

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)

ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน) (“บริษัท” หรือ “โรงพยาบาล”) ได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานและใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณทาง ธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติ หน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็น ธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแรกนับต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายสักราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานบริษัท ในตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผู้บริหาร ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานตามสัญญาพิเศษ และพนักงานตามสัญญาจ้าง

ข้อพึงปฏิบัติ

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.1 ผู้บริหาร

ภายหลังจากที่บริษัท ได้แปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดและได้เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทจดทะเบียนใน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว บริษัท จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่าง บริษัทฯ อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี และดำเนินการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลักสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการ ดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลักสำคัญ

1.2 ผู้บริหารและพนักงาน

1.2.1 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ปฏิบัติสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้อง ทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ผู้รับบริการ คู่แข่งขันทางการค้า หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนหรือจากการทำธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

1.2.2 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

- 1.2.3 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมธุรกิจอื่นใดอันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัท
- 1.2.4 ผู้บริหารหรือพนักงานต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นใด ซึ่งมีการให้ประโยชน์ตอบแทน ในระหว่างเวลาทำงานของบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูล/ความลับของบริษัท

- 2.1 บรรดาวิธีการ กระบวนการ ความคิด ตลอดจนความรู้เทคนิคต่างๆ หรือความรู้ และ/หรือเทคนิควิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการงานหรือการดำเนินการของบริษัท เนื่องมาจากความคิด การค้นคว้า ศึกษาวิจัย และ/หรือการกระทำการอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และตามสัญญาจ้างของผู้บริหารและพนักงาน ในทุกกรณี ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้มีการจดทะเบียนหรือจดทะเบียนตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ต่อโดยมิได้รับอนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนที่จะรักษา “ความลับทางการค้า” ของบริษัท ทั้งหมดที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยจะไม่นำมาเปิดเผยส่งต่อไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่เกี่ยวข้องและจำเป็น หรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งจะไม่กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้สถานะและชื่อเสียงของบริษัทเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจของบริษัท รวมตลอดทั้งจะไม่ดำเนินการรับจ้างหรือเข้าเป็นผู้บริหารหรือพนักงาน หรือให้การแนะนำการปรึกษา การช่วยเหลือ หรือทำสัญญาใดๆ กับนิติบุคคลใดๆ หรือกิจการของบุคคลที่เป็นคู่แข่งทางการค้ากับบริษัท หรือทำธุรกิจที่มีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับกิจการของบริษัท

เพื่อประโยชน์ในการตีความข้อกำหนดข้อนี้ “ความลับทางการค้า” หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากเป็นความลับและเป็นข้อมูลที่บริษัท ได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ความลับทางการค้าอาจอยู่ในระเบียบ สัญญา หรือข้อตกลงอื่นใดของบริษัท ที่กำหนดไว้ และจะมีขึ้นต่อไป หรือตามที่พระราชบัญญัติความลับทางการค้า พ.ศ. 2545 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดไว้

- 2.3 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ทุกคนของบริษัท จะต้องเก็บรักษา “ความลับ” ใดๆ ที่มีต่อบริษัทของผู้รับบริการ คู่สัญญา หรือคู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับรู้หรือได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นใด ซึ่งกฎหมายได้ให้อำนาจไว้
- 2.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ของบริษัท ต้องทราบถึงขั้นตอน วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 2.5 กรรมการผู้อำนวยการจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะนำหรือเปิดเผยต่อสาธารณชน
- 2.6 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่ใช้หรือนำไปใช้ซึ่งทรัพย์สิน อินเทอร์เน็ต ของบริษัท โดยมีจุดประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์ส่วนตัว นอกจากเพื่อประโยชน์ของบริษัท โดยตรง

- 2.7 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น
- ต้องไม่แทรกแซงความเป็นส่วนบุคคลของผู้อื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไม่ว่าจะกรณีใดๆ
 - ต้องไม่เข้าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของบุคคลอื่น โดยใช้ได้เฉพาะส่วนที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงและใช้เพื่อการดำเนินการตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเท่านั้น
 - ต้องยึดมั่นในกฎระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในระบบคอมพิวเตอร์
 - ห้ามมิให้เข้าสู่ข้อมูลและไฟล์เอกสารต่างๆ ของผู้ใช้อื่นบนระบบคอมพิวเตอร์โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.8 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องรับทราบและปฏิบัติตามแนวทางการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 2.9 ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาติดตั้ง หรือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาต
- 2.10 ไม่นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บริษัทได้รับอนุญาตให้ใช้ไปให้บุคคลอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า คู่สัญญา ผู้รับบริการของบริษัท และการนำซอฟต์แวร์ไปติดตั้งเป็นการส่วนตัว นอกจากนี้ ยังรวมถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงาน หรือเชื่อมต่อบริบทอินเทอร์เน็ตเพื่อโอนถ่ายข้อมูล การเผยแพร่สิ่งลามกอนาจาร การส่งและรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่ละเมิดต่อกฎหมาย หรือกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ หรือขัดต่อเจตนา หรือจุดมุ่งหมายของนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบนโยบายระบบสารสนเทศของบริษัท หรือละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) หรือกฎหมายอื่นๆ
- 2.11 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร จะต้องไม่กระทำการ ละเว้น หรืองดเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัท ได้รับความเสียหายสืบเนื่องมาจากข้อมูล ข่าวสาร และ/หรือรายงานหรือบันทึกหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ โดยเจตนา
- 2.12 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร จะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และ/หรือของบริษัท อื่นใดที่อนุญาตให้บริษัทใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้น ไม่ว่าจะด้วยสัญญาและ/หรือวิธีการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำซ้ำ หรือดัดแปลงเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนา ไม่ว่าจะโดยแสวงหากำไรหรือไม่ก็ตาม หากผู้บริหารหรือพนักงานผิดจรรยาบรรณข้อนี้บริษัทมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 2.13 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัท ด้วยความระมัดระวัง รับผิดชอบ ดูแลรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ได้รับจากบริษัท ให้อยู่ใสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยติดต่อซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด
- 2.14 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือคำสั่งของบริษัทอันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย
- 2.15 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัท มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไปแม้มิใช่หน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน

2.16 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่นำอุปกรณ์ ทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้นอกเหนือจากการทำงานให้แก่บริษัทฯ

2.17 บริษัทฯ ได้มีมาตรการการให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ กรรมการผู้อำนวยการ ที่ปรึกษางานเฉพาะกิจอื่นๆ ลูกจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท ฯลฯ โดยบริษัทฯ ได้มีข้อกำหนดเพิ่มเติมในเรื่องจริยธรรมที่ปรึกษา ดังนี้

- การให้ข้อมูลภายในต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น (Need-to-know basis)
- ทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement)
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเป็นกลาง
- ไม่นำข้อมูลที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

3. นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือสิ่งบันเทิง

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

3.2 กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

3.3 หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

4.1 กรรมการ และ ผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.2 บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ และครอบครัวทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์ในลักษณะดังกล่าวเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างรายได้เปรียบเทียบกับบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยต้องรออน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่บริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว (โปรดพิจารณานโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพิ่มเติม)

4.3 บริษัทฯ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับและได้ดำเนินการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะแก่ผู้เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้นจึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

5. นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางบัญชีและการเงิน

5.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.2 นโยบายเกี่ยวกับรายการทางการเงินบัญชีและการเงิน

ฝ่ายจัดการของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่ยอมรับ

5.2.1 ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

- การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกประเภทของบริษัทฯจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นใดๆ
- การลงรายการบัญชีและการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ครบถ้วน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอและทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน สามารถบันทึกและจัดทำรายการทางการเงินบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯลงในระบบบัญชีของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้องและครบถ้วน

5.2.2 รายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน

- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือน ปกปิดข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินบัญชีและการเงิน เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

5.2.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

- บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือในต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลัก ความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล

6. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใดๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพองค์กรโดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ

7. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้บริหารหรือพนักงาน

- ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อผู้บริหารหรือพนักงาน
- การแต่งตั้งและโยกย้ายผู้บริหารหรือพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของผู้บริหารหรือพนักงาน
- ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารหรือพนักงานอย่างเคร่งครัด

8. นโยบายการปฏิบัติตนของผู้บริหารหรือพนักงาน

- พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- เคารพในสิทธิของผู้บริหารหรือพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- พึ่งเป็นผู้มีวินัยและประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรและประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลัง

9. นโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ และบริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการให้

ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งบริษัทฯ หวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมและต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมพร้อมกับการเจริญเติบโตของบริษัทฯ ควบคู่กันไปด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและการต่อต้านการทุจริตและการติดสินบน แบ่งเป็น 6 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ ตามกรอบกติกาการแข่งขันภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักจริยธรรม และหลักการแข่งขันอย่างเสมอภาคกัน รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่ใช้ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การเรียก รับ และให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตทางการค้า เป็นต้น นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทฯ มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น อีกทั้ง บริษัทฯ มีโครงการรณรงค์การส่งเสริมและปลูกจิตใต้สำนึกให้แก่บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้นให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

หมวดที่ 2 การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิมนุษยชน โดยกำหนดให้แพทย์ พยาบาลและบุคลากรทางการแพทย์อื่น ๆ รวมถึงพนักงานปฏิบัติต่อผู้ป่วยและผู้มาใช้บริการด้วยความเสมอภาค ด้วยมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการในโรงพยาบาล

ผู้มาใช้บริการทุกคนได้รับการบริการที่เสมอภาคตามสิทธิที่ผู้ป่วยพึงได้รับทุกประการ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ภาษา ศาสนา สถานภาพทางจิตใจ สถานภาพทางสังคม ทางบริษัทฯ มีช่องทางให้ผู้มาใช้บริการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และช่องทางร้องเรียนที่เหมาะสม

บริษัทฯ มุ่งเน้นให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิผู้ป่วย โดยได้บรรจุหัวข้อบรมเรื่องสิทธิผู้ป่วยในการปฐมนิเทศพนักงานรุ่นใหม่ทุกรุ่น เพื่อให้พนักงานรับทราบ เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ป่วยรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ โดยมีการติดประกาศตามจุดบริการต่าง ๆ ในบริษัทฯ

หมวดที่ 3 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมอันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
- 2) จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน และการพิจารณาผลงานภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม

- 3) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
- 4) จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น รวมถึงการให้เงินช่วยเหลือประเภทต่าง ๆ แก่พนักงาน เช่น ทุนการศึกษาแก่บุตร เงินช่วยฌาปนกิจ เป็นต้น
- 5) มุ่งเน้นการจัดระเบียบสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน และจัดสวัสดิการต่าง ๆ เช่น น้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยในสถานประกอบการ จัดห้องน้ำสะอาด จัดหอพักที่ปลอดภัยและเพียงพอ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การบริการ Internet รวมทั้งให้สวัสดิการในการรักษาพยาบาลกับบุคลากรทุกคน
- 6) ดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย รวมถึงจัดการฝึกอบรม และส่งเสริมให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี และดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัยอยู่เสมอ
- 7) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว

หมวดที่ 4 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาการให้บริการของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้รับบริการมีคุณภาพที่ดี ได้รับความพึงพอใจ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ดูแลเอาใจใส่ผู้รับบริการเสมือนเป็นบุคคลในครอบครัวของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ที่มีความชำนาญในด้านต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ที่มีคุณภาพและทันสมัย เพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับบริการได้รับการรักษาตามมาตรฐานทางการแพทย์อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยบริษัทฯ ได้นำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับโรงพยาบาลระดับสากลมาใช้ในกระบวนการให้บริการผู้ป่วย เช่น Joint Commission International Accreditation Standards รวมถึงยึดมั่นในการรักษาข้อมูลของผู้รับบริการไว้เป็นความลับและไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางมิชอบ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนไม่ว่าจะระหว่างผู้รับบริการ หรือระหว่างผู้รับบริการกับบริษัทฯ

หมวดที่ 5 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมถึงได้ดำเนินการและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม อาทิ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดประเภทอาหารและแหล่งมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมรวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทฯ มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีระบบการบำบัดของเสียจากกระบวนการผลิตที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และมีการประเมินระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

บริษัทฯ มีการจัดการระบบกำจัดของเสียโดยการว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกที่ได้รับการรับรองมาตรฐานเพื่อทำหน้าที่จัดการและกำจัดสิ่งปฏิกูล รวมถึงขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการจัดการระบบของเสียที่ไม่ได้มาตรฐาน

บริษัทฯ สามารถว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล ซึ่งเป็นหนึ่งในมาตรการเฝ้าระวังการเกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในโรงพยาบาล โดยการตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในด้านกายภาพ ด้านเคมี และด้านชีวภาพ โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจวัดจะนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในเรื่องการควบคุมและป้องกันอันตราย การเฝ้าระวังอันตราย และโรคจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

หมวดที่ 6 การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม จึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคมและจัดให้มีโครงการช่วยเหลือและพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่อง

10. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และยังทำให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุนอันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก โดยนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัทฯ เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัทฯ สิทธิในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิต่าง ๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ เช่น การจัดสรรเงินปันผล การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทฯ เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

(1) บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นรับทราบล่วงหน้าและประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันหรือระยะเวลาอื่นใดตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด นอกจากนี้บริษัทฯ จะนำข้อมูลดังกล่าวประกาศลงในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นด้วย

(2) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลอื่นใดเข้าร่วมประชุมแทนได้

(3) ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทฯ จะใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ

(4) ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด ๆ และจะมีกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม

(5) ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ โดยจัดทำเป็นรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และนำส่งให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยหรือต่างด้าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทฯ จะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงวิธีการใช้สิทธิออกเสียง และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ และยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมทุกรายสามารถแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งซักถามในแต่ละวาระโดยใช้เวลาอย่างเหมาะสม และเพียงพอ โดยประธานในที่ประชุมจะดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ บริษัทฯ จะไม่นำเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมใด ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องที่ประชุม โดยเฉพาะวาระการประชุมที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาอย่างเพียงพอก่อนการตัดสินใจ

(2) ในวาระเลือกตั้งกรรมการ บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการเลือกตั้งกรรมการบริษัทฯ เป็นรายคน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าในเวลาอันสมควร พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

(3) สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่สอดคล้องกับประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2550) ซึ่งผู้ถือหุ้นสามารถ กำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย งดออกเสียง โดยได้จัดทำหนังสือมอบฉันทะทั้ง แบบ ก แบบ ข และแบบ ค (แบบมอบฉันทะเฉพาะสำหรับ custodian) ให้แก่ผู้ถือหุ้น

(4) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงโดยวิธีการมอบฉันทะ โดยเสนอให้มีกรรมการอิสระเข้าประชุมและลงคะแนนเสียงแทนผู้ถือหุ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิเลือกกรรมการอิสระคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับมอบฉันทะแทนผู้ถือหุ้นได้

(5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้น

(6) บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่ไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างอิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ

(7) บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการนำข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไปใช้ โดยห้ามบุคคลหรือหน่วยงานที่ทราบข้อมูลภายในนำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผยต่อหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชนแล้ว รวมทั้งบริษัทฯ ยังกำหนดให้กรรมการบริษัทฯ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ รวมถึงที่ปรึกษากรรมการบริหาร ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลทางการเงินจะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะถือเป็นความผิดทางวินัยและพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวดที่ 3

การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Consideration on the Role of Interested Persons) และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น และพนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า ผู้รับบริการ เป็นต้น โดยบริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการและการพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลอย่างดี นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ผู้ถือหุ้น** : บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น
- พนักงาน** : บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถและศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคนและพยายามสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทฯ เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยังได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด เป็นต้น
- คู่ค้า** : บริษัทฯ มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เหมาะสม และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทฯ ซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
- ผู้รับบริการ** : บริษัทฯ รับผิดชอบต่อผู้รับบริการโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของการบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริการของบริษัทฯ รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการของบริษัทฯ สามารถแจ้งปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทฯ จะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริการของบริษัทฯ ได้อย่างรวดเร็ว
- เจ้าหนี้** : บริษัทฯ จะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้เป็นสำคัญ รวมทั้ง การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ยและการดูแลหลักประกันต่าง ๆ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง
- คู่แข่ง** : บริษัทฯ ประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

สังคมและ ส่วนรวม : บริษัทฯ ใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ บริษัทฯ พยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทฯ ดำเนินกิจการอยู่

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่องหรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านกระบวนการตรวจสอบของบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทฯ จะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกระบวนการตรวจสอบจะดำเนินการส่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

(1) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่องบการเงิน และสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สอบทานคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินและรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังสนับสนุนให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion and Analysis) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินในทุกไตรมาส

(2) บริษัทฯ จะจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ จำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าประชุมในปีที่ผ่านมา

(3) บริษัทฯ จะเปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการกับบริษัทฯ

(4) บริษัทฯ จะจัดให้มีรายงานนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมที่ได้ให้ความเห็นชอบไว้โดยสรุป และผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวรวมทั้งกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวได้พร้อมด้วยเหตุผล

(5) บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ดี และได้จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส โดยมีการตรวจสอบเป็นระยะและจัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยบุคคลซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทฯ โดยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

คณะกรรมการบริษัทฯ มีจำนวนอย่างน้อย 5 คน และมีกรรมการบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติเป็นอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องไม่ต่ำกว่า 3 คนอันจะทำให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ กรรมการบริษัทฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทฯ จะเห็นว่าบุคคลนั้นสมควรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ต่อไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ นอกจากนี้ กรรมการของบริษัทฯ สามารถเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทอื่นได้ โดยต้องเป็นไปตามกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ให้รับทราบทุกครั้งก่อนการเข้าดำรงตำแหน่งด้วย

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทฯ ยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการขอ บริษัทฯ ดังนี้

(1) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงินอย่างเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งช่วยสนับสนุนการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ในการสอบทานความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของบริษัท รวมทั้งการสอบทานรายงานทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

(2) คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

(3) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนอย่างน้อย 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนต้องเป็นกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้อำนวยการ จัดทำนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น (ไม่ว่าจะอยู่ในรูปเงินสด หลักทรัพย์ หรืออื่นใด) ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการผู้อำนวยการ รวมทั้งการปรับเงินเดือนของกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาและอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee : RMC) ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร กำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม กำหนดกฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ รวมถึงกำกับดูแลให้องค์กรมีการดำเนินงานและปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนำเสนอรายงานบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้จัดให้มีเลขานุการบริษัทฯ เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัทฯ

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และมีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายและแนวทางเพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมาย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฯ

2.1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

2.2. หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- (ข) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการ
- (ค) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อลูกค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้
- (ง) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน
- (จ) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้บริษัทฯ จะประกาศและแจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2.3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบายจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัทฯ ทราบ และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการดังกล่าว

บริษัทฯ มีนโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.4. การควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ ได้มีการว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากภายนอก (outsourcer) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

2.5. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร รวมทั้งการกำกับดูแลให้มีระบบ หรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

2.6. รายงานของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและผู้สอบบัญชีมาประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัท ทุกไตรมาส โดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัท รวมทั้งสารสนเทศทางการเงิน

3. การประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประเมินตนเอง

บริษัท จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยทุกไตรมาส และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีกำหนดวาระประชุมชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ บริษัท จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ให้สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และจะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้งจะจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัท มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัท ทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัท ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัท ซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัท คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การลงมติให้ใช้เสียงข้างมากและหากมีการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริษัท คนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริษัท ซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดหัวข้อที่จะประชุมชัดเจนก่อนที่จะวัดผลการประเมินดังกล่าว เพื่อรวบรวมความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

4. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของกรรมการ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ในการนี้ ค่าตอบแทนกรรมการจะอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรม รวมถึงพิจารณาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้จัดการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัท และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของบริษัท ในระยะยาว ส่วนผู้บริหารจะได้รับผลตอบแทนที่เป็นเงินเดือนและโบนัสประจำปี โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของบริษัท เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนรายปีของกรรมการและผู้บริหารรวมกันจะต้องไม่เป็นจำนวนที่สูงผิดปกติเมื่อเทียบกับผลตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารโดยเฉลี่ยของบริษัท ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยจะคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นเป็นหลัก

ทั้งนี้ บริษัท ได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

5. การพัฒนากรรมการบริษัท และผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท มีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอกก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ และแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้แก่กรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัท อาจจัดให้มีการหมุนเวียนงานที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของผู้บริหารและพนักงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงานและเวลาเป็นหลัก โดยกรรมการผู้อำนวยการ จะกำหนดช่วงเวลาและพิจารณาผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นแผนพัฒนาและสืบทอดงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้นและให้สามารถทำงานแทนกันได้

การติดตามดูแลและให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- 1) ในกรณีหากพบการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือยินยอมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้บริหารหรือพนักงานจะต้องรายงานตรงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการทำงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป
- 2) บริษัท จะมีการทบทวนจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

บรรณพจน์ ดามาพงศ์
(นายบรรณพจน์ ดามาพงศ์)
ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)