล่งที่มาของวัตถุดิบ (Backward integration) ทั้งนี้ การใช้ศักยภาพหรือความถนัดที่มีอยู่เดิมไม่ว่าจะเป็นในด้านช่องทางการจัดจำหน่าย หรือความชำนาญในด้านผลิตภัณฑ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจใหม่ และยังเป็นการสนับสนุนธุรกิจที่มีอยู่เดิมให้มั่นคงยิ่งขึ้น ไม่ว่าในแง่ของคุณภาพวัตถุดิบ หรือการเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการอาจพิจารณาลงทุนในธุรกิจอื่นนอกเหนือจากธุรกิจหลักของบริษัทฯ หากคณะกรรมการเห็นว่าธุรกิจดังกล่าวเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพและการลงทุนดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม โดยการลงทุนนั้นจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับสถานะของธุรกิจนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการเติบโตของธุรกิจ และแผนกลยุทธ์ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน กำไรที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะกำหนดขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนที่เหมาะสม ก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าว นั้น จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) รวมถึงกรรมการอิสระ ในกรณีที่กรรมการอิสระเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ การขออนุมัติการลงทุนดังกล่าว จะต้องสอดคล้อง และเป็นไปตามที่ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) กำหนด

นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงาน

ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทิศทางการเติบโตของธุรกิจ และแผนกลยุทธ์ของบริษัท รวมถึงกฎหมายบริษัทมหาชน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บริษัทฯ จะพิจารณาส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัท เข้าไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามสัดส่วนการถือหุ้นในแต่ละบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท อย่างไรก็ตาม การส่งตัวแทนของบริษัทเข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องได้รับการพิจารณาและเห็นชอบโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละบริษัท

2. หากการเข้าทำรายการ หรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อยเข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวโยงกันตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งส่งผลให้บริษัทมีหน้าที่ต้องขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือ ขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายก่อนการเข้าทำรายการดังกล่าว บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการหรือดำเนินการนั้นได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัท และบริษัทย่อยและบริษัทร่วม จะต้องเป็นไปตามเหตุผลทางธุรกิจ และเป็นไปตามราคาตลาดที่มีเหตุผลและหลักการสนับสนุนอย่างชัดเจน รวมถึงบริษัทจะต้องจัดให้มีการเปิดเผยการทำรายการดังกล่าวในงบการเงินทุกครั้งตามมาตรฐานการสอบบัญชีของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันทั้งสองฝ่าย เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

นอกจากนี้ ในกรณีที่บริษัทย่อยและบริษัทร่วมเข้าทำรายการ หรือกรณีที่เกิดเหตุการณ์บางอย่างของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อันทำให้บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด กรรมการผู้แทนของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวมีหน้าที่ต้องแจ้งมายังฝ่ายจัดการของบริษัทในทันทีที่ทราบถึงแผนการเข้าทำรายการ หรือเหตุการณ์นั้น

3. คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานให้บริษัททราบ โดยกำหนดให้นำประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ มาใช้บังคับโดยอนุโลม รวมทั้งเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง หรือการทำธุรกรรมในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้แก่คณะกรรมการบริษัททราบ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น

4. บริษัทจะกำหนดแผนงานและการดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินให้แก่บริษัทแม่ โดยบริษัทจะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบในการเปิดเผยข้อมูลและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะติดตามอย่างใกล้ชิดถึงผลประกอบการและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว และนำเสนอผลการวิเคราะห์ รวมถึงแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือปรับปรุงส่งเสริมให้ธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการพัฒนาและเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง

3.3 นโยบายการจ่ายเงินปันผล (Dividend Payment Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเป็นสำคัญ และบริษัทยังตระหนักถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นทั้งหลายในฐานะนักลงทุนและเจ้าของบริษัท ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯและบริษัทย่อย ดังนี้

การจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิจากงบการเงินเฉพาะกิจการ ภายหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคล และภายหลังการจัดสรรทุนสำรองตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัทฯ แผนการลงทุนตามความจำเป็น สถานะทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายธุรกิจ และความเหมาะสมอื่น ๆ รวมถึงการบริหารงานของบริษัทฯในอนาคต ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยการจ่ายเงินปันผลประจำปีจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้เป็นครั้งคราว เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรสมควรพอที่จะจ่ายได้โดยไม่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้รายงานการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมครั้งถัดไป

หมวดที่ 4 : ทรัพยากรบุคคลและความปลอดภัย (Human Capital & Safety)

4.1 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มาโคร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับชั้นของตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการควบคุมและกำกับดูแล ดังนี้

1. นโยบายการบริหารงานบุคคล

1.1 หลักความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมในเรื่องการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ

1.2 หลักความซื่อสัตย์สุจริต ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับชั้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ

1.3 หลักความเคารพการเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน ให้ความสำคัญและยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ และแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยที่การพิจารณากำหนดกฎระเบียบ ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติอย่างให้เกียรติและให้ความสำคัญกับความเคารพนับถือตนเองของพนักงานในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสำคัญด้วย

1.4 การให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากมีความตระหนักว่า คุณภาพชีวิตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพของงานและเป็นแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน ซึ่งความหมายของคุณภาพชีวิตนั้นหมายรวมถึง ความพึงพอใจในงาน คุณภาพในชีวิตงานและชีวิตส่วนตัว สภาวะความเครียดจากการทำงาน การมีความหลากหลายในชิ้นงานเพื่อลดความจำเจ รวมถึงสนับสนุนให้มีการมอบหมายอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามความสามารถของพนักงาน

1.5 การสร้างสภาพการทำงานที่ดี การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจสำหรับการทำงาน

2. นโยบายการจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่

บริษัท มีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของสำนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

2.1 กระบวนการสรรหาเป็นกระบวนการที่โปร่งใสและตรวจสอบได้

2.2 การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทาง (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก

2.3 การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพันและเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ จึงจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

3. นโยบายการพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ จัดหลักสูตรการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นความจำเป็นในปัจจุบันและในอนาคตให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ นอกจากเพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานแล้ว ยังเพื่อเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงานแต่ละคนด้วย โดย

3.1 เป็นหน้าที่เบื้องต้นของพนักงานในการเฝ้าหาความรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา

3.2 บริษัทมีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการทำงานในอนาคต ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแนวทางที่บริษัทเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญด้วย

3.3 บริษัทมีการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการบริหารที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของบริษัท

3.4 เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องกำหนดและพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพเพื่อทำหน้าที่แทนตน เพื่อรองรับความต่อเนื่องทางการบริหาร

4. นโยบายการประเมินผล

บริษัทจัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงาน อย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน

4.1 พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อยปีละครั้ง

4.2 ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล

4.3 มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง

5. นโยบายการแต่งตั้งรักษาการ และปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

5.1 บริษัทจะพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของบริษัท และความรู้ความสามารถของพนักงานเป็นหลัก ประกอบกับการสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาตามลำดับ

5.2 การคัดเลือกพนักงาน จะพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลภายในบริษัทก่อน หากเห็นว่าไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับงานในช่วงเวลาหรือในภาวะนั้น ๆ และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอได้ และไม่มีบุคคลภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจึงจะสรรหาจากภายนอก

5.3 ปัจจัยที่นำมาใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วยความเห็นของผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานที่ผ่านมา และความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยจะพิจารณาอย่างโปร่งใส และเหมาะสม

5.4 ผลการพิจารณาการแต่งตั้งรักษาการ และการเลื่อนตำแหน่ง จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามกรอบอำนาจอนุมัติที่บริษัทกำหนด

6. นโยบายการบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

6.1 บริษัทมีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน ความรู้ความสามารถ รายบุคคลในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่

6.2 โครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทนของบริษัท จะพิจารณาให้มีความทัดเทียมกับองค์กรที่คล้ายคลึงกัน หรือในระดับราคาตลาดที่มีการขึ้นเงินเดือนประจำปี

นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานจะกำหนดโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาค่าตอบแทนตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป ซึ่งจะมีการนำอัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณา และอัตราขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน (ทั้งในส่วนของผลงานส่วนตนและผลงานของส่วนงาน) แต่ทั้งนี้นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้บริหารระดับ C-level ขึ้นไป จะพิจารณากำหนดโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

7. นโยบายสวัสดิการ

นโยบายในการกำหนดสวัสดิการแก่พนักงาน จะคำนึงถึงข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภาวะตลาดแรงงาน ตลอดจนคุณค่าและการยอมรับของสังคมของพนักงานในฐานะที่เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งควรจะได้รับสวัสดิการอันสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ตามสมควรแก่ฐานะอย่างมีเกียรติ ศักดิ์ศรี รวมถึงมีความทัดเทียมหรือดีกว่าองค์การที่ดำเนินกิจการคล้ายคลึงกัน

8. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนของทุกคน ตลอดจน สังคม ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงต่อต้านการเลือกปฏิบัติ การคุกคามทุกรูปแบบ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมถึงปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางร่างกาย จิตใจ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ตลอดจนเรื่องอื่นใด

8.2 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับของบริษัทต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนมุ่งมั่นป้องกันการคุกคามทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น

นโยบายฉบับนี้กำหนดว่าข้อร้องเรียนใด ๆ ที่บริษัทได้รับจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และดำเนินการด้วยความเห็นอกเห็นใจ หากข้อร้องเรียนนั้นได้รับการยืนยันบริษัทจะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา รวมถึงมีการลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

9. นโยบายด้านแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน

บริษัทมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสร้างบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่สำคัญในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่สำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ครอบคลุมการดำรงตำแหน่ง หรือตำแหน่งว่างลงด้วยเหตุอื่นใด ตลอดจนลดความเสี่ยงหรือผลกระทบจากการขาดความต่อเนื่องในการบริหารจัดการ โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัท (ผู้บริหารของบริษัท หมายถึง ผู้บริหารตั้งแต่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ขึ้นไป หรือผู้บริหาร 4 ลำดับแรกของบริษัท ตามนิยามในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)) ทั้งนี้ บุคคลที่เหมาะสมจะถูกคัดเลือกโดยคณะกรรมการบริษัทตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาคัดเลือกของบริษัทที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

9.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัทจะมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งใกล้เคียงหรือตำแหน่งรองลงมาเป็นผู้รักษาการชั่วคราว จนกว่าจะมีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการสรรหา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทซึ่ง จะต้องมีความสอดคล้องครบถ้วนตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ.3/2560 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงประสบการณ์การทำงาน ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย

คุณสมบัติเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นดังนี้

- (1) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- (2) มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้บริหารสายงานขึ้นไป
- (3) มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
- (4) มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ และการจัดการองค์กร
- (5) มีการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่สุขุม รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร

9.2 กระบวนการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท ระดับผู้บริหาร

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้บริหาร ให้สามารถทดแทนหรือรองรับการขยายงาน และสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของบริษัท โดยบริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีการกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งงานของผู้บริหารระดับ ผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหารระดับตั้งแต่ ผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ขึ้นไปว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และเสนอชื่อผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

- (1) จัดแผนงานการกำหนดการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญแผนกทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดแผนงานและนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการ
- (2) กำหนดและระบุตำแหน่งที่วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญ (Succession Identification) แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาตำแหน่งงานที่สำคัญ และกำหนดเป็น Candidate ตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน
- (3) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และแผนการพัฒนาบุคลากรแผนกทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) และแผนการพัฒนาบุคลากร โดยระบุหัวข้อหลักสูตรที่จำเป็นเพื่อเสริมทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา ตลอดจนเวลาการพัฒนาต่างๆ โดยมีแผนกทรัพยากรบุคคลคอยให้คำปรึกษา และแนะนำของดำเนินการ
- (4) ดำเนินการพัฒนาและติดตามผล ผู้บริหารของแต่ละสายงาน ร่วมกับ แผนกทรัพยากรบุคคล ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด โดยแผนกทรัพยากรบุคคลคอยติดตามผล ประเมินผลและให้คำแนะนำในการประชุมคณะกรรมการบริหารตามไตรมาส เพื่อให้กระบวนการพัฒนาผู้สืบทอด เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (5) ดำเนินการทดสอบและคัดเลือก Successor เมื่อ Candidate เข้าสู่กระบวนการพัฒนาโดยสมบูรณ์ ครบถ้วนทุกหลักสูตร แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่างๆ (กรณีที่มีการทดสอบระหว่างหลักสูตร ให้ระบุคะแนนหรือผลการทดสอบในรายงานด้วย) และนำเสนอข้อมูลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการ

4.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย (Environment, Occupational Health and Safety Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่จะส่งผลต่อพนักงานทุกคน ดังนั้นนโยบายนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความร่วมแรงร่วมใจจากทุกภาคส่วนและทุกคนในองค์กรให้สำนึกและเห็นความสำคัญของการบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เป้าหมายการดำเนินงาน

เพื่อให้มีการดำเนินงานในเรื่องนี้ได้อย่างราบรื่นและสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ บริษัทจึงกำหนด แนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯจะส่งเสริมให้พนักงานทำงานด้วยความปลอดภัย โดยกำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกของพนักงานทุกคน ทุกระดับ เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินทั้งของตนเองของบริษัทฯและของผู้อื่น
2. บริษัทฯดูแลความสะอาดในพื้นที่ทำงานโดยรอบบริเวณบริษัทฯอยู่เสมอ เพื่อให้มีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมที่ดี ถูกสุขลักษณะ อันนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตในการทำงานและสุขภาพที่ดีของพนักงาน
3. บริษัทฯส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมความปลอดภัยต่างๆตามความเหมาะสม ที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของพนักงาน เช่น การอบรมหนีไฟ และการประชาสัมพันธ์ เรื่องความปลอดภัย อบรมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงในหน้าสาขา เป็นต้น
4. พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
5. บริษัทฯสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ดำเนินกิจกรรม 5 ส. เพื่อจัดเก็บเอกสารหรือสิ่งของให้เป็นระเบียบ ลดเวลาการค้นหา และสร้างวินัยที่ดี
6. พนักงานทุกคนจะต้องไม่เพิกเฉยในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยใดๆที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในที่ทำงาน โดยจะให้ความช่วยเหลือผู้ที่ได้รับกระทบโดยเร็ว และเต็มความสามารถ รวมทั้งหาสาเหตุและกำหนดมาตรการป้องกัน แก่ไข เพื่อป้องกันกาเกิดซ้ำ

7. บริษัทจะทบทวนและประเมินระบบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยเป็นระยะๆเพื่อนำมาวางแผนในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. บริษัทกำหนดนโยบาย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับที่บริษัทได้กำหนดโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

9. บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันอุบัติเหตุ และรักษาสิ่งแวดล้อม และบริษัทยินดีรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่างๆ ของพนักงาน โดยจะนำไปพิจารณา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานมากที่สุด

หมวดที่ 5 : เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Data Governance)

5.1 นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Security Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายที่จะให้พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อันประกอบด้วยวงจรเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล ระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการปฏิบัติการและการประมวลผลข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง แฟ้มข้อมูล และข้อมูลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพทางธุรกิจของบริษัท จึงกำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ครอบคลุมถึงการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในเกณฑ์ที่บริษัทยอมรับได้ รวมถึงจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศถูกจัดการอย่างเหมาะสม

1.2 การบริหารจัดการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดให้มีการบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัท โดยให้ครอบคลุมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงจัดให้มีการจัดการความเสี่ยงสำคัญในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรได้เพียงพอต่อการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 การรักษาความปลอดภัยต่อทรัพย์สินสารสนเทศ

1.3.1 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ

(1) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการควบคุมเข้าถึงและการทำงานของระบบสารสนเทศของบริษัท ให้เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับของข้อมูลรวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึงและช่องทางการเข้าถึง และจัดให้มีการป้องกันการบุกรุกผ่านระบบเครือข่ายจากผู้บุกรุก รวมถึงจากโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ที่จะสร้างความเสียหายให้แก่ข้อมูลของบริษัท

(2) การใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(3) บริษัทจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในโดยให้เฉพาะผู้บริหารที่เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ หรือผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นต่อพนักงานของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับ และไม่สามารถเปิดเผยให้แก่บุคคลภายนอกได้

(4) บริษัทจะจัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และเอกสารที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

(5) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต และจะต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้ หรือเข้าถึงรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น

(6) ห้ามบุคคลใดใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึง หรือส่งข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดีตามบัญญัติกฎหมาย

(7) หากมีการสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ ในฐานะตัวแทนของบริษัทผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากบุคคลหรือฝ่ายที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ รวมถึงได้ดำเนินการตามอำนาจและขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทแล้วเท่านั้น

1.3.2 การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม

(1) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน ควบคุมการใช้งาน และการบำรุงรักษาด้านกายภาพของทรัพย์สินสารสนเทศและอุปกรณ์สารสนเทศซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของบริษัท ให้อยู่ในสภาพที่มีความสมบูรณ์พร้อมใช้ รวมถึงป้องกันการเข้าถึงทรัพย์สินสารสนเทศหรือการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) ห้ามบุคคลใดทำการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัท รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.3.3 การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการรักษาความลับ

(1) การจำแนกประเภททรัพย์สินสารสนเทศ

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดแนวทางการจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินสารสนเทศ และจัดลำดับชั้นความลับของสารสนเทศ โดยต้องกำหนดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงต้องดำเนินการบริหารจัดการลำดับชั้นความลับข้อมูลตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

(2) การจัดทำระบบสำรองและแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดทำระบบสารสนเทศสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญ รวมทั้งจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามการดำเนินงาน พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ

(3) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดมาตรการการเข้าถึงข้อมูลและแนวทางการเลือกมาตรฐานการเข้าถึงข้อมูล โดยให้มีความเหมาะสมกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลในแต่ละลำดับชั้นความลับที่กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและวิธีการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

1.3.4 การควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

(1) การควบคุมการใช้งานของผู้ใช้งาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดให้มีการควบคุมการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศและระบบสารสนเทศ ดังนี้

(1.1) กำหนดมาตรการป้องกันทรัพยากรสารสนเทศประเภทอุปกรณ์ระหว่างที่ไม่มีผู้ใช้งาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการใส่รหัสผ่าน และให้ออกจากระบบสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทันทีเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน รวมถึงให้มีการล็อกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่สำคัญเมื่อไม่ได้ใช้งานหรือเมื่อออกห่างจากเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม

(1.2) กำหนดการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากเครือข่ายภายนอกบริษัท

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดให้มีมาตรการที่เหมาะสมควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์สื่อสารประเภทพกพา โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีการนำอุปกรณ์เข้ามาเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท รวมถึงกำหนดมาตรการควบคุมสำหรับการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานภายนอกบริษัท

(1.3) กำหนดการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบงาน

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานและมาตรการควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบที่ให้บริการจริง เพื่อกำหนดการติดตั้งซอฟต์แวร์โดยผู้ใช้งานและป้องกันการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน และกำหนดรายการซอฟต์แวร์มาตรฐาน (Software Standard) ที่อนุญาตให้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ใช้งานภายในบริษัททราบและปฏิบัติตาม

(2) การควบคุมดูแลผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing)

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดทำข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย โดยข้อกำหนดและกรอบการปฏิบัติงานต้องครอบคลุมกรณีที่ได้รับดำเนินการมีการให้ผู้ให้บริการภายนอกรายอื่น (Sub-Contract) รับช่วงจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3.5 การจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการรับส่งข้อมูลสารสนเทศ

(1) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องควบคุม กำกับให้มีการบริหารจัดการการควบคุมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัย และควบคุมให้มีการกำหนดคุณสมบัติทางด้านความมั่นคงปลอดภัย ระดับของการให้บริการ และความต้องการด้านการบริหารจัดการของการให้บริการเครือข่ายในข้อตกลงหรือสัญญาการให้บริการด้านเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการให้บริการจากภายในหรือภายนอก รวมถึงจัดให้มีเมื่อไม่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม โดยต้องพิจารณาถึงความต้องการเข้าถึงระบบเครือข่าย ผลกระทบทางด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และระดับความสำคัญของข้อมูลที่อยู่บนเครือข่ายนั้น

(2) การควบคุมการรับส่งข้อมูลสารสนเทศ

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดให้มีการควบคุมข้อมูลที่มีการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานภายในบริษัท รวมทั้งบริษัทย่อย และระหว่างบริษัทกับหน่วยงานภายนอกโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(2.1) แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องควบคุม กำกับให้มีข้อกำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศให้เหมาะสมสำหรับประเภทของการสื่อสารที่ใช้และประเภทของข้อมูลลำดับชั้น ความลับของข้อมูล รวมถึงควบคุมให้มีข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานภายในบริษัท รวมทั้งบริษัทย่อย และระหว่างบริษัทกับหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(2.2) แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องกำหนดมาตรการในการควบคุมการรับส่งข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Messaging) เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ EDI (Electronic Data Interchange) หรือ Instant Messaging เป็นต้น โดยข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญจะต้องได้รับการป้องกันอย่างเหมาะสมจากการพยายามเข้าถึง การแก้ไข การรบกวนทำให้ระบบหยุดให้บริการจากผู้ไม่มีสิทธิ

(2.3) หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศต้องจัดให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานให้บริษัทมีการทำสัญญาการรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3.6 การป้องกันภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศ

(1) การป้องกันภัยคุกคามจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี

หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องกำหนดมาตรการสำหรับการตรวจจับ การป้องกัน และการกู้คืนระบบเพื่อป้องกันทรัพย์สินจากซอฟต์แวร์ไม่ประสงค์ดี รวมทั้งต้องมีการสร้างความตระหนักที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม

(2) การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องควบคุมให้ระบบสารสนเทศของบริษัท ได้รับการพิสูจน์ถึงช่องโหว่ทางเทคนิคซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(2.1) จัดให้มีการทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) กับระบบงานที่มีความสำคัญที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอก (Untrusted Network) โดยบุคคลที่เป็นอิสระจากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นไปตามการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบทางธุรกิจ (Risk and Business Impact Analysis) ดังนี้

กรณีที่เป็นระบบงานสำคัญที่ประเมินแล้วมีความสำคัญสูง ต้องทดสอบอย่างน้อย ทุก 3 ปี และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญ และกรณีที่เป็นระบบงานที่มีความสำคัญอื่น ๆ ต้องทดสอบอย่างน้อยทุก 5 ปี

(2.2) จัดให้มีการประเมินช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment) กับระบบงานที่มีความสำคัญทุกระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญ และรายงานผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบและหาแนวทางการแก้ไขและป้องกัน

(2.3) จัดให้มีการทดสอบขั้นตอนและกระบวนการในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงไซเบอร์ (Cyber Security Drill)

1.3.7 การจัดหา พัฒนา และดูแลรักษาระบบสารสนเทศ

หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องจัดให้มีข้อกำหนดในการจัดหา พัฒนา และดูแลรักษาระบบสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดในการกำหนดความต้องการ การออกแบบ การพัฒนา และการทดสอบระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับปรุงระบบงานเพิ่มเติม รวมถึงควบคุมให้ระบบงานที่พัฒนาหรือจัดหาเป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

1.4 การกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องจัดให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ประกาศใช้งาน และดำเนินการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ เพื่อให้สามารถเข้าถึง เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ และต้องกำหนดผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าวให้ชัดเจน โดยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท แบ่งออกเป็น 14 ข้อ ได้แก่

1. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Standard)
2. การจัดโครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Organization of Information Security)
3. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร (Human Resource Security)
4. การบริหารจัดการทรัพย์สินสารสนเทศ (Asset Management)
5. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Access Control)
6. การควบคุมการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptographic Control)
7. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม (Physical and Environmental Security)
8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ (Operations Security)
9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Communications Security)
10. การจัดหา พัฒนา และดูแลรักษาระบบสารสนเทศ (System Acquisition, Development and Maintenance)
11. การใช้บริการระบบสารสนเทศจากผู้ให้บริการภายนอก (IT Outsourcing)

12. การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Incident Management)
13. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ (Information Security Aspects of Business Continuity Management)
14. การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

2. การรายงาน

กำหนดให้มีการรายงานการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดใด ๆ ต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีเหตุการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่บริษัท หรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

3. บทบังคับใช้

นโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ให้ใช้บังคับกับ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำของบริษัท รวมถึงบุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการแก่บริษัทฯ

5.2 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้สมัคร บุคลากรและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัท เคารพและตระหนักถึงความสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัท จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ การบริหารจัดการ และมีมาตรการที่เหมาะสม โดยให้ถือว่าเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับจะถูกนำไปใช้ตามระเบียบการปฏิบัติและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการเก็บรวบรวม ละ/หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทฯ หรือบุคคลต้องปฏิบัติตาม

2. บริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการเก็บรวบรวม และ/หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น กรณีที่บริษัทฯ มีการดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัท จะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและได้รับความยินยอมหากจำเป็น

3. ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน เว้นแต่จะเข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมดังกล่าว

4. บริษัท จะไม่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกัน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งเท่านั้น หรือเข้าข่ายยกเว้นตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยความระมัดระวังภายใต้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

นิยาม

“บริษัทฯ”

หมายความว่า บริษัท มากูระ กรุ๊ป จำกัด

“ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นบ่งชี้ไปถึง
“การประมวลผลข้อมูล”	หมายความว่า การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า กรรมการของบริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า ผู้บริหารของบริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานในระดับรองลงมาจากระดับผู้บริหารของบริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด
“ประกาศความเป็นส่วนตัว”	หมายความว่า การประกาศบนเว็บไซต์เพื่อแจ้งผู้เข้ามาใช้เว็บไซต์ถึงจุดประสงค์วิธีการรวบรวม ประมวล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์
“คุกกี้”	หมายความว่า ไฟล์เป็นเอกลักษณ์ซึ่งสร้างโดยเว็บไซต์และจัดเก็บบนคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ สื่อสารของผู้ใช้งานซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งาน และการตั้งค่าต่าง ๆ ของผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน

ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ มีนโยบายและมาตรการที่สำคัญ รวมถึงขั้นตอนในการดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแลองค์กร นิติบุคคลภายนอก ซึ่งมีสัญญาอยู่กับบริษัทฯ หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้บริษัทฯ เปิดเผยได้

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในเครือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท และเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลภายใต้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลภายนอก

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกประมวลผล โดยบริษัทฯ จะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น การแยกส่วนข้อมูลก่อนส่งข้อมูลส่วนบุคคล การจัดส่งข้อมูลเท่าที่จำเป็น รวมถึงการมีข้อตกลงรักษาความลับหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) กับผู้รับข้อมูลดังกล่าว

3. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทฯ ในโครงข่ายของบริษัทฯ ที่อยู่ต่างประเทศ หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์(server) หรือ คลาวด์ (cloud) ในประเทศต่าง ๆ บริษัทฯ จะคำนึงและพิจารณาว่าประเทศปลายทางได้ถูกรับรองว่ามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

กรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศยังสามารถกระทำได้หากเข้าข้อยกเว้นกรณีเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย, ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล, เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญา, ป้องกันระงับอันตรายต่อชีวิต หรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

4. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ หรือ ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของบุคคลได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทฯ จะดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม ทั้งมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) เช่น การกำหนดรหัสผ่าน การเข้ารหัส (Secure Sockets Layer/SSL) ระบบรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) การกำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การรักษาความลับ กำหนดสิทธิเข้าถึง การประเมินและจัดการความเสี่ยง การกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ โดยมีการบังคับใช้มาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและทบทวนปรับปรุงมาตรการทั้งสองอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัย ป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข นำข้อมูลไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

พนักงาน บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ ไม่นำข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

6. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทฯ ตรวจพบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบ ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เมื่อบริษัทฯ ทราบถึงเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เมื่อบริษัทฯ ทราบถึงเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือกรณีที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งเหตุละเมิดพร้อมแนวทางเยียวยาเหตุละเมิดดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสิทธิตามกฎหมาย โดยเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้หากมีกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิเสธคำร้องขอ บริษัทฯ จะแจ้งเหตุแห่งการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลรับทราบ

1. **สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม** หากเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคล

อยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยบริษัทฯ จะแจ้งถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการถอนความยินยอมดังกล่าวให้ท่านทราบ

2. สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากเป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการเข้าถึงหรือขอรับสำเนานั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

3. สิทธิขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเพื่อสามารถดำเนินการตามสัญญาได้ตามความประสงค์ หรือ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

4. สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้บริษัทฯ สามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือกรณีของบริษัท แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้ง การใช้สิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามกฎหมาย

5. สิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากเจ้าของข้อมูลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ ไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

6. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทไม่มีความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล เจ้าของข้อมูลขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
3. ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับวิธีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการขององค์กรที่ใช้ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและดำเนินการคำขอสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการ เก็บ ใช้ รวบรวมเปิดเผย รวมถึงการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ หรือพบเจอเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

- **ที่อยู่** : บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1706/26 ถนนพระรามที่ 6 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10330
- **อีเมล** : DPO@magurogroup.com

บทกำหนดโทษ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย และ/หรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใดๆ ที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้นและผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะทำการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

หมวดที่ 6 : การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล (Disclosure & Communication)

6.1 นโยบายการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ (Information Disclosure and Communication Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้ยึดถือหลักความเป็นธรรมที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสามารถตรวจสอบได้ คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้รับมอบอำนาจของบริษัท อีกทั้งต้องมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายว่าจะได้รับข้อมูล และสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน

ขอบเขตนโยบาย

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร รวมถึงพนักงานของบริษัท และผู้รับมอบอำนาจ
2. นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงสื่อ และวิธีการที่ใช้ในการสื่อสาร เช่น การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหาร, เว็บไซต์ของบริษัท, การออกรายการต่าง ๆ รวมถึงสื่อ Social Media รวมถึงการให้ข้อมูลทางวาจากับผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสถาบันการเงิน
3. นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศที่ยื่นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งข้อมูล และสารสนเทศทางการเงิน และมีใช้ทางการเงิน เช่น แบบ 56-1 One Report, คำอธิบาย และการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (MD&A), การคาดการณ์ผลประโยชน์, รวมถึงแถลงการณ์ข่าว และ จดหมายถึงผู้ถือหุ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ

1. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร:** เป็นผู้ดูแลและติดตามการประกาศใช้และการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดไว้ใน นโยบายฉบับนี้ อีกทั้งยังมีสิทธิในการพิจารณาเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศของบริษัทฯ
2. **ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน และเลขานุการบริษัท:** เป็นผู้ที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุนข้อมูล และสารสนเทศของบริษัทฯ แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อใช้ในการเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศของบริษัท เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ และทันเหตุการณ์
3. **ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร:** เป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อสื่อสารข้อมูล และสารสนเทศใด ๆ ของบริษัทฯ แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

การเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศที่สำคัญ

1. ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ

“ข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ” หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนิน ธุรกิจของ บริษัท หรือราคาหลักทรัพย์ รวมถึงอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุนและผลกระทบต่อ ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ข้อมูลดังต่อไปนี้

1) งบการเงิน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลง ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายเหตุประกอบงบการเงิน และการเปลี่ยนแปลงนโยบาย ทาง บัญชีที่สำคัญ

2) ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัทการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม / บริษัทย่อยที่สำคัญและ อาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัท

3) ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มีมูลค่ามีนัยสำคัญ

4) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรือดจ่ายเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผล

5) ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญ

6) ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัท

7) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือหยุดการดำเนินงานสำคัญของบริษัท ตลอดจนพัฒนาการ หรือ โครงการลงทุนในอนาคต

8) ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

9) ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของ

10) บริษัท โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน ข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบริษัทที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจใน การลงทุนโดยพิจารณาจากข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ วิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน

2. ช่องทางและวิธีการเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศ

1) เว็บไซต์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

2) เว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงสื่อ Social Media ของบริษัทฯ

3) สื่อสาธารณะต่าง ๆ รวมถึงสื่อออนไลน์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โทรทัศน์ วิทยุ Facebook เป็นต้น

4) การให้ข้อมูลต่อนักลงทุน นักวิเคราะห์ สถาบันการเงิน และสื่อมวลชน

5) การจัดกิจกรรมดูแลนักลงทุน เช่น การประชุมผู้ถือหุ้น, การจัด Opportunity Day

6) การส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และเอกสารแนบทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติทั่วไป

1. การเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ และสาธารณชนโดยทั่วไป

1) บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศที่มีสาระสำคัญ และอาจส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลง ราคาหลักทรัพย์ต่อสาธารณชนเป็นการทั่วไป จนกว่าจะได้แจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์และได้รับการ ยืนยัน

2) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูล และสารสนเทศที่มีสาระสำคัญ หลังจากได้รับการยืนยันจากตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทยบนเว็บไซต์ของบริษัท โดยจะคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ สม่าเสมอ และทันเหตุการณ์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

2. การรับมือกับข่าวลือ และการรั่วไหลของข้อมูล

บริษัทฯ จะดำเนินการตามกระบวนการรับมือกับข่าวลือ การรั่วไหล โดยจะออกมาชี้แจง หรือปฏิเสธ เมื่อมี ข่าวลือหรือข่าวสารอื่น ๆ ที่ไม่เป็นจริงเกี่ยวกับบริษัทซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ ต่อ ผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ต่อการตัดสินใจของนักลงทุน

การติดตาม ส่งเสริม และทบทวนนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ

บริษัทฯ จะติดตามและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงทำการทบทวน นโยบายฉบับนี้ และนโยบายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจได้ว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ ได้รับทราบ และตระหนักถึงความรับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัทอย่างถูกต้อง และเหมาะสม

6.2 นโยบายการควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร (Document Control and Retention Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ การควบคุม การแจกจ่ายและการจัดเก็บ ข้อมูลเอกสาร เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถอธิบายถึง ขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงาน ในแต่ละ ขั้นตอน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจถึง ระบบงานและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อป้องกัน ความเสี่ยงและ ลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นใน การปฏิบัติงาน

นิยาม

เอกสาร	หมายถึง ข้อมูล หลักฐานบันทึก ข้อความ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ (File) ข้อมูลบน website บริษัทฯ เป็นต้น
เอกสารควบคุม	หมายถึง เอกสารและข้อมูลของบริษัทฯ ที่ถูกเผยแพร่และแจกจ่าย โดย ต้องได้รับการ ควบคุมการ ใช้งาน และควบคุมเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย (Policy)	เป็นเอกสารที่ระบุเชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
คู่มือระบบบริหาร (Procedure Manual)	เป็นเอกสารที่บรรยายละเอียดภาพรวมของกระบวนการบริหารงานของ บริษัทซึ่งระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักของแต่ละส่วน งาน รวมถึงการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เป็นเอกสารที่ระบุวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ ซึ่งเป็นส่วน ขยายให้การปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น
คู่มือสนับสนุนการปฏิบัติงาน(Support Document)	เป็นเอกสารที่ถูกลำเอียงอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ฝ่ายงานจะกำหนดผู้รับผิดชอบ ดูแลเอกสารภายในฝ่าย ในการขึ้นทะเบียน สำเนา แจกจ่าย ยกเลิกเอกสาร ภายในฝ่าย เพื่อให้กระบวนการควบคุมเอกสารมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
- ผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ การอนุมัติการขึ้นทะเบียนเอกสาร การสำเนา การยกเลิกเอกสาร และ ควบคุมกำกับดูแลกระบวนการควบคุมเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแล การใช้เอกสารให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละสายงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารในของตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การจัดทำเอกสารใหม่ แก้ไข และเปลี่ยนแปลง

(1) วิธีการจัดทำเอกสาร และการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบรหัส ให้กำหนดดังนี้ XX-YY-ZZ Rev. NN หมายถึง

- xx คือ ประเภทของเอกสาร เช่น
 - PM หมายถึง Procedure Manual ระเบียบการปฏิบัติงาน
 - WI หมายถึง Work Instruction คู่มือการปฏิบัติงาน
 - SD หมายถึง Support Document เอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- YY คือ อักษรย่อ 2 หลัก ของหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำเอกสาร เช่น HR (Human Resource) หมายถึง แผนกทรัพยากรบุคคล
- ZZ คือ ลำดับที่ของเอกสาร เช่น 001 ลำดับที่ 1
- Rev. คือ Revision
- NN คือ ลำดับการจัดทำ หรือครั้งที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

(2) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเอกสารและ บันทึก ประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร ไว้ในเล่มเอกสาร

(3) ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขจะต้องนำเสนอ การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ

(4) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประกาศ และนำส่งสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ

2. การจัดเก็บเอกสาร

(1) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่ ที่เหมาะสม ดังนี้

- เอกสารต้นฉบับหรือเอกสารกระดาษ ให้จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่สะดวกต่อการเข้าถึง และต้อง ไม่ทำให้ บันทึกเกิดความเสียหายจนไม่สามารถนำมาใช้งานได้
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บที่กำหนด เช่น Drive Center, Share Drive เป็นต้น และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานได้ เฉพาะการ

เปิดอ่าน ไฟล์เอกสารเท่านั้น โดยต้องไม่สามารถแก้ไข ลบ หรือดำเนินการอื่นๆ ได้ ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ ถูกพิมพ์ออกมานั้นถือเป็น เอกสารไม่ควบคุม

(3) การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (File) ให้จัดทำในรูปแบบดังนี้

- เอกสารประเภท Policy, Procedure Manual, Work Instruction, Support Document ให้จัดทำในรูปแบบที่ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ เช่น pdf เป็นต้น
- เอกสารประเภท Forms, Record ให้ยึดถือตามประเภทไฟล์ที่ได้รับจากผู้จัดทำ เช่น .xlsx, .docx, .pdf เป็นต้น

การยกเลิกเอกสาร

(1) การยกเลิกเอกสาร แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

- การยกเลิกเนื่องจากเอกสารทันสมัยไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว หรือได้มีการยกเลิก กระบวนการบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับนั้นแล้ว
- การยกเลิกเนื่องจากมีเอกสารฉบับใหม่แทนที่ (Revision)

(2) ผู้รับผิดชอบควบคุมเอกสารของแต่ละหน่วยงาน ประทับตรา "เอกสารฉบับยกเลิก" สีแดง ในตำแหน่งที่ชัดเจนตามความเหมาะสมด้านหน้าของต้นฉบับ และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่ออ้างอิง โดยจะเก็บเฉพาะเอกสารฉบับก่อนหน้าฉบับปัจจุบันไว้ 1 ลำดับเท่านั้น

(3) กรณีจัดเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (File) ให้สามารถทำลายเอกสารต้นฉบับที่ ถูกยกเลิกได้ทันที โดยให้จัดเก็บแยกส่วนกับเอกสารฉบับปัจจุบัน

การควบคุมและทำลายเอกสารบันทึก

(1) กำหนดให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร โดยต้องเป็นผู้ที่มีความเข้าใจความสำคัญ และสามารถจัดเก็บตามระบบเอกสารที่สร้างไว้ รวมทั้งทำหลักฐานการจัดเก็บ เช่น ทะเบียน ควบคุมการ เก็บเอกสาร และในแต่ละฝ่ายจะต้องทำการแจ้งให้ผู้ใช้อเอกสาร ให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้เอกสารที่ผู้จัดเก็บเอกสารได้กำหนดไว้ เพื่อให้ เอกสารอยู่ใน สภาพที่ดี ไม่สูญหาย

(2) กำหนดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ สืบรวจ รวบรวม และ ทำลายเอกสารประจำปีของบริษัทฯ

(3) สถานที่จัดเก็บเอกสาร บริษัทฯ ได้จัดสถานที่จัดเก็บเอกสารภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดังนี้

- ผู้จัดเก็บเอกสารของแต่ละฝ่าย โดยจัดให้เป็นสัดส่วนและเพียงพอกับการจัดเก็บเอกสารของ แต่ละฝ่าย
- ห้องจัดเก็บเอกสาร โดยปัจจุบันมีห้องจัดเก็บเอกสารสำหรับฝ่ายบัญชี และ ฝ่ายการตลาด เมื่อต้องการย้ายเอกสารจากผู้จัดเก็บเอกสารไปไว้ในห้องจัดเก็บเอกสาร โดยให้แต่ละฝ่าย กำหนดว่า จะ

เป็นเอกสารประเภทใด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถ ค้นหาได้ เมื่อต้องการเรียกใช้เอกสาร

- คลังจัดเก็บเอกสารนอกสำนักงาน สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ต้องใช้เก็บตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ หรือ กระทรวง เช่น เอกสารของฝ่ายบัญชีที่จำเป็นต้องเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี หรือมากกว่า แล้วแต่ความสำคัญของเอกสารหรือ มีการตัดสินใจร่วมกันของผู้บริหารที่จะจัดเก็บเอกสารสำคัญเอาไว้ โดยฝ่ายบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเงื่อนไข การจัดจ้าง จัดซื้อบริการให้เก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนขั้นตอนการขออนุมัติทำลายเอกสาร

(4) ผู้รับผิดชอบที่ดูแลเอกสาร ของแต่ละหน่วยงาน ต้องทบทวนและตรวจสอบว่าเอกสารบันทึกครบ กำหนดระยะเวลาจัดเก็บ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ

(5) เมื่อถึงรอบการสำรวจการทำลายเอกสารครบกำหนดประจำปีของบริษัท ให้ผู้รับผิดชอบดูแล เอกสารแต่ละหน่วยงานจัดทำเอกสารขออนุมัติการทำลาย เสนอผู้บริหารสูงสุดของสายงาน พิจารณานุมัติให้ทำลาย ก่อนส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดำเนินการรวบรวม และทำลายเอกสาร พร้อมจัดทำรายงานผลการทำลายให้ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารรับทราบ

(6) ผู้มีหน้าที่ทำลายเอกสารพิจารณาทำลายเอกสารที่มีเนื้อสำคัญ เช่น ข้อมูลสถานะทางการเงิน สัญญา ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ ด้วยวิธี กา เผา ฉีก หรือเครื่องย่อยเอกสาร โดย พิจารณาตามลำดับความสำคัญของเอกสารนั้น

หมวดที่ 7 : ผู้มีส่วนได้เสียและความยั่งยืน (Stakeholders & Sustainability)

7.1 นโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Development Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจ เสริมสร้างเพื่อการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานและการบริหารงานด้วยความรับผิดชอบต่อหลักบรรษัทภิบาล มีจริยธรรมจรรยาบรรณ ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการดำเนินการที่รับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

- (1) การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- (2) สร้างความพึงพอใจของลูกค้า โดยรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า นำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงสินค้า กิจกรรมทางการตลาด การบริการ รวมถึงการแก้ไขปัญหาของลูกค้า อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาสถานะลูกค้าและผู้บริโภคให้กลับมาใช้สินค้าหรือบริการอย่างต่อเนื่องภายใต้แนวคิด Give more
- (3) ดำเนินกิจกรรมทางการตลาดและการโฆษณาอย่างรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค สร้างสรรค์และเป็นความจริง ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดแย้งต่อสิทธิมนุษยชน ภายใต้หลักการแข่งขันที่ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (4) ให้ความสำคัญเรื่องสุขอนามัย และความปลอดภัยต่อลูกค้า สินค้าและมาตรฐานการบริการ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและความปลอดภัยทางด้านอาหารของลูกค้า
- (5) คัดเลือกผู้ผลิต ผู้จำหน่ายสินค้าที่ผ่านมาตรฐาน รวมทั้งมีระบบตรวจติดตามเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกขั้นตอนการผลิต และ พัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยของคู่ค้าอย่างต่อเนื่อง
- (6) ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของสาขา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าอาหารมีความปลอดภัยในทุกขั้นตอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักสิทธิมนุษยชน

- (1) ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน โดยมีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและมีความเสมอภาคอย่างเท่าเทียมกันทั้งภายในองค์กร ไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องเชื้อชาติ เพศ วัย ส่งเสริมการจ้างงานผู้ด้อยโอกาสและคนพิการ และต่อต้านการใช้แรงงานเด็กรวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี
- (2) การจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน และอยู่ในระบบที่ถูกต้องเชื่อถือได้

- (3) การพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพพนักงานทุกระดับให้มีความรู้ เพิ่มทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ สามารถเรียนรู้ที่จะปรับตัวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยใช้ทักษะต่างๆที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพเป็นปัจจัยหลักที่เกื้อหนุนให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพ
- (4) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร เพื่อรักษาพนักงานที่มีคุณภาพไว้ให้ทำงานกับองค์กรได้นาน ลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคลากรในการขับเคลื่อนธุรกิจ
- (5) ให้มีกระบวนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านและให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนตามหลักการว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน
- (6) รับข้อร้องเรียนโปร่งใส และเป็นความลับเพื่อปกป้องผู้ร้องเรียน

3. การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

- (1) กำหนดจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าหลักที่ครอบคลุมประเด็นสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ โดยสนับสนุนให้คู่ค้ามีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อสังคม ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของการดำเนินธุรกิจของคู่ค้าและกำหนดแผนในการพัฒนาการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนของคู่ค้าให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับบริษัท
- (2) มีการคัดเลือกแหล่งที่มาของวัตถุดิบหลักๆ จากคู่ค้าที่มีศักยภาพ แหล่งที่มาที่มีมาตรฐาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ รวมทั้งการให้ความสำคัญกับผู้ผลิตที่ตระหนักถึงการลดผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และมีบรรษัทภิบาลที่ดี
- (3) การพัฒนา ปรับปรุงห่วงโซ่อุปทาน ให้มีประสิทธิภาพ ลดการปฏิบัติงานที่มีความซ้ำซ้อน รวมไปถึงระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในห่วงโซ่อุปทานในทุกด้าน
- (4) เสริมสร้างความแข็งแกร่งของคู่ค้า ทั้งขนาดกลางและขนาดเล็ก รวมไปถึงเกษตรกร เพื่อสร้างรายได้และกระจายรายได้ให้กับสังคม
- (5) การสนับสนุนและร่วมมือกับคู่ค้าในการคุ้มครองสัตว์ที่นำมาเป็นอาหารตามหลักสวัสดิภาพสัตว์ (Animal Welfare) และปกป้องพื้นที่ป่าและทางน้ำ ไม่สนับสนุนการใช้พื้นที่ทางการเกษตรที่ส่งผลต่อระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อม

4. การกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ

- (1) มีแนวทางปฏิบัติขององค์กรเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีความมั่นใจว่าการดำเนินการของ บริษัท ยึดหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณด้วยความโปร่งใส ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยงจากการทำธุรกิจของบริษัท รวมทั้งมีกระบวนการติดตามและตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

- (2) มีแนวทางให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น พระราชบัญญัติกฎหมายมหาชน กฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (3) ให้ความรู้ความเข้าใจกับทุกหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใต้การปฏิบัติที่มีความเสมอภาคและมีการปฏิบัติต่อพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือปฏิบัติอย่างเป็นธรรมทั้งต่อคู่แข่งทางการค้าและคู่ค้า ให้ทุกภาคส่วนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

5. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

- (1) ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง พนักงานและลูกจ้างทุกคนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งทางน้ำ อากาศ ระบบนิเวศ ความหลากหลายทางชีวภาพ และมีความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อการดำเนินการของบริษัททั้งทางด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน และกฎระเบียบ
- (2) เพื่อให้การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดการขยะ ของเสีย อย่างเป็นระบบเพื่อลดภาระในการทำลาย การจัดการพลังงานน้ำ การจัดการบ่อตกไขมัน รวมทั้งให้มีการดำเนินการอื่นใดตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

6. ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

- (1) การเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน โดยมีการสรรหาวัตถุดิบที่เป็นการสนับสนุนการจ้างงานในชุมชน สนับสนุนผู้ประกอบการรายย่อย ส่งเสริมเกษตรกร เพื่อให้มีรายได้และเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศ

7. การบริหารความเสี่ยง

- (1) การสร้างสาขา และการทำงานอย่างมีแบบแผนความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan)
- (2) การคำนึงถึงตัวเลขทางการเงิน การบริหารต้นทุน กำไร ให้เหมาะสม การบริหารการเติบโตของยอดขายจากสาขาเดิม(Same Store Sale Growth)

7.2 นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility Policy – CSR)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อสิ่งที่สังคมและชุมชน และดำเนินงานด้วยความมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ในการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน รวมทั้งเพื่อมุ่งสร้างความสัมพันธ์อันดีและคำนึงถึงผลกระทบที่อาจจะมีต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง และ เจ้าหนี้ จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียเพื่อความยั่งยืนของกิจการ และสังคมโดยรวมฉบับนี้ เพื่อถือเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

หลักการสำคัญ

บริษัทมีนโยบายในการปลูกฝังทัศนคติและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคมที่อยู่ร่วมกันจนถือเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและชุมชน จึงได้กำหนดให้มีนโยบายด้านความยั่งยืน เพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (Environment, Social, and Governance: ESG) พร้อมๆ กับการร่วมเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในระดับประเทศและสากล (Sustainable Development Goals: SDGs)



คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้กำกับดูแล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ โดยมีแนวทางกำกับดูแลดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท โดยคำนึงถึงผลกระทบทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม ที่ครอบคลุมการเคารพสิทธิมนุษยชน และด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างรอบด้าน และจะสนับสนุนให้มีการติดตามและทบทวนการดำเนินการตามกลยุทธ์

และเป้าหมายที่ได้วางไว้ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

2. คณะกรรมการจะดูแลให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ปัจจัยและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องตลอดตลอดห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value Chain) ในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานประจำปี รวมทั้งพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายหลักของบริษัทอย่างรอบด้าน โดยมีกลไกที่ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง

3. คณะกรรมการจะกำกับดูแลให้มีการควบคุมการดำเนินกิจการของบริษัทอย่างเหมาะสม รวมทั้งถ่ายทอดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทและบริษัทย่อย ผ่านกลยุทธ์และแผนงานการดำเนินการให้พนักงานทั้งองค์กรของบริษัทและบริษัทย่อยรับทราบและนำไปปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการทำงาน

ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทต้องยึดถือนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการทำงาน โดยแบ่งเป็นความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านสิ่งแวดล้อม

- 1) บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับในองค์กรใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและเพียงพอและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร รวมถึงการใช้พลังงานทดแทนเพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 3) บริษัทฯ มุ่งมั่นปฏิบัติ ควบคุม ปกป้อง ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ
- 4) บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งขยายผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ
- 5) บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ เป็นต้น เพื่อช่วยกระตุ้นจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงาน สังคมและชุมชน รวมถึงการอนุรักษ์ ป้องกัน และลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ
- 6) บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นประจำและต่อเนื่อง

2. ด้านสังคม

- 1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ภายใต้หลักพื้นฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาเป็นแนวทางเพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาธุรกิจที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน
- 2) บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและตอบแทนคืนสู่สังคมอย่างแท้จริง โดยสนับสนุนกิจกรรมช่วยเหลือสังคม พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านจิตอาสาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง และปลูกจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมให้กับพนักงานทุกระดับ
- 3) บริษัทฯ จะสนับสนุนให้มีนวัตกรรม ทั้งในระดับกระบวนการทำงานในองค์กร และในระดับความร่วมมือระหว่างองค์กร ซึ่งหมายถึงการทำให้สิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีใหม่ ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต เพื่อเพิ่มมูลค่า เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อทำให้สิ่งต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อนผลิตผลที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสูงสุด
- 4) บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม ให้มีความเป็นอยู่ที่เหมาะสม รวมถึงจัดให้มีประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และการจัดให้มีสวัสดิการพนักงานในระดับต่าง ๆ ครอบคลุมประกันสุขภาพ การคุ้มครองและ ประกันภัย อีกทั้ง บริษัทฯยังส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ โดยจัดให้มีการจัดอบรมสัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากร รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทรวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่คำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน รวมถึงพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถ เติบโตในสายอาชีพได้ อย่างยั่งยืน
- 5) บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยการปฏิบัติต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงความสะดวกและเสรีภาพที่เท่าเทียมกัน ไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ภาษา สีมืด เพศ อายุ การศึกษา สภาพทางร่างกาย หรือสถานะทางสังคมรวมถึงจัดให้มีการดูแลไม่ให้อำนาจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การใช้แรงงานเด็ก และการคุกคามทางเพศ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางในการร้องเรียนสำหรับผู้

ได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทและดำเนินการเยียวยาตามสมควร

- 6) บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความเข้าใจ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของลูกค้าเพื่อแก้ไขปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาสินค้าและบริการของบริษัทและบริษัทในเครือเพื่อความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดของลูกค้าและยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ลูกค้า ดังนี้

- บริษัทฯ คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานของสินค้า โดยบริษัทมุ่งเน้นคัดเลือกสินค้าที่มีความปลอดภัย และได้มาตรฐานสากล รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารการบริการเพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าและได้รับบริการที่มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- บริษัทฯ มีโครงการที่จะสรรหาสินค้าใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่หลากหลาย มีคุณภาพและมาตรฐาน และตรงความต้องการ บริษัทฯ ยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทที่ถูกต้องไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
- บริษัทฯ คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า และมุ่งมั่นที่จะให้ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และมีความปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยในระดับสากล และตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงออกแบบ สร้างสรรค์ และพัฒนาสินค้าและบริการอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจในคุณภาพ มาตรฐาน และความปลอดภัยของสินค้าและบริการของบริษัท
- บริษัทฯ จัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มิชอบ
- บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อชุมชนและสังคมด้วยความจริงใจ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับบริบทชุมชนในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนด้านการศึกษา วัฒนธรรมชุมชน และสุขภาพที่ดีภายในชุมชน สร้างชุมชนและสังคมโดยรอบให้ปลอดภัยและ น่าอยู่ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจ และรับฟังปัญหา พร้อมให้ความร่วมมือ
- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะส่งมอบอาหารที่มีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตรงตามทุกข้อกำหนดกฎหมายด้านอาหารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยอาหารในทุกกระบวนการไม่ว่าจะเป็น สุขอนามัยของผู้สัมผัสอาหาร ความปลอดภัยของอาหารและการส่งมอบถึงมือผู้บริโภค เพื่อสร้างความมั่นใจว่าลูกค้าจะได้รับอาหาร และบริการที่มีความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในมาตรฐานระดับสากล

3. ธรรมชาติ

- 1) บริษัท มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง ด้วยความสุจริต เป็นธรรม โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งบริษัทคำนึงถึงผลประโยชน์และผลกระทบต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีการแบ่งปันผลประโยชน์อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 2) บริษัท ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจระดับประเทศและระดับภูมิภาค รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจที่เป็นสากล โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามที่อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริษัท ไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของกลุ่มบริษัทต้องปฏิบัติตามที่อยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และต้องไม่มีส่วนรู้เห็น ช่วยเหลือ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

4. ด้านเศรษฐกิจ

- 1) บริษัท จะส่งเสริมความมั่นคงทางเศรษฐกิจ โดยดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน กระจายรายได้และการจ้างงานสู่สังคม ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และกำหนดเป้าหมายของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างเหมาะสม รวมถึงเสียภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 2) บริษัท จะส่งเสริมนวัตกรรมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้วยการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย ปรับตัวตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม สนับสนุนการวิจัยเพื่อปรับปรุงกระบวนการก่อสร้าง รวมถึงส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการดำเนินธุรกิจ

7.3 นโยบายการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Impact Management Policy)

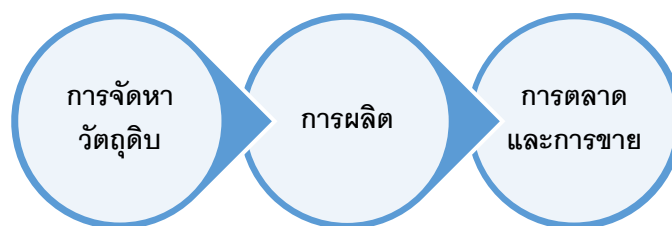
วัตถุประสงค์

บริษัท มาตรฐาน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่สำคัญในกิจกรรมซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ โดยบริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าให้แก่สินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ในเรื่องนี้ บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Impact Management Policy) เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน สร้างความสมดุลในมิติของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตลอดห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

แนวทางการจัดการห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value Chain)

1. กิจกรรมหลักของการจัดการห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Primary Activities)

ประกอบด้วยกิจกรรม 3 กิจกรรมตามแผนภาพด้านล่าง ซึ่งเชื่อมโยงกันตามภาพรวมการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ มีแนวทางการจัดการห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจทั้ง 3 กิจกรรม ดังนี้



(1) การจัดหาวัตถุดิบ

- บริษัทฯ คัดเลือกและจัดหาวัตถุดิบจากผู้ขายที่มีคุณภาพสูงหลายราย เพื่อลดความเสี่ยงจากการพึ่งพิงผู้ขายเพียงรายเดียว และเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการ (Sourcing) ดังนี้
 - กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน Supplier เช่น คุณภาพ ต้นทุน ศักยภาพในการส่งมอบ การเก็บสต็อก
 - สรรหาและคัดเลือก Supplier เช่น ควรเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 รายหรือมากกว่า และนำมาพิจารณาว่ารายใดเข้าหลักเกณฑ์
 - ทำการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง ของ Supplier
 - ทุก 6 เดือนทำการประเมินผล และแจ้งผลให้ Supplier ทราบ

- มุ่งมั่นในการจัดหาดูแลในปริมาณที่เหมาะสมและมีคุณภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะลดผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม และขยะ ให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน ความปลอดภัยและชีวอนามัย รวมทั้งให้เป็นธรรมกับพนักงานและคู่ค้าทุกราย
- มีทีมงานของบริษัท สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็วที่สุด

(2) การผลิต

- บริษัทฯ มีพนักงาน ที่ทำหน้าที่ประกอบอาหารที่เพียงพอและมีทักษะผ่านการประเมินของบริษัท ทั้งขั้นตอนการคัดเลือก การพัฒนาพนักงาน เพื่อส่งมอบอาหารที่มีคุณภาพให้กับลูกค้า

(3) การตลาดและการขาย (Marketing)

- บริษัทฯ มีทีมงานที่ทำหน้าที่การสำรวจตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพื่อสร้างสรรค์ เมนูอาหารนวัตกรรม หรืออื่นๆ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของตลาดและของลูกค้า และมีคุณภาพที่ดี มีต้นทุนอยู่ในระดับที่เหมาะสม

2. กิจกรรมสนับสนุนของบริษัท ในการจัดการห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Support Activities)

สำหรับกิจกรรมสนับสนุนของบริษัท ประกอบด้วยกิจกรรม 3 กิจกรรม ได้แก่

(1) การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมแข่งขันได้ เพื่อให้มีจำนวนพนักงานเพียงพอในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งการประกอบอาหาร การให้บริการ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ รวมถึงการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงานในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะการอบรมพนักงานหน้างาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และตรงตามความคาดหวังของลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

(2) การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสินค้าและบริการ (Technology Development)

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น ควบคู่ไปกับการสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้สามารถใช้งานได้ง่ายและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาเมนูอาหารที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

บริษัทฯ ยึดหลักในการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงจริยธรรมทางการค้า ความโปร่งใส เป็นธรรมต่อคู่ค้า รวมถึงรักษาและสืบสานความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า และปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อคู่ค้า โดยบริษัท ได้จัดให้มีคำสั่งว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการวางแผนกิจกรรมการจัดซื้อต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทกำหนด อีกทั้งบริษัท จะไม่ทำธุรกรรมใด ๆ กับคู่ค้าที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นอกจากนี้ บริษัท ยังประพฤติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่ค้าหรือคู่แข่ง

การวิเคราะห์และประเมินความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

บริษัทฯ ได้มีการพิจารณาวิเคราะห์และประเมินความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Value Chain) อย่างรอบด้านเพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรซึ่งมีความสัมพันธ์กับห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ โดยสรุปได้ดังนี้

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวัง	วิธีการหาความคาดหวัง	การตอบสนองของบริษัท
ผู้ถือหุ้น / นักลงทุน / นักวิเคราะห์	● ผลตอบแทนที่ดี ● การกำกับดูแลกิจการที่ดี ● กิจการมีความมั่นคงเติบโตอย่างต่อเนื่อง ● ข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ โปร่งใส ● มีระบบการบริหารความเสี่ยง ● มีระบบตรวจสอบและควบคุมที่ดี	● การจัดประชุมผู้ถือหุ้น ● การนำเสนอผลการดำเนินงานรายไตรมาส ● การประชุมนักวิเคราะห์การเงิน ● กิจกรรมบริษัทจดทะเบียน พบนักลงทุน ● การเชิญนักลงทุนเข้าเยี่ยมชมกิจการ	● กำกับดูแลกิจการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ● จ่ายเงินปันผลอย่างเหมาะสม ●เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ● จัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ ● บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างรอบคอบ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวัง	วิธีการหาความคาดหวัง	การตอบสนองของบริษัท
ลูกค้า	- ได้รับข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้อง - ราคาสินค้ามีความเหมาะสม - ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ - กรณีเกิดปัญหา สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็ว - รักษาความลับของข้อมูลลูกค้า	- ประสานงานกับลูกค้าอย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอน - การสำรวจความพึงพอใจลูกค้า - การทำกิจกรรมร่วมกับลูกค้า	- กำกับดูแลกิจการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ - มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - บริหารจัดการด้านคุณภาพ - มีจรรยาบรรณในการรักษาความลับของข้อมูลลูกค้า - พัฒนาสินค้าให้มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า
คู่ค้า	- การปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงร่วมกัน - ดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเท่าเทียม - รักษาความลับของข้อมูลคู่ค้า	- การทำสัญญาการซื้อขายสินค้าและบริการที่ชัดเจน - การประเมินความพึงพอใจของคู่ค้า - การทำกิจกรรมร่วมกับคู่ค้า	- เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - การกวดขันเรื่องการรักษาความลับของข้อมูลคู่ค้า
พนักงาน	- ผลตอบแทนที่ดี มีโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รวมถึงความมั่นคงของบริษัท - สภาพแวดล้อมและพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการทำงาน	- สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการสื่อสาร และมีความถี่ตามความเหมาะสม - การประเมินความพึงพอใจของพนักงาน	- การอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีการพัฒนาทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง - การทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน

	• มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน • มีสวัสดิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	• การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ	• การกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการพัฒนานุเคราะห์ • จัดทำ Succession Plan เพื่อวางแผนเติบโตในสายอาชีพในตำแหน่งที่สำคัญต่างๆ
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	• ความคาดหวัง	• วิธีการหาความคาดหวัง	• การตอบสนองของบริษัท
สังคมและชุมชน	• ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสังคมชุมชนโดยรอบ • มีความปลอดภัยในการผลิตตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด • ร่วมพัฒนาชุมชน สร้างอาชีพและรายได้ เพื่อสร้างความมั่นคงสำหรับคนในชุมชนโดยรอบ	• ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมและชุมชน และมีความรับผิดชอบต่อสังคมชุมชนโดยรอบ • การรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท	• ปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในการทำงาน • เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรต่างๆและลดผลกระทบ จากการปล่อยมลพิษออกจากพื้นที่ของกิจการของบริษัทที่รับผิดชอบต่อ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะทำการประเมินความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็น การสำรวจความพึงพอใจ การประชุม หรือช่องทางการมีส่วนร่วมอื่น ๆ เพื่อให้ทราบผลกระทบ และประเด็นที่เกี่ยวข้องระหว่างบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งด้านบวกและลบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างรอบด้านและยั่งยืน

7.4 นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน (Community Engagement and Development Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรอบสถานที่ประกอบการ ที่เข้าไปประกอบธุรกิจซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการและปฏิบัติการต่าง ๆ ที่จะอยู่ร่วมกับชุมชนอย่างมีความสุข ไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อชุมชนและสาธารณูปโภคโดยรอบสถานที่ประกอบการ รวมถึงมุ่งสร้างความสัมพันธ์การอยู่ร่วมกันในชุมชนและสังคมอย่างมีความสุข

แนวปฏิบัติ

1. มีมาตรการในการป้องกันการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อชุมชนรอบสถานที่ประกอบการ ได้แก่
 - (1) มีระบบการบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำที่ดีและมีประสิทธิภาพไม่ก่อให้เกิดภาวะที่เป็นอันตรายต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมภายในชุมชน
 - (2) การบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูลทั้งหลาย ดูแลกลิ่นอันไม่พึงประสงค์
 - (3) ดำเนินการที่เป็นไปตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนด การดูแลสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความครอบครองไม่ให้ไปกระทบหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญกับชุมชนรอบข้าง ทั้งในรูป กลิ่น เสียง และสิ่งสกปรก
2. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนตามที่ร้องขอหรือขอความร่วมมือมา รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานราชการ
3. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับชุมชน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนรอบสถานที่ประกอบการ
4. เสริมสร้างจิตสำนึกพนักงาน ให้มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมข้างเคียงในการดำเนินการต่างๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมกับชุมชน
5. มีช่องทางในการติดต่อกับชุมชนหรือสังคม ผ่านช่องทาง E-mail : Whistleblower@magurogroup.com หรือเบอร์โทรศัพท์ [091-923-5539](tel:091-923-5539) โดยมีการกำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละช่องทางเพื่อแจ้งหรือรับแจ้งปัญหาและข้อร้องเรียน

7.5 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy)

วัตถุประสงค์

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมนี้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ การจัดการพลังงาน, การจัดการน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการก๊าซเรือนกระจก, และความร่วมมือกับคู่ค้า ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทาง เป้าหมาย และมาตรการติดตามผลในแต่ละด้าน เพื่อเสริมสร้างการเติบโตทางธุรกิจควบคู่กับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสม สอดคล้องตามเจตนารมณ์ในการประกอบธุรกิจที่จะพัฒนาองค์กรเพื่อการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ตามแนวทางในการดำเนินการรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

1. ด้านการจัดการพลังงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน และเชื้อเพลิงในร้านอาหารทุกสาขาและครัวกลางอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นการลดการใช้พลังงานที่สิ้นเปลืองและส่งเสริมพลังงานทดแทนเพื่อทั้งลดต้นทุนการดำเนินงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในระยะยาว บริษัทฯปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านพลังงานอย่างเคร่งครัดควบคู่กับการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในทุกกระบวนการทำงาน

แผนงานและมาตรการ:

บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน ส่วนครัวกลาง และร้านอาหารทุกแห่ง อาทิ การติดตั้งอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงและประหยัดพลังงานเมื่อมีการเปลี่ยนหรือขยายสาขาใหม่ ประเมินความเป็นไปได้ในการติดตั้งแผงพลังงานแสงอาทิตย์หรือระบบพลังงานหมุนเวียนในสาขาที่เหมาะสม การรณรงค์ให้พนักงานใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็นและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน การกำหนดพนักงานผู้รับผิดชอบตรวจสอบการใช้พลังงานในแต่ละสาขา และการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ป้องกันการสูญเสียพลังงานหรือการเผาไหม้เชื้อเพลิงที่ไม่สมบูรณ์ นอกจากนี้จะมีการให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับเกี่ยวกับวิธีการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าผ่านการฝึกอบรมและปฐมนิเทศเป็นประจำ

เป้าหมายการใช้พลังงาน:

บริษัทฯ ตั้งเป้าหมายเชิงปริมาณในการลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิงต่อหน่วยการดำเนินงานลงอย่างต่อเนื่อง (energy intensity target) มีเป้าหมายลดการใช้พลังงานไม่น้อยกว่า 2.5% ต่อปี ต่อเนื่องเป็นเวลา 4 ปี (ปี 2569 – 2572) และลดรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10% ภายในปี 2572 เมื่อเทียบกับปีฐาน 2568

โดยใช้มาตรการเน้นประสิทธิภาพพลังงานในครัว, เครื่องครัวไฟฟ้า, ระบบดูดควัน, ระบบทำความเย็น, และระบบปรับอากาศ รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพในพนักงานทุกสาขา โดยต้องไม่กระทบคุณภาพหรือเวลาการบริการ

การติดตามและรายงานผล:

บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบติดตามการใช้พลังงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การอ่านค่ามิเตอร์ไฟฟ้าและเชื้อเพลิงรายเดือน วิเคราะห์แนวโน้มการใช้พลังงานในแต่ละสาขาและจัดทำดัชนีชี้วัดผลการอนุรักษ์พลังงานเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานจะถูกรายงานในรายงานความยั่งยืนของบริษัทฯ เป็นประจำ เพื่อความโปร่งใสและเป็นข้อมูลให้นักลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ นอกจากนี้ บริษัทจะนำผลการติดตามมาทบทวนปรับปรุงแผนงานด้านพลังงานอย่างน้อยปีละครั้ง

หมายเหตุ:

การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพในธุรกิจร้านอาหารสามารถช่วยลดการใช้พลังงานลงได้อย่างมีนัยสำคัญ (สูงสุดถึงประมาณ 50% ของการใช้พลังงานเดิม) โดยที่ยังคงมาตรฐานการดำเนินงานไว้ได้เช่นเดิม แนวทางนี้ นอกจากช่วยลดค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเป็นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและช่วยเสริมภาพลักษณ์ความยั่งยืนขององค์กรอีกด้วย

2. ด้านการจัดการน้ำ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรน้ำ และมุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการน้ำในการดำเนินธุรกิจอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพที่สุด ทั้งในร้านอาหารสาขาต่างๆ และในกระบวนการล้างทำความสะอาดภายในครัวกลางและระบบล้างจาน บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการใช้น้ำและการระบายน้ำทั้งอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งอนุรักษ์น้ำเพื่อลดภาระต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนตลอดจนลดต้นทุนค่าน้ำและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำ

แผนการและมาตรการ:

บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการลดการใช้น้ำอย่างเป็นรูปธรรม เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำในครัวและห้องน้ำ (เช่น ก๊อกน้ำและฝักบัวที่มีหัวจ่ายประหยัดน้ำ, หัวฉีดพ่นล้างจานชนิดประสิทธิภาพสูง), ปรับปรุงกระบวนการล้างจานโดยให้พนักงานปฏิบัติตามแนวทางที่ลดการสิ้นเปลืองน้ำ (เช่น ชูเศษอาหารออกจากจานก่อนล้างเพื่อไม่ต้องฉีดน้ำมากเกินไป), ตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาหรือท่อที่รั่วไหลให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ, และติดตั้งจาลวหรือเซ็นเซอร์ควบคุมการไหลของน้ำในจุดใช้งานที่มีการเปิดใช้งานบ่อยเพื่อป้องกันการเปิดน้ำทิ้งโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเลือกใช้เครื่องล้างจานและเครื่องทำน้ำแข็งที่มีประสิทธิภาพสูงใช้น้ำน้อย ตลอดจนพิจารณาการนำน้ำที่ใช้อยู่แล้วบางส่วนกลับมาใช้ซ้ำในงานที่เหมาะสม (เช่น น้ำสุดท้ายจากการล้างจานอาจนำมาล้างพื้นตามหลักสุขาภิบาล)

เป้าหมายการลดใช้น้ำและการบำบัดน้ำเสีย:

บริษัทฯ ตั้งเป้าหมายลดปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยการดำเนินงานลงไม่น้อยกว่า 2.5% ต่อปี ต่อเนื่องเป็นเวลา 4 ปี (ปี 2569-2572) และลดรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 10% ภายในปี 2572 เมื่อเทียบกับปีฐาน 2568 โดยเทียบกับปริมาณการใช้น้ำฐานปีปัจจุบัน อีกทั้งมุ่งเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานอุตสาหกรรมร้านอาหารชั้นนำ นโยบายนี้จะสอดคล้องกับเป้าหมายการลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค โดยคาดว่าจะช่วยลดปริมาณการใช้น้ำและพลังงานที่ใช้ในการทำน้ำร้อนและบำบัดน้ำเสียลงอย่างมีนัยสำคัญ (แนวปฏิบัติการอนุรักษ์น้ำสามารถลดการใช้พลังงานลง ~10%

และลดการใช้น้ำลง ~15% ในธุรกิจบริการได้) สำหรับด้านการบำบัดน้ำเสีย บริษัทจะดำเนินการให้ระบบบำบัดน้ำเสียใน ศูนย์การค้าหรือสาขาที่ตั้งอยู่มีประสิทธิภาพและสำหรับสาขาประเภท Stand-alone จะพิจารณาติดตั้งระบบบำบัดไขมัน และบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่กำหนด

แนวทางติดตามผล:

บริษัทฯ จะบันทึกปริมาณการใช้น้ำของแต่ละสาขาเป็นรายเดือนเพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้น้ำ พร้อมทั้ง ตรวจสอบค่าน้ำทิ้งและคุณภาพน้ำทิ้งให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมาย นอกจากนี้จะจัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพการ ใช้น้ำ เช่น ปริมาณน้ำที่ใช้ต่อลูกค้าหนึ่งคนหรือต่อจานที่ล้าง และรายงานผลการดำเนินงานในส่วนนี้ในรายงานความ ยั่งยืนของบริษัทเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้น้ำของบริษัทมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายการลดการใช้น้ำที่ตั้งไว้

3. ด้านการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทฯ มีนโยบายจัดการขยะและของเสียทุกประเภทที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจอย่างมีระบบและรับผิดชอบ ทั้ง ขยะเศษอาหาร ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และของเสียอันตรายบางประเภท (เช่น น้ำมันใช้แล้ว) โดยตั้งเป้าหมายลดปริมาณ ขยะที่ส่งฝังกลบอย่างมีนัยสำคัญ ควบคู่กับการเพิ่มสัดส่วนการนำกลับมาใช้ใหม่หรือรีไซเคิลตามหลักการเศรษฐกิจ หมุนเวียน โดยไม่จำเป็นต้องถึงขั้นปลอดขยะ (Zero Waste) แต่เน้นผลลัพธ์การลดปริมาณขยะอย่างเป็นรูปธรรม

แผนการและมาตรการ:

3.1 กำหนดนโยบายการลดและแยกขยะ:

บริษัทฯ ส่งเสริมการลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นตั้งแต่ต้นทาง เช่น ลดการใช้ผลิตภัณฑ์แบบใช้ครั้งเดียว (Single-use) แล้วทิ้ง เปลี่ยนมาใช้ผลิตภัณฑ์ที่ซ้ำใช้ได้หรือวัสดุทดแทนที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยที่ผ่านมา บริษัทได้ ปรับเปลี่ยนมาใช้ตะเกียบและที่รองจานแบบใช้ซ้ำ และลดการใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติกแบบครั้งเดียวทิ้ง โดยหันมาใช้บรรจุ ภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้หรือรีไซเคิลได้มากขึ้น ซึ่งเป็นมาตรการที่แสดงถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการลดขยะตั้งแต่ต้นทาง ควบคู่กับการประหยัดต้นทุน

3.2 การจัดการขยะเศษอาหาร (Food Waste):

บริษัทฯ ตระหนักว่าขยะอาหารเป็นองค์ประกอบหลักของขยะในธุรกิจร้านอาหาร จึงมีนโยบายลดขยะเศษอาหาร ให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยตั้งเป้าหมายลดปริมาณขยะอาหารลงอย่างน้อย 50% ภายในระยะเวลา 3-5 ปี สอดคล้อง กับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (SDG 12.3) ที่มุ่งลดขยะอาหารต่อหัวประชากรลงครึ่งหนึ่งภายในปี 2030 มาตรการที่จะดำเนินการ เช่น ปรับปรุงกระบวนการคัดแยกวัตถุดิบให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด ลดเศษเหลือทิ้ง และนำ ส่วนที่เหลือไปพัฒนาสร้างสรรค์เป็นเมนูใหม่ (ตัวอย่างที่ผ่านมา ได้แก่ เมนู Akita A5 Hamburg และ Wagyu Hamburg ภายใต้แบรนด์ MAGURO ซึ่งใช้ประโยชน์จากเศษเนื้อวัวเกรดพรีเมียม หรือนำเศษวัตถุดิบมาทำเมนู Teppanyaki ภายใต้แบรนด์ HITORI SHABU), การปรับปรุงการบริหารจัดการคลังและการส่งวัตถุดิบให้เหมาะสมเพื่อลดวัตถุดิบค้างสต็อกที่ เสี่ยงเน่าเสีย, และการพิจารณาบริจาคอาหารที่ยังบริโภคได้ให้แก่องค์กรการกุศลหรือชุมชนแทนการทิ้งขยะ (Food Donation) ตามความเหมาะสม

3.3 การบริหารจัดการขยะในครัวกลาง:

บริษัทฯ จะดำเนินโครงการคัดแยกขยะในร้านอาหารและครัวกลางอย่างจริงจัง โดยจัดถังขยะแยกประเภท (ขยะรีไซเคิล ขยะย่อยสลายได้/เศษอาหาร ขยะทั่วไป ขยะอันตราย) ในสถานที่ที่ควบคุมได้ โดยเฉพาะในสาขาประเภท Stand-alone ที่บริษัทฯ บริหารจัดการเอง เพื่อให้สามารถนำขยะรีไซเคิล (เช่น พลาสติก กระดาษ แก้ว โลหะ) กลับเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิลได้สูงสุด ลดปริมาณขยะที่จะต้องกำจัดด้วยการฝังกลบหรือเผาทำลาย ในส่วนของครัวกลางจะเน้นการจัดการของเสียอันตรายอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด (เช่น น้ำมันประกอบอาหารใช้แล้วจะรวบรวมและส่งให้ผู้รับบำบัดที่ได้รับอนุญาตเพื่อนำไปรีไซเคิลเป็นไบโอดีเซลต่อไป) นอกจากนี้ บริษัทฯ จะส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในหมู่พนักงาน เช่น รณรงค์การลดใช้กระดาษในสำนักงานโดยปรับสู่ระบบดิจิทัลและใช้กระดาษที่ใช้แล้ว (Reuse) ให้คุ้มค่า รวมถึงพิจารณาเลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักการ Green Procurement

เป้าหมายการลดขยะและของเสีย:

บริษัทฯ ตั้งเป้าที่จะลดปริมาณขยะรวมที่เกิดจากการดำเนินงานลงอย่างน้อย 4% ต่อปี ต่อเนื่องเป็นเวลา 4 ปี (ปี 2569–2572) และลดรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 15% ภายในปี 2572 เมื่อเทียบกับปีฐาน 2568 โดยเน้นการลดขยะที่ต้นทางให้มากที่สุด ควบคู่กับการเพิ่มสัดส่วนการรีไซเคิลและการนำกลับมาใช้ใหม่ให้ได้เกิน 20% ภายในปี 2030 การตั้งเป้าหมายเชิงปริมาณเหล่านี้จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถวัดผลและสื่อสารความคืบหน้าได้อย่างชัดเจนและโปร่งใส

แนวทางติดตามผล:

บริษัทฯ จะเก็บบันทึกและติดตามปริมาณขยะและของเสียที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน แยกตามประเภทขยะ (เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอาหาร) รวมถึงวิธีการจัดการ (เช่น รีไซเคิล ฝังกลบ บริจาค) เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประสิทธิผลของมาตรการต่างๆ ในการลดขยะ นอกจากนี้จะจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการขยะในรายงานประจำปีหรือรายงาน ESG เพื่อแสดงถึงความก้าวหน้าในการลดผลกระทบต่องlobal warming พร้อมทั้งระบุนวัตกรรม ความสำเร็จ หรือความท้าทายที่พบในการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

4. ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจัดการและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas Management) อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหาโลกร้อนในระดับประเทศและนานาชาติโดยตั้งเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรลงอย่างน้อย 5% ต่อปี ต่อเนื่องเป็นเวลา 4 ปี (ปี 2569–2572) และลดรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 20% ภายในปี 2572 เมื่อเทียบกับปีฐาน 2568 โดยจะกำหนดการตั้งเป้าหมายนี้ให้เป็นไปและสอดคล้องกับความพยายามของประเทศไทยในการบรรลุความเป็นกลางทางคาร์บอนภายในปี 2050 และปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ภายในปี 2065 ทั้งนี้บริษัทฯ จะประสานความร่วมมือกับคู่ค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่อุปทานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวโดยไม่สร้างภาระหรือแรงกดดันเกินควรแก่คู่ค้าแต่จะใช้แนวทางร่วมมือและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

แผนการและมาตรการ:

บริษัทฯ จะดำเนินการประเมินและจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรอย่างเป็นระบบ และจัดให้มีมาตรการสำคัญที่จะใช้ในการบรรลุเป้าหมาย ได้แก่

- 4.1 **เพิ่มประสิทธิภาพพลังงาน:** มาตรการอนุรักษ์พลังงานดังที่ระบุในหมวดการจัดการพลังงาน (เช่น เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดพลังงาน, ใช้พลังงานหมุนเวียน, ผนวกบีตไฟและอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้) จะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเชื้อเพลิง ซึ่งเป็นแหล่งกำเนิดการปล่อย CO₂ หลักของบริษัทฯ ดังนั้นมาตรการเหล่านี้จะถูกติดตามผลด้านการลด CO₂ อย่างใกล้ชิดควบคู่กันไป
- 4.2 **การบำรุงรักษาอุปกรณ์และยานพาหนะ:** จัดให้มีการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ครุ ของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เชื้อเพลิงสมบูรณ์ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากความไม่มีประสิทธิภาพของอุปกรณ์ (เช่น ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ เหม่า ฯลฯ)
- 4.3 **ปรับปรุงระบบขนส่งและโลจิสติกส์:** บริษัทจะวางแผนเส้นทางการกระจายวัตถุดิบและสินค้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ร่วมกับผู้ให้บริการขนส่ง เพื่อลดระยะทางและเวลาในการขนส่ง ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากยานพาหนะให้มากที่สุด นอกจากนี้จะพิจารณาส่งเสริมการใช้ยานพาหนะที่ปล่อยมลพิษต่ำหรือยานยนต์ไฟฟ้า (EV) ในการขนส่งระยะยาวตามความเหมาะสม
- 4.4 **การเดินทางและพนักงาน:** ผนวกให้พนักงานใช้ระบบขนส่งสาธารณะหรือการเดินทางแบบคาร์พูลมาทำงาน ลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเท่าที่เป็นไปได้ รวมถึงผนวกการใช้ยานยนต์ไฟฟ้า (EV) โดยบริษัทฯ มีเป้าหมายจะลดสัดส่วนพนักงานที่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวลง (จากปัจจุบัน ~80% ของพนักงาน) ลงให้เหลือประมาณ 65% ภายในระยะเวลา 4 ปี ซึ่งจะช่วยลดทั้งการจราจรและการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากการเดินทางของพนักงาน
- 4.5 **การชดเชยและโครงการเพิ่มคาร์บอนเครดิต:** หลังดำเนินมาตรการลดการปล่อยแล้ว หากยังมีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกส่วนที่เหลือ บริษัทฯ จะพิจารณาเข้าร่วมโครงการชดเชยคาร์บอน (Carbon Offset) ที่น่าเชื่อถือ เช่น การปลูกป่า การสนับสนุนพลังงานหมุนเวียน หรือการซื้อคาร์บอนเครดิต จากโครงการที่ได้รับการรับรองตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการลดสุทธิ
- 4.6 **การมีส่วนร่วมของคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน:** บริษัทจะดำเนินนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้าทางธุรกิจ (เช่น ผู้ผลิตวัตถุดิบ ผู้ขนส่ง ผู้รับจ้างช่วง) มีส่วนร่วมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยจะไม่ใช้การบังคับหรือกดดันแต่เป็นการร่วมมือกันในเชิงสมัครใจและแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกัน มาตรการรวมถึงการให้คำแนะนำแก่คู่ค้าในการปรับปรุงประสิทธิภาพพลังงานในการผลิตหรือการขนส่ง, การแบ่งปันองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก, ตลอดจนการประสานงานเก็บข้อมูลการปล่อย

ก๊าซเรือนกระจกในห่วงโซ่อุปทานเพื่อให้บริษัทสามารถประเมินและรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมรวมได้
อย่างครบถ้วน ทั้งนี้คำนึงถึงขีดความสามารถของคู่ค้าแต่ละรายและหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน

เป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัท จะดำเนินการประเมินและจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทราบ
สถานะการปล่อยก๊าซเรือนกระจกปัจจุบันและใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดเป้าหมายและแผนลดก๊าซเรือนกระจก
อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อได้ข้อมูลการปล่อยที่ผ่านการทวนสอบแล้ว บริษัท จะกำหนดเป้าหมายการลดที่ชัดเจน เช่น ลด
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรงและทางอ้อม (Scope 1 และ 2) ลง 20% ภายใน 4 ปี และ 30% ภายใน 10 ปี

การติดตามและรายงานผล:

บริษัท จะจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกขององค์กรในทุกปี และรายงานผลในรายงานประจำปีหรือตาม
เกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด โดยจะแสดงข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกแยกตามประเภท (Scope 1, Scope 2 และ
ถ้าเป็นไปได้บางส่วนของ Scope 3) พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าเมื่อเทียบกับเป้าหมายลดการปล่อยที่ตั้งไว้ การ
รายงานดังกล่าวจะอยู่บนหลักการความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และหากมีความคืบหน้าเชิงนโยบายหรือความร่วมมือ
ใหม่ๆกับคู่ค้าในการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน
สาธารณะ

5. ด้านการทำงานร่วมกับคู่ค้าอย่างยั่งยืน

บริษัท เชื่อว่าความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมไม่อาจเกิดขึ้นได้หากปราศจากความร่วมมือจากคู่ค้าในห่วงโซ่อุปทาน
ดังนั้น บริษัท จึงกำหนดนโยบายในการทำงานร่วมกับคู่ค้า (Supplier Engagement) โดยส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจ
อย่างมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานของมาตรฐานอุตสาหกรรมขั้นต่ำและพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกันอย่าง
ยืดหยุ่นได้ ทั้งนี้บริษัทจะปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสนับสนุนการยกระดับมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของคู่
ค้าไปพร้อมกัน

แผนงานและมาตรการ:

5.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินคู่ค้า:

บริษัท กำหนดให้มีการนำเกณฑ์ด้าน ESG (Environmental, Social, Governance) มาใช้ในการประเมินและ
คัดเลือกคู่ค้าทุกรายอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะในมิติสิ่งแวดล้อม บริษัท จะเลือกสรรคู่ค้าที่อย่างน้อยต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานขั้นพื้นฐานของอุตสาหกรรมนั้นๆ และจะพิจารณาเป็นพิเศษสำหรับคู่ค้าที่ได้รับการ
รับรองมาตรฐานหรือรางวัลด้านสิ่งแวดล้อม (เช่น มีระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001, ได้ฉลากสีเขียวหรือเครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, หรือได้รับการจัดอันดับ ESG ที่ดี) ทั้งนี้เพื่อสร้างแรงจูงใจ
ให้คู่ค้าปรับตัวสู่แนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืน

5.2 การสนับสนุนและพัฒนาผู้ค้า:

บริษัทฯ จะมุ่งเน้นความร่วมมืออย่างยืดหยุ่นกับผู้ค้าในการพัฒนาปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกัน เช่น จัดโครงการอบรมหรือให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ค้าหลัก, ร่วมมือกับผู้ค้าในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้น(เช่น ใช้วัสดุรีไซเคิล ลดพลาสติกชนิดใช้ครั้งเดียว ตามนโยบาย Green Procurement), ส่งเสริมให้ผู้ค้ามีการวัดและรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานของตนเอง เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบเหล่านั้นร่วมกัน และสร้างเครือข่ายพันธมิตรสีเขียว ระหว่างบริษัทฯ กับกลุ่มผู้ค้าที่มีแนวคิดสอดคล้องกันในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน การสนับสนุนเหล่านี้จะปรับให้เหมาะสมกับบริบทและศักยภาพของผู้ค้าแต่ละรายเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมโดยไม่เป็นการเกินควรต่อผู้ค้า

5.3 ข้อกำหนดขั้นต่ำและความยืดหยุ่น:

บริษัทฯ จะกำหนดจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติสำหรับผู้ค้า(Supplier Code of Conduct) ที่ระบุถึงความคาดหวังขั้นต่ำด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบสิ่งแวดล้อมทุกประการ, การมีระบบจัดการของเสียและน้ำเสียที่เหมาะสม, การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ, และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเท่าที่ทำได้ โดยนโยบายนี้จะถูกสื่อสารให้ผู้ค้าทราบและการยอมรับนโยบาย จะเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการทำธุรกิจกับบริษัท นอกจากนี้ บริษัท จะเปิดโอกาสให้ผู้ค้าหารือและเสนอแนวทางการดำเนินงานร่วมกันที่เหมาะสมในบริบทของผู้ค้าเอง เพื่อสร้างความยืดหยุ่น เช่น หากผู้ค้ารายเล็กยังไม่มีทรัพยากรในการลงทุนเทคโนโลยีสะอาด บริษัทอาจร่วมมือในการหาแนวทางที่ลงทุนน้อยแต่ได้ผลหรือผ่อนผันระยะเวลาให้ผู้ค้าปรับตัว โดยระหว่างนั้นบริษัท จะให้การสนับสนุนในรูปแบบต่างๆ การดำเนินการเช่นนี้จะสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวที่ดี และทำให้ทุกฝ่ายเติบโตไปด้วยกันอย่างยั่งยืน

เป้าหมายด้านการทำงานร่วมกับผู้ค้าอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ มีเป้าหมายคือการยกระดับมาตรฐานสิ่งแวดล้อมของห่วงโซ่อุปทานโดยรวม เพื่อสร้างห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน โดยกำหนดให้ผู้ค้าหลักต้องผ่านการประเมินด้าน ESG อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากผู้ค้าปฏิบัติตามเกณฑ์ บริษัทจะพิจารณาความร่วมมือในระยะยาว หากผู้ค้ายังไม่ผ่านเกณฑ์ บริษัทจะให้โอกาสในการพัฒนาและสนับสนุนการปรับปรุง แต่หากไม่ดำเนินการตามเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บริษัทอาจพิจารณาทบทวนหรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

การติดตามและการประเมินผลผู้ค้า:

บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของผู้ค้าอย่างสม่ำเสมอ (เช่น การส่งแบบสอบถาม ESG ประจำปี, การตรวจเยี่ยมสถานที่ผลิตของผู้ค้าหลักเป็นครั้งคราว, การให้ผู้ค้ารายงานข้อมูลการใช้ทรัพยากรและการปล่อยมลพิษเบื้องต้น) ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาประเมินความเสี่ยงและโอกาสในการพัฒนาพร้อมกับผู้ค้า หากพบว่าผู้ค้ารายใดมีความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมสูงหรือยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ค้าทราบ พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และจะทำงานร่วมกันในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ค้าปรับปรุงดีขึ้น

6. ด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง:

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่ดี บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้โดยมีการเปิดเผยนโยบายหรือแนวปฏิบัติด้าน Green Procurement ต่อสาธารณะในรายงานประจำปีหรือรายงานความยั่งยืน และเปิดเผยผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างจากคู่ค้าที่มีมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือคู่ค้าในท้องถิ่น เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่ค้าภายนอกทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเชิงลบอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยมองว่าความสำเร็จด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และคู่ค้าคือความสำเร็จร่วมกัน

7.6 นโยบายด้านสังคมและธรรมาภิบาล (Social and Governance Policy)

วัตถุประสงค์

1. นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence - HRDD)

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิมนุษยชนในทุกขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดกระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence - HRDD) เพื่อป้องกันและลดทอนความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบริษัทฯ และในห่วงโซ่อุปทาน โดยยึดถือหลักการตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักการชี้แนะขององค์การสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UNGP) และหลักปฏิบัติด้านแรงงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)

เป้าหมาย

ป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และห่วงโซ่อุปทาน รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล

มาตรการดำเนินงานและการติดตามผล

1. ระบุและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ ครอบคลุมการดำเนินงานของบริษัทฯ และกิจกรรมในห่วงโซ่อุปทาน
2. กำหนดมาตรการป้องกันและบรรเทาผลกระทบเมื่อพบความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงทีหากเกิดกรณีการละเมิด
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนต่อผู้บริหารระดับสูงและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่างๆ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนที่เป็นอิสระและเป็นธรรมสำหรับ ประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบสามารถร้องเรียนและได้รับการเยียวยาอย่างเหมาะสม
5. ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการ HRDD เป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และมาตรฐานสากลที่เปลี่ยนแปลงไป

การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนในกระบวนการ HRDD โดยมีการปรึกษาหารือกับพนักงาน คู่ค้า และชุมชนที่อาจได้รับผลกระทบ เพื่อร่วมระบุประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกัน

2. จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมพนักงานทุกระดับเกี่ยวกับหลักการสิทธิมนุษยชนและแนวปฏิบัติของ บริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการเคารพสิทธิมนุษยชนให้แก่บุคลากรขององค์กร

3. ร่วมมือกับคู่ค้าทางธุรกิจในการยกระดับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้คู่ค้าปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท และมีการติดตามประเมินการดำเนินงานของคู่ค้าในประเด็นนี้อย่างสม่ำเสมอ

2. นโยบายด้านการบริหารจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานและแรงงานในฐานะทรัพยากรที่มีคุณค่าขององค์กร โดยมุ่งมั่นสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานทุกคน บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานและแรงงานอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของแรงงานทุกคนในทุกคนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการสรรหา การจ้างงาน การพัฒนาทักษะ ไปจนถึงการประเมินผลและความก้าวหน้าในอาชีพโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการทำงานอย่างเด็ดขาด บริษัทฯ ยังยึดหลักการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เป็นธรรม คำนึงถึงสุขภาพ ความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานเป็นสำคัญ

เป้าหมาย

1. รักษาอัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานเป็นศูนย์ (Zero Accident) เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของพนักงาน
2. รักษาระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานให้อยู่ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง (เช่น มากกว่า 80/100 คะแนนในการสำรวจความพึงพอใจ)
3. ส่งเสริมความหลากหลายและความเท่าเทียมในสถานที่ทำงาน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเท่าเทียม

มาตรการดำเนินงานและการติดตามผล

1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและมาตรฐานแรงงานสากลอย่างเคร่งครัด รวมถึงไม่ใช้แรงงานเด็กหรือแรงงานบังคับและ เคารพสิทธิในการรวมตัวเจรจาต่อรองของพนักงานทุกระดับ
2. จัดให้มีระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&S) ที่มีประสิทธิภาพ เช่น การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยเป็นประจำ การประเมินความเสี่ยงในสถานที่ทำงาน และการจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
3. มอบค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงานและความสามารถของพนักงาน พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานอุตสาหกรรมและค่าครองชีพอยู่เสมอ

4. พัฒนาศักยภาพพนักงานผ่านการฝึกอบรมและการเพิ่มพูนทักษะอย่างต่อเนื่อง จัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน และเปิดโอกาสให้พนักงานได้หมุนเวียนงานหรือเข้าร่วมโครงการพิเศษเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์

5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างยุติธรรม โปร่งใส และเป็นระบบ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและสื่อสารให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อให้พนักงานได้รับข้อมูลป้อนกลับในการพัฒนาตนเองและมีโอกาสเติบโตในสายงาน

6. สำรวจความพึงพอใจหรือความผูกพันของพนักงานเป็นประจำ (รายปี) และนำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน นโยบายทรัพยากรบุคคล หรือสวัสดิการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน

7. จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของพนักงาน (เช่น กล่องเสนอแนะ สายด่วน หรือระบบแจ้งข้อร้องเรียนออนไลน์) และกำหนดขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่รวดเร็ว เป็นธรรม และไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน

การมีส่วนร่วมของพนักงาน

1. สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรผ่านกลไกต่างๆ เช่น คณะกรรมการสวัสดิการพนักงานที่มีผู้แทนพนักงานเข้าร่วม เพื่อเสนอแนะมาตรการดูแลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

2. จัดให้มีการสื่อสารสองทางระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ (เช่น การประชุม Town Hall หรือ การพบปะพูดคุยประจำไตรมาส) เพื่อให้พนักงานได้รับทราบนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายของบริษัทและเปิดโอกาสให้พนักงานซักถามหรือแสดงความคิดเห็นได้โดยตรง

3. ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบเปิดกว้าง (Open Culture) ที่พนักงานทุกระดับสามารถเสนอแนวคิดใหม่หรือแจ้งปัญหาในการทำงานได้อย่างอิสระ โดยไม่ต้องกังวลว่าจะถูกกลั่นแกล้งหรือเลือกปฏิบัติอันเนื่องมาจากการแสดงความคิดเห็น

4. กระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชนที่บริษัทจัดขึ้น (Corporate Volunteering) เช่น โครงการอาสาสมัครช่วยเหลือชุมชนหรือกิจกรรมบริจาคต่างๆ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมและความภาคภูมิใจในองค์กร

3. นโยบายการตลาดและการสื่อสารอย่างรับผิดชอบ

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ดำเนินกิจกรรมทางการตลาดและการสื่อสารโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้บริโภคและสังคมส่วนรวมอย่างเคร่งครัด โดยยึดมั่นในหลักความถูกต้อง โปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริตในการโฆษณาและการสื่อสารทุกรูปแบบ บริษัทฯจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง

ชัดเจน และครบถ้วนตามความเป็นจริงโดยปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานสากลที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะไม่ใช้วิธีการทางการตลาดที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นเท็จ คลุมเครือ หรือโอ้อวดเกินจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือส่งผลเสียต่อผู้บริโภคและสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงจะไม่โจมตีหรือเปรียบเทียบคู่แข่งทางการค้าโดยใช้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่เป็นธรรม

เป้าหมาย

1. ไม่มีการฉ้อโกงหรือการสื่อสารการตลาดของบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หลอกลวงผู้บริโภค หรือผิดจรรยาบรรณ และไม่เกิดบทลงโทษหรือค่าปรับจากหน่วยงานกำกับดูแลด้านการโฆษณา
2. ผู้บริโภคมีระดับความเชื่อมั่นในข้อมูลข่าวสารและแบรนด์ของบริษัทฯ อยู่ในระดับสูง อันเป็นผลจากการได้รับข้อมูลที่โปร่งใสและถูกต้อง ทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ในสายตาผู้บริโภคเป็นไปในเชิงบวก

มาตรการดำเนินงานและการติดตามผล

1. กำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ด้านการสื่อสารการตลาดที่ชัดเจนสำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคน ตลอดจนคู่ค้าและเอเจนซีโฆษณาที่ร่วมงานกับบริษัทฯ เพื่อให้การสร้างเนื้อหาและเผยแพร่โฆษณาปฏิบัติตามหลักการตลาดอย่างรับผิดชอบและคำนึงจริยธรรมขององค์กร
2. จัดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความเหมาะสมของสื่อโฆษณาก่อนเผยแพร่ โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้เชี่ยวชาญ (เช่น ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลการสื่อสาร) ในการทบทวนเนื้อหาโฆษณาล่วงหน้า เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อความหรือภาพที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อผู้บริโภค
3. ฝึกอบรมพนักงานฝ่ายการตลาด ประชาสัมพันธ์ และฝ่ายขายเป็นประจำเกี่ยวกับนโยบายการตลาดและการสื่อสารอย่างรับผิดชอบ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณาและการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อยกระดับความรู้ความเข้าใจและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ติดตามผลตอบรับของผู้บริโภคและข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารการตลาดของบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ (เช่น ศูนย์บริการลูกค้า หรือสื่อสังคมออนไลน์) โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวมและประเมินข้อคิดเห็นของผู้บริโภคอยู่เสมอ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงอย่างรวดเร็วเมื่อพบปัญหาหรือข้อบกพร่อง
5. ประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมการตลาดและการสื่อสารของบริษัทฯ ในเชิงคุณภาพเป็นระยะ เช่น สสำรวจระดับความเข้าใจของผู้บริโภคต่อข้อมูลผลิตภัณฑ์ หรือวัดดัชนีความน่าเชื่อถือของแบรนด์ เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการปรับปรุงกลยุทธ์การตลาดและการสื่อสารให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

การมีส่วนร่วมของบุคลากรและลูกค้า

1. สื่อสารนโยบายการตลาดและการสื่อสารอย่างรับผิดชอบให้แก่พนักงานทุกระดับ รวมถึงลูกค้าและบริษัทตัวแทนโฆษณาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่ายตระหนักถึงบทบาทของตนในการรักษามาตรฐานทางจริยธรรมของการสื่อสารการตลาด และร่วมมือกันปฏิบัติตามแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

2. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบในการสื่อสาร โดยผู้บริหารระดับสูงทำหน้าที่เป็นแบบอย่างในการยึดมั่นจรรยาบรรณทางการตลาด และชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างสม่ำเสมอ

3. เปิดรับฟังความคิดเห็นจากภายนอก เช่น รับข้อเสนอแนะจากผู้บริโภคหรือชุมชนผ่านการสำรวจหรือการเสวนาสาธารณะเกี่ยวกับเนื้อหาและวิธีการสื่อสารของบริษัทฯ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและลูกค้าในยุคปัจจุบัน

4. นโยบายการจัดการลูกค้า (Customer Relationship)

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดูแลลูกค้าอย่างเป็นธรรมและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าในระยะยาว โดยให้บริการด้วยคุณภาพที่ดี มีความปลอดภัย และซื่อสัตย์โปร่งใสบนพื้นฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพ มาตรฐานสากล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

บริษัทฯ ใส่ใจตอบสนองความต้องการของลูกค้าและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าอย่างต่อเนื่องตั้งแต่นั้นตอนก่อนการขาย การให้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง การขายสินค้า/บริการ ไปจนถึงการบริการหลังการขายพร้อมทั้งคุ้มครองสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจระหว่างกันในระยะยาว

เป้าหมาย

1. รักษาระดับ ความพึงพอใจของลูกค้า ให้อยู่ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง (เช่น มากกว่า 90 คะแนน จาก 100 ในการสำรวจความพึงพอใจ) พร้อมทั้งปรับปรุงคะแนนความพึงพอใจให้ดีขึ้นในทุกปี

2. ลูกค้าทุกข้อร้องเรียนได้รับการตอบกลับและแก้ไขอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (ตั้งแต่ 100% ของข้อร้องเรียนได้รับการตอบสนองภายในเวลาที่กำหนด)

3. สร้างฐานลูกค้าที่จงรักภักดีต่อแบรนด์ในระยะยาว โดยเพิ่มอัตราการกลับมาใช้บริการซ้ำ (Customer Retention) และการบอกต่อเชิงบวก (Positive Word-of-Mouth) ของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง (ระบุเป็นตัวเลขเชิงปริมาณเพื่อวัดผลได้ง่าย)

มาตรการดำเนินงานและการติดตามผล

1. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารกับลูกค้าที่หลากหลายและเข้าถึงง่าย เช่น ศูนย์บริการลูกค้า (Call Center), สายด่วน, อีเมล, เว็บไซต์, โซเชียลมีเดีย และหน้าร้าน เพื่อให้ลูกค้าสามารถติดต่อสอบถามข้อมูล แจ้งปัญหา หรือแสดงความคิดเห็นได้สะดวกทุกเวลา และกำหนดให้มีทีมงานรองรับข้อสอบถาม/ข้อร้องเรียนของลูกค้าโดยเฉพาะ
2. ทำการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ (เช่น รายไตรมาสหรือรายปี) พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลสำรวจเพื่อระบุปัจจัยที่ต้องปรับปรุงและรายงานสรุปผลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อนำไปกำหนดมาตรการพัฒนาการให้บริการต่อไป
3. นำระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management - CRM) มาใช้ในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นประวัติการซื้อ การติดต่อสอบถาม หรือข้อร้องเรียน เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าใจความต้องการเฉพาะของลูกค้าแต่ละรายและนำเสนอสินค้า/บริการที่ตรงใจยิ่งขึ้น
4. จัดฝึกอบรมพนักงานที่ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับลูกค้า (เช่น พนักงานขาย พนักงานบริการลูกค้า และพนักงานรับข้อร้องเรียน) ให้มีทักษะการบริการที่เป็นเลิศ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และสามารถจัดการข้อร้องเรียนหรือสถานการณ์ความไม่พอใจของลูกค้าได้อย่างมืออาชีพ
5. กำหนดมาตรฐานคุณภาพของสินค้าและบริการในระดับสูง และดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าหรือบริการที่ส่งมอบแก่ลูกค้ามีคุณภาพตามที่สัญญาและปลอดภัยต่อการใช้งาน หากตรวจพบปัญหา บริษัทฯ จะดำเนินมาตรการแก้ไขหรือตอบสนองต่อปัญหาของลูกค้าทันที
6. นำข้อเสนอแนะและเสียงสะท้อนจากลูกค้ามาพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการประชุมหรือเวิร์กช็อปภายในระหว่างฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (เช่น ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ ฝ่ายการตลาด และฝ่ายบริการลูกค้า) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลจากข้อร้องเรียนหรือคำชมของลูกค้า และหาแนวทางปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการให้ดียิ่งขึ้น

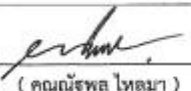
การมีส่วนร่วมของลูกค้า

1. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดงานพบปะขอบคุณลูกค้ารายสำคัญ การจัดสัมมนาหรือเวิร์กช็อปให้ความรู้สำหรับลูกค้า เพื่อสร้างความใกล้ชิดและเปิดโอกาสให้บริษัทฯ ได้รับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าโดยตรง
2. สร้างช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากลูกค้าโดยตรงที่มีประสิทธิภาพ (เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ แอปพลิเคชันมือถือ หรือกลุ่มโซเชียลมีเดียเฉพาะสำหรับลูกค้า) เพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างสะดวก และบริษัทฯ สามารถรวบรวมข้อมูลไปปรับปรุงการดำเนินงานให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น

3. ใช้ประโยชน์จากข้อมูลเชิงลึกของลูกค้า (Customer Insight Analytics) ในการติดตามแนวโน้มพฤติกรรมและความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของลูกค้า พร้อมทั้งเชิญชวนลูกค้าบางส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการทดสอบผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ (Customer Co-creation) ก่อนการเปิดตัวจริง เพื่อให้ลูกค้าได้มีเสียงในการร่วมพัฒนาสิ่งที่จะตอบโจทย์พวกเขาอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการร้องเรียน และการแจ้งโทษพนักงาน

 บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)			
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง ขั้นตอนการร้องเรียนและแจ้งโทษพนักงาน	เอกสารเลขที่	WI-HRM-01
ครั้งที่ปรับปรุง : 00	วันที่ประกาศใช้ : 3 ธันวาคม 2567	หน้า	1 จาก 3
ผู้จัดทำ:  (คุณณัฐพล โทมา) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้ตรวจสอบ:  (คุณสุปรียา คำภู) ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ:  (คุณพิเชษฐ สัตถียากร) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

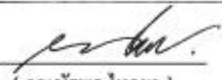
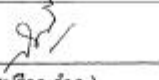
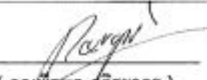
แนวทางการจัดการเมื่อเกิดข้อพิพาท หรือพฤติกรรมพนักงานไม่เหมาะสม อันเป็นการขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของ บริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล



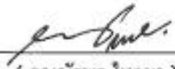
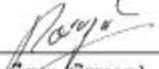
ทั้งนี้กรณีที่เป็นความผิดสถานเบา หากเกิดขึ้นครั้งแรก จะดำเนินการตักเตือนด้วยวาจา, ทำผิดซ้ำครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ 1, ทำผิดครั้งที่ 3 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งที่ 2 และหากพบการกระทำผิดแบบเดิมเป็นครั้งที่ 4 พิจารณาให้ออก ไม่จ่ายค่าชดเชย

(ทั้งกรณีความผิดสถานกลางและหนัก ให้พิจารณาโทษแล้วแต่กรณี ไม่ต้องเริ่มจากตักเตือนด้วยวาจา หรือต้องทำผิดซ้ำค่าเตือน เพื่อลงโทษสถานหนัก)

 บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)			
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง ขั้นตอนการร้องเรียนและแจ้งโทษพนักงาน	เอกสารเลขที่	WI-HRM-01
ครั้งที่ปรับปรุง : 00	วันที่ประกาศใช้ : 3 ธันวาคม 2567	หน้า	2 จาก 3
ผู้จัดทำ:  (คุณณัฐพล โหลมา) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้ตรวจสอบ:  (คุณสุปริดา คำภู) ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ:  (คุณณัฐพล โหลมา) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

โดยในแต่ละขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้าระดับต้น รับทราบข้อร้องเรียน (วาจา / ลายลักษณ์อักษร)	- ผู้ร้องเรียนประกอบไปด้วย: หัวหน้างาน หัวหน้างาน ลูกจ้าง/คู่ค้า - รูปแบบการร้องเรียน: วาจา ลายลักษณ์อักษร (E-mail, ข้อความ) - ผู้รับเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น: หัวหน้างานสายตรง	หัวหน้างาน
2. หัวหน้าระดับต้นรวบรวมพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริง เพื่อแจ้งเรื่องมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดเหตุการณ์และตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง แจ้งให้ทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับทราบทาง E-mail	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรียกผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ามาชี้แจง และบันทึกเหตุการณ์	- ขั้นตอนการตรวจสอบ: - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ - สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ร้องเรียน, ผู้ถูกร้องเรียน, พยาน) - ตรวจสอบพยานหลักฐาน - วิเคราะห์ข้อเท็จจริง: ตรวจสอบระดับความผิด (เบา, กลาง, ร้ายแรง) - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกรายงานเหตุการณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะผู้ตรวจสอบ
4. ประชุมพิจารณาข้อเท็จจริงและตัดสินความผิด (เทียบเคียงบทลงโทษ)	- ผู้เกี่ยวข้อง ประชุมเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง - ตัดสินใจ: สรุปได้ว่าพนักงานกระทำผิดหรือไม่ - กำหนดบทลงโทษตามระดับความร้ายแรงของเหตุการณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และคณะผู้ตรวจสอบ
5. เรียกพนักงานที่ถูกร้องเรียน เข้ามารับทราบบทลงโทษ (สถานเบา/กลาง/หนัก)	- การแจ้งผล: แจ้งผลการตรวจสอบและบทลงโทษต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยอาจมีหัวหน้างานและ ผู้บริหารเข้าร่วมด้วย - การดำเนินการลงโทษ: - สถานเบา: ตักเตือนด้วยวาจา (บันทึกในระบบ HR) - สถานกลาง: หนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร - สถานหนัก: การหักงานหรือลงโทษตามกฎหมายแรงงาน (เลิกจ้าง)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. ติดตามตรวจสอบพฤติกรรมพนักงานของพนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบพฤติกรรมพนักงานที่ได้รับโทษในระยะเวลาที่กำหนด - เสริมสร้างความเข้าใจของพนักงานเกี่ยวกับกฎระเบียบบริษัท	หัวหน้างาน

 บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)			
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง ขั้นตอนการร้องเรียนและแจ้งโทษพนักงาน	เอกสารเลขที่	WI-HRM-01
ครั้งที่ปรับปรุง : 00	วันที่ประกาศใช้ : 3 ธันวาคม 2567	หน้า	3 จาก 3
ผู้จัดทำ:  (คุณณัฐพล ไทลมา) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้ตรวจสอบ:  (คุณสุปรียา คำภู) ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ:  (คุณณัฐพล ไทลมา) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

แนวทางการพิจารณาโทษ

ปัจจัยพิจารณา	โทษสถานเบา	โทษสถานกลาง	โทษสถานหนัก
1. ลักษณะของการกระทำผิด	ความผิดเล็กน้อยที่เกิดจากความประมาทหรือขาดความรู้	ความผิดที่มีผลกระทบต่อทีมงานหรือกระบวนการทำงาน เช่น การขาดงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสมซ้ำๆ	ความผิดร้ายแรงที่ส่งผลต่อชื่อเสียงบริษัทหรือความปลอดภัย เช่น การโกง การละเมิดกฎระเบียบสำคัญ หรือการล่วงละเมิดผู้อื่น
2. ความตั้งใจหรือเจตนา	ไม่มีเจตนา กระทำด้วยความประมาท	เริ่มแสดงให้เห็นถึงเจตนาบางส่วน	กระทำโดยเจตนาและตั้งใจชัดเจน เช่น การปลอมแปลงข้อมูล การโกหก หรือการละเมิดข้อบังคับโดยตั้งใจ
3. ผลกระทบต่อองค์กรและบุคคลอื่น	ผลกระทบเล็กน้อย เช่น การส่งงานล่าช้าเล็กน้อย	ก่อให้เกิดความไม่พอใจในทีม หรือลดประสิทธิภาพในงาน เช่น พฤติกรรมหยาบคายหรือพูดจาไม่เหมาะสม	ผลกระทบที่เสียหายอย่างรุนแรงต่อบริษัทหรือบุคคล เช่น การทุจริต ยกยอกทรัพย์สิน
4. ประวัติการกระทำผิดในอดีต	ไม่มีประวัติการกระทำผิด	เคยกระทำผิดเล็กน้อยมาก่อน	กระทำผิดซ้ำหรือมีประวัติที่ร้ายแรง
5. ระดับความเสียหายและความเร่งด่วน	ไม่มีความเสียหายที่สำคัญ	มีผลกระทบต่อการทำงานที่ชัดเจน	เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถแก้ไขได้
6. การปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย	ละเมิดกฎระเบียบน้อยมาก	ละเมิดข้อบังคับของบริษัทอย่างชัดเจน	ละเมิดกฎหมายหรือกฎระเบียบที่สำคัญ เช่น การลักทรัพย์ การปลอมแปลงเอกสาร
7. บริบทหรือเหตุผลเฉพาะ	มีเหตุผลส่วนตัวหรือบริบทเฉพาะที่เข้าใจได้ เช่น แรงกดดันในการทำงาน	ปัจจัยเสริมที่ไม่ใช่เหตุผลสำคัญ	ไม่มีเหตุผลหรือบริบทที่สนับสนุนการกระทำผิด

ทั้งนี้ การเสนอความผิด หรือแจ้งความผิด และการลงโทษ ถือเป็นหน้าที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยจะต้องทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจกระทำการแทน โดยการเสนอความผิดหรือแจ้งความผิด และการลงโทษ จะต้องมีส่วนว่าด้วยทรัพยากรบุคคล หรือผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่พิจารณาสั่งการร่วมด้วยทุกครั้ง

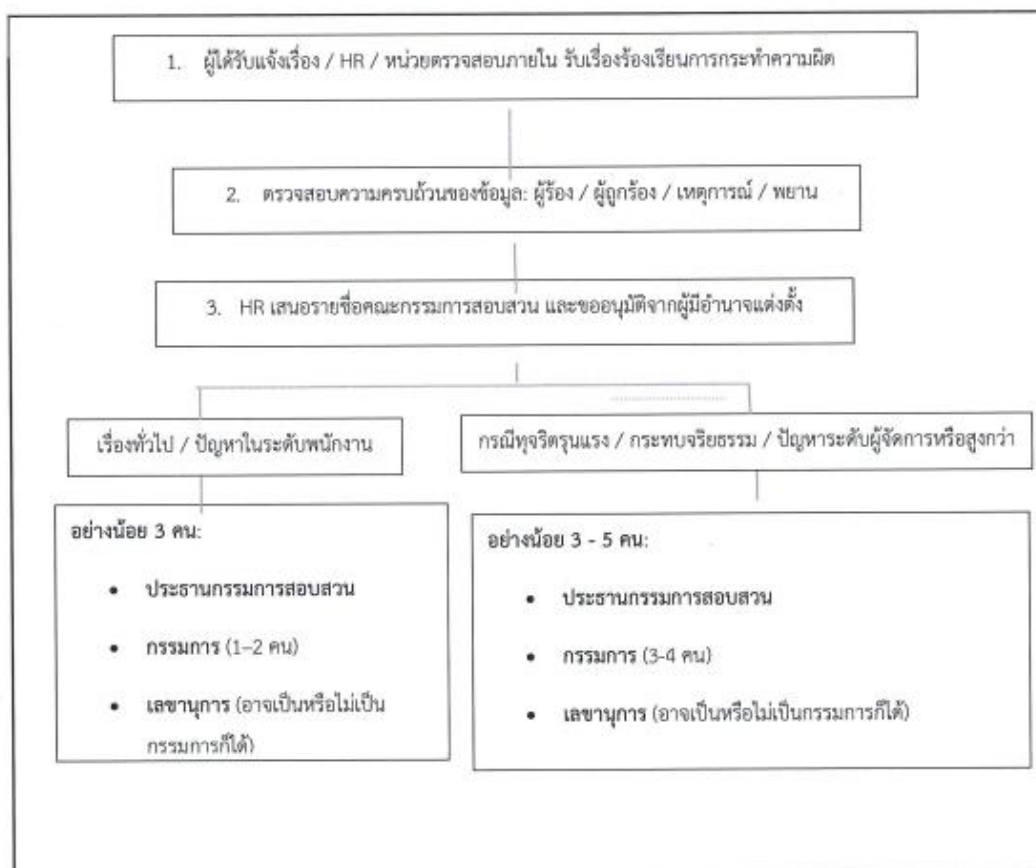
2. แนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน

 บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)			
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง แนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน	เอกสารเลขที่	WI-HRM-01
ครั้งที่ปรับปรุง : 00	วันที่ประกาศใช้ : 7 กรกฎาคม 2568	หน้า	1 จาก 2
ผู้จัดทำ: <u>โชนิ ๑.</u> (คุณรัชนิ สุจิตพันธ์) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้ตรวจสอบ: <u>[Signature]</u> (คุณสุปรียา คำภู) ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน ทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ: <u>[Signature]</u> (คุณธีรพล สติรยากร) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานทรัพยากร บุคคล	

แนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อเกิดกรณีร้องเรียน (เช่น กรณีทุจริต จริยธรรม หรือวินัย) ที่ต้องมีความเป็นกลาง โปร่งใส

และยึดหลักการ “ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน”

ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน



 บริษัท มากูโร กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง แนวทางการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน	เอกสารเลขที่ WI-HRM-01
ครั้งที่ปรับปรุง : 00	วันที่ประกาศใช้ : 7 กรกฎาคม 2568	หน้า 2 จาก 2
ผู้จัดทำ: <u>วิเชษฐ์ ร.</u> (คุณรัชนิ สุจิตต์นันท์) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้ตรวจสอบ: <u>[Signature]</u> (คุณสุปรียา คำภู) ผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน ทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ: <u>[Signature]</u> (คุณพีรพล สกิตยากร) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานทรัพยากร บุคคล

โดยในแต่ละขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ บริษัทจะดำเนินการตามความเป็นกลาง โปร่งใส และยึดหลักการ "ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน" ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1. การรับเรื่อง และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จากทุกช่องทาง ให้ผู้ได้รับเรื่องดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น เพื่อประเมินความเสียหายและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และส่งเรื่องมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวน และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
2. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ปัญหาทั่วไป ระดับพนักงาน / ผู้จัดการ : ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง คือ CPO - ปัญหาที่กระทบถึงระดับฝ่ายบริหาร (บริหาร 6 ขึ้นไป) : ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง คือ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) - กรณีทุจริตรุนแรง / จริยธรรมองค์กร : ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง คือ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
3. องค์ประกอบของคณะกรรมการสอบสวน	- ประธานกรรมการสอบสวน : อาวุโสกว่า/เทียบเท่าผู้ถูกร้อง และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน - กรรมการ : ตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายกฎหมาย, ฝ่ายตรวจสอบ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ - เลขานุการ : ผู้รวบรวมเอกสาร จัดการประชุม สรุปรายงานสอบสวน (อาจเป็นหรือไม่เป็นกรรมการก็ได้)

3. แบบฟอร์มการรับของขวัญ



แบบฟอร์มแจ้งการรับของขวัญ/ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่น (สำหรับพนักงาน)

วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลภายนอกหรือภายในองค์กร เพื่อประกอบการพิจารณาโดยฝ่ายบริหารตามระเบียบด้านจริยธรรมและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับของขวัญ

ชื่อ - สกุล: ตำแหน่ง:

แผนก/ฝ่าย: วันที่ได้รับของขวัญ:

ส่วนที่ 2: รายละเอียดของของขวัญ/ผลประโยชน์

รายการของขวัญ/สิ่งของที่ได้รับ: มูลค่าประมาณ : บาท

ได้รับจาก: ชื่อ - สกุล/บริษัท:

ความสัมพันธ์กับองค์กร:

☐ ลูกคำ ☐ ผู้รับเหมา/คู่ค้า ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ อื่น ๆ (ระบุ):

เหตุผล/โอกาสในการมอบของขวัญ:

☐ เทศกาล/วันสำคัญ ☐ การแสดงความขอบคุณ ☐ อื่น ๆ (ระบุ):

ส่วนที่ 3: การประเมินมูลค่าและข้อเสนอแนะ

ของขวัญนี้มีมูลค่า: ☐ ไม่เกิน 3,000 บาท ☐ เกิน 3,000 บาท

ข้อเสนอแนะการดำเนินการ (กรณีมูลค่าเกิน 3,000 บาท):

☐ ส่งมอบให้บริษัทเก็บรักษา ☐ เสนอให้ใช้เพื่อประโยชน์ในองค์กร ☐ อื่น ๆ:

ส่วนที่ 4: ลงลายเซ็นและความเห็น

ลงชื่อผู้แจ้ง: (.....) วันที่:

ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับของรางวัล :

.....
.....

ผลการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจ :

☐ อนุมัติให้ผู้รับเก็บไว้

☐ ส่งมอบให้ตามความเห็น/ข้อเสนอแนะ

☐ อื่น ๆ (ระบุ):

ลงชื่อผู้พิจารณา/อนุมัติ :

ตำแหน่ง:

วันที่:

4. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2

แบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง
(กรณีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเกิดรายการที่กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง มีส่วนได้เสียระหว่างปี)

บริษัท มากูโระ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

วันที่รายงาน.....

เรียน ประธานกรรมการ /ประธานกรรมการตรวจสอบ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรายงานการมีส่วนได้เสีย ☐ ข้าพเจ้า ☐ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

☐ การทำธุรกรรม

☐ บริษัท

☐ บริษัทย่อย

รายละเอียดธุรกรรม

1. ชื่อธุรกรรม.....

2. ผู้ทำธุรกรรม.....

3. วันที่ทำธุรกรรม.....

4. ลักษณะของธุรกรรม.....

☐ การถือครองหลักทรัพย์

☐ บริษัท

☐ บริษัทย่อย

ได้มา/จำหน่ายไป จำนวน.....หุ้น เพิ่มขึ้น.....หุ้น หรือลดลง.....หุ้น

รวมถืออยู่ทั้งสิ้นจำนวน.....หุ้น

☐ การบริหารจัดการกิจการ

☐ บริษัท

☐ บริษัทย่อย

ดังนี้.....

.....

.....

ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาในเรื่องที่ข้าพเจ้ามีส่วนได้เสียดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจะดำเนินการ

1. แจ้งประธานกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

2. ไม่รับเอกสารการประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสีย

3. ไม่เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการพิจารณาวาระที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสีย

4. งดเว้นการร่วมอภิปรายให้ความเห็น หรือคัดออกเสียงในวาระที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสีย

5. อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นนี้ครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

()

แก้ไข ครั้งที่	วันที่อนุมัติ	นโยบายที่แก้ไข	รายละเอียด การแก้ไข	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
00	13 พ.ย.2568	-	จัดทำฉบับแรก ครอบคลุม 7 หมวดหลัก จำนวน 28 นโยบายย่อย	คณะกรรมการ บริษัท ครั้งที่ 6/2568	-