

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1. นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จัดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2561 และนำหุ้นสามัญของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2561 โดยใช้ชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “PR9” คณะกรรมการบริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (The Principles of Good Corporate Governance) จึงมีนโยบายในการส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดีขึ้นภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ด้วยความเชื่อมั่นว่าจะจะเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีถือเป็นเครื่องมือที่สะท้อนถึงการมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การสร้างเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อการเติบโตในระยะยาว และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

โดยนับตั้งแต่ได้มีการแปรสภาพกิจการเป็นบริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมองค์กร ในรูปแบบลายลักษณ์อักษรของบริษัท (บริษัทไม่มีบริษัทย่อยและบริษัทร่วม) ซึ่งเนื้อหาสาระหลักสอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (SEC CG Code) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET CG Principles) นโยบายและข้อเสนอนะของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หลักเกณฑ์ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และหลักเกณฑ์สากล ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard) ฯลฯ โดยครอบคลุมหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี 5 หมวด ได้แก่ สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และครอบคลุมประเด็นความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (ESG) เพื่อให้สามารถครอบคลุมปัจจัยด้านต่างๆ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินธุรกิจ ทั้งในด้านเป้าหมาย กลยุทธ์ และการดำเนินงานของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งรวมถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่กำหนดไว้เป็นอักษรลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้ยึดถือปฏิบัติและได้สื่อสาร พร้อมกับการจัดอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ในเรื่องดังกล่าว โดยการจัดอบรมจะมี 2 ลักษณะ คือ 1) การอบรมแก่พนักงานเข้าใหม่ในวันปฐมนิเทศพนักงาน และ 2) การอบรมแก่พนักงาน ผู้บริหาร เป็นประจำทุกปี ในลักษณะการทบทวนความรู้ ความเข้าใจผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) ซึ่งถือเป็นหลักสูตรภาคบังคับที่ต้องเข้าอบรมทุกคน รวมถึงการเผยแพร่ไปยังกรรมการและผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร ได้แก่ ผู้รับบริการ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ฯลฯ ในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ที่ www.praram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ พร้อมกันนั้นยังได้จัดทดสอบความรู้ ความเข้าใจภายหลังการอบรม โดยผู้เข้าอบรมต้องมีผลสอบผ่านเกณฑ์คะแนนที่บริษัทกำหนดไว้ และภายหลังการอบรมบริษัทจะติดตามการยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกไตรมาสบริษัทจะกำหนดวาระการประชุมให้ฝ่ายบริหารจัดการรายงานเรื่อง สรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดจรรยาบรรณและการทุจริต

และกระบวนการดำเนินการของบริษัทให้ที่ประชุมทราบ และหลังจากนั้นก็จะรายงานไปยังคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ นอกจากนี้บริษัทยังได้มีการจัดทำและประกาศใช้คู่มือจริยธรรมและแนวทางปฏิบัติสำหรับคู่ค้า (Supplier Code Conduct and Guideline) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างมีความรับผิดชอบในห่วงโซ่อุปทาน

2. นโยบายการให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

สืบเนื่องจาก พ.ร.บ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ.6/2567 เรื่องการจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้สอบบัญชี ต้องจัดทำรายงานและเปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น (กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้อง) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Online ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ทำรายการหรือเมื่อครบกำหนดตามประกาศ สจ.6/2567 ดังนี้

1. ให้กรรมการและผู้บริหารลำดับ 4 รายแรก แจ้งต่อเลขานุการบริษัทเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย เพื่อให้เลขานุการบริษัทช่วยอำนวยความสะดวกในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และภายหลังจากนั้นให้กรรมการและผู้บริหารลำดับ 4 รายแรก รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำทุกไตรมาส
2. ให้กรรมการและผู้บริหารลำดับ 4 รายแรก จัดส่งสำเนารายงานตามข้อ 7(1) ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว

3. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต และจริยธรรมอันดีงามโดยสร้างผลการดำเนินงานที่ดี และการเจริญเติบโตที่มั่นคง และด้วยความพยายามที่จะพัฒนากิจการให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยปฏิบัติตามพันธกิจที่ให้ไว้กับผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยคำนึงถึงการสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น บริษัทจึงได้มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. เคารพและส่งเสริมการใช้สิทธิด้านต่างๆ ของผู้ถือหุ้นให้ได้รับการดูแลและการอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม เพียงพอ รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ตามหลักวิชาชีพ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อย เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
3. ควบคุม ดูแลไม่ให้ทรัพย์สินของบริษัทเสื่อมค่าหรือสูญหายโดยมิชอบ

4. นำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ สถานะทางการเงิน การบัญชี และรายงานที่มี
 นัยสำคัญอื่นๆ ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึง
 ทิศทางการดำเนินงานในปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตของบริษัททั้งที่เป็นด้านบวกและด้านลบ
 ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้และมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ
5. บริหารจัดการ เพื่อให้บริษัทมีขีดความสามารถสูงในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งใน
 ระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และมีความสามารถในการแข่งขันให้ผล
 ประประกอบการบรรลุเป้าหมาย เพื่อจ่ายผลตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นเป็นเงินปันผลตามนโยบายการจ่ายเงิน
 ปันผลได้ทุกปี
6. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือของครอบครัว
 และบุคคลใกล้ชิด จากการใช้ข้อมูลใดๆ ที่มีสาระสำคัญของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน นำไป
 เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และ/หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง
 ผลประโยชน์กับบริษัท

4. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักเสมอว่าพนักงานถือเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าสูงสุดและเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการสร้าง
 ความสำเร็จของบริษัท ด้วยเหตุนี้จึงเป็นนโยบายของบริษัทในการมุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
 ให้เกิดความรัก ความสามัคคีขึ้นภายในบริษัท รวมทั้งยึดมั่นในหลักการปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของความเป็นธรรม
 ทั้งในด้านโอกาส ความก้าวหน้าในการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ การพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถ สิทธิส่วน
 บุคคล รวมถึงความปลอดภัย สุขอนามัยของพนักงาน โดยยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม
2. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน
3. การกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ไม่เลือกปฏิบัติ และเหมาะสมต่อพนักงาน
 ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและ
 ในระยะยาว
4. ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานอย่างชัดเจน และดูแลพนักงาน
 ทุกระดับให้ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เช่น ให้โอกาสพนักงานทุกคนเสนอหลักสูตรการ
 อบรม สัมมนา ที่อยู่ในความสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละสา
 งาน และแต่ละสายงานจะแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนภายใน
 ของบริษัทตามความเหมาะสม ซึ่งการกำหนดหลักสูตรสัมมนาดังกล่าวข้างต้นนั้น แต่ละสายงานในบริษัท
 จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดสายงานละประมาณ 4 หลักสูตร ทั้งแบบจัดอบรมภายใน
 โดยเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ หรือเป็นระบบ Mentor หรือส่งพนักงานไปอบรมภายนอก
 ซึ่งการดำเนินการลักษณะนี้จะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานในหน้าที่ปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ
 มีความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นในอนาคต
5. ใช้ระบบคุณธรรม (Merit System) ในการขึ้นเงินเดือน และ/หรือ การเลื่อนตำแหน่ง โดยพิจารณาจาก
 ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และศักยภาพของพนักงานแต่ละคนประกอบกัน

6. กระบวนการในการปกป้องคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดไม่ได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสรวมทั้งกระบวนการในการพิจารณาสอบสวนการกระทำผิดของพนักงานอย่างเป็นธรรม การลงโทษพนักงานความสุจริตใจอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
7. กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด
8. มีการวัดผลความพึงพอใจ ความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรอย่างสม่ำเสมอในทุกปี เพื่อวิเคราะห์ความต้องการหรือสิ่งที่บริษัทจะต้องดำเนินการปรับปรุง เพื่อลดอัตราการลาออกของพนักงานและแจ้งผลประเมินให้พนักงานทุกคนทราบ ซึ่งผลค่าดัชนีความผูกพันและความสุขในการทำงานกับองค์กรของพนักงานตั้งแต่ก่อนการเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถึงปัจจุบันที่วัดได้อยู่ในระดับสูง

5. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงการสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่พนักงานทุกคนของบริษัท เพื่อเพิ่มแรงจูงใจในการทุ่มเทและตั้งใจนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จร่วมกัน จึงมีการกำหนดนโยบายเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานในอัตราที่เท่าเทียมกันระหว่างเพศหญิง เพศชาย และผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือผู้พิการ โดยบริษัทกำหนดให้มีการพิจารณาปรับเงินเดือน และโบนัสเป็นรายปี ทั้งนี้ ในการจ่ายผลตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจในระยะสั้น (Short Term Incentive) นั้น บริษัทนำแนวคิดตัวชี้วัดผลงาน KPI (Key Performance Indicator) มาใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อจูงใจให้พนักงานสร้างผลงาน สร้างมูลค่าเพิ่มแก่บริษัท และสำหรับค่าตอบแทนระยะยาว (Long Term Incentive) บริษัทจะพิจารณาให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม เพื่อให้พนักงานทำงานกับบริษัทในระยะยาวด้วยความรักและความผูกพัน โดยมีรายละเอียดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทจัดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ และสวัสดิการต่างๆ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน ตลอดจนผลกำไรของบริษัท และอยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันได้ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
2. บริษัทจัดให้มีการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและประกันสังคมให้แก่พนักงาน ซึ่งได้รับเงินสมทบตามสัดส่วนจากบริษัท เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงาน รวมทั้งการได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี
3. สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและการบำบัดรักษาสำหรับพนักงาน สิทธิส่วนลดค่ารักษาพยาบาลสำหรับครอบครัวของพนักงานได้แก่ บิดา/มารดา สามี/ภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและสิทธิการผ่อนชำระค่ารักษาพยาบาล รวมถึงสวัสดิการค่าคลอดบุตรและค่าใช้จ่ายเนื่องจากการตั้งครรภ์ของพนักงาน
4. สวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลพระรามเก้า เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการออมเงินของสมาชิกซึ่งเป็นพนักงานของบริษัท รวมทั้งมีการให้กู้ยืมเงิน ในอัตราดอกเบี้ยที่ถูกกว่าสถาบันการเงินในกรณีที่สมาชิกประสบปัญหาเดือนร้อนทางการเงิน
5. สวัสดิการเงินกู้จากธนาคารอาคารสงเคราะห์ ในส่วนลดดอกเบี้ย
6. สวัสดิการที่พักอาศัย สำหรับพนักงานในตำแหน่งพยาบาลของโรงพยาบาล ให้มีที่พักใกล้กับโรงพยาบาล เพื่อเตรียมพร้อมและสร้างความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่และเข้าทำงานในช่วงเวลาเร่งด่วนจำเป็น

7. สวัสดิการอื่นๆ ตามสมควร อาทิ การฉีดวัคซีนบางประเภท วันหยุด สวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีงานศพ การจัดงานหรือกิจกรรมพิเศษสำหรับพนักงาน ชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงาน รถรับส่งพนักงาน ของขวัญวันเกิด ของขวัญที่ระลึกสำหรับพนักงานอายุครบ 9 ปี และ 20 ปี เงินพิเศษตามแต่กรณี
8. สวัสดิการการรักษาพยาบาลภายหลังการเกษียณอายุของกรรมการ และ/หรือผู้บริหารที่เป็นผู้ก่อตั้ง (Founders) ซึ่งเงื่อนไขการให้สวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบริษัท
9. การอบรมโดยบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน รู้จักการออมและสร้างหลักประกันให้เหมาะสมและสอดคล้องกับช่วงอายุ หรือระดับความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้ชีวิตภายหลังการเกษียณ

จากรายละเอียดคำตอบแทนข้างต้น บริษัทมีนโยบายแบ่งคำตอบแทนพนักงานเป็น 2 ประเภท คือคำตอบแทนระยะสั้น และคำตอบแทนระยะยาว ดังนี้

คำตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการ เป็นต้น
คำตอบแทนระยะยาว ได้แก่
: การวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน Balance Scorecard
: โครงการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อกรรมการหรือพนักงาน (Employee Stock Option Program: ESOP)
: โครงการร่วมลงทุนระหว่างนายจ้างและลูกจ้างของบริษัทจดทะเบียน (Employee Joint Investment Program: EJIP)

6. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้และศักยภาพของพนักงาน

บริษัทมีนโยบายมุ่งพัฒนาศักยภาพของพนักงานในทุกระดับและทุกสายงานอย่างต่อเนื่อง โดยแนวปฏิบัติในการสนับสนุน และจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ของบริษัทนั้น จะพิจารณาจากผลประโยชน์ของพนักงานแต่ละหน่วยงานว่าควรเพิ่มเติมเรื่องใด และความต้องการของพนักงานเองในการนำเสนอหลักสูตรที่สนใจอยากให้อบรม โดยจัดทำแผนงานแจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลทั้งหลักสูตรอบรมที่จัดขึ้นภายในและภายนอกบริษัท เพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. เสริมสร้างความสามารถและเพิ่มประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลอันถือเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินงานให้เตรียมพร้อมรับมือกับความท้าทายที่จะมาพร้อมกับโอกาสในการเติบโตทางธุรกิจ
2. นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้แก่ทีมงานทราบเพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
3. นำไปสู่จุดมุ่งหมายตามตัวชี้วัดของบริษัท และเพื่อการเจริญเติบโตในระยะยาว
4. เกิดความผูกพันต่อองค์กร ลดความสูญเสียบุคลากรที่มีศักยภาพ

7. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน รวมไปถึงผู้มารับบริการในโรงพยาบาล ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายแผนสวัสดิภาพและความปลอดภัยของบริษัทขึ้น เพื่อสร้างเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาลอย่างยั่งยืน รวมถึงกำหนดและพัฒนาองค์ประกอบของวัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture) ขั้นตอนการทำความสะอาด การทำลายเชื้อโรค ในอุปกรณ์ของใช้ อาคาร

สถานที่ และจัดตั้ง “คณะกรรมการการจัดการอาคารสถานที่และความปลอดภัย” เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ค้นหา และประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยภายในองค์กร เพื่อนำเสนอแนวทางการปรับปรุงด้านความปลอดภัย สภาพแวดล้อมทางกายภาพ (Safety) และด้านการรักษาความปลอดภัย (Security) ภายในองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบของวัฒนธรรมความปลอดภัยของบริษัท

1. ความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของบุคลากร
(Accountability for safety is clear)
2. การตระหนักถึงคุณประโยชน์ความปลอดภัยอย่างแท้จริง
(Safety is clearly recognized value)
3. การบูรณาการความปลอดภัยในการทำงาน
(Safety is integrated into all activities)
4. การมีผู้นำในเรื่องของความปลอดภัยที่ชัดเจน
(Safety lead is clear)
5. การจัดให้ความปลอดภัยเป็นตัวขับเคลื่อนกระบวนการเรียนรู้ขององค์กร
(Safety is learning driven)

ทั้งนี้ บริษัทได้ประกาศมาตรการการป้องกันการแพร่กระจายโรคสำหรับบุคลากรและผู้ป่วย เพื่อความปลอดภัย และควบคุม ป้องกัน การแพร่กระจายของเชื้อโรค และได้จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแล อาทิ “คณะกรรมการอำนวยการเตรียมความพร้อม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การเตรียมความพร้อม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยคณะแพทย์ พยาบาล ฝ่ายงานต่างๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ เภสัชกรรม พัฒนารูรูกิจ อำนวยการ คุณภาพ บริหารความเสี่ยง ทรัพยากรบุคคล พยาบาลควบคุมโรคติดต่อ และแผนกห้องฉุกเฉิน เพื่อนำนโยบาย มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ทั่วทั้งองค์กร โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย และแผนการเตรียมความพร้อม ป้องกัน ควบคุม และแก้ไขสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และกำกับดูแลให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (2) จัดทำและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์โดยการติดตามข่าวสารจากภายนอก และนำมาบูรณาการระหว่างโรงพยาบาลกับหน่วยงานของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการดำเนินงาน
- (3) จัดระบบการประสานงาน สนับสนุนกลไกการเตรียมความพร้อม และการดำเนินการทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลให้ครอบคลุมทุกด้าน
- (4) กำหนดมาตรการดูแล และให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ขณะปฏิบัติงานหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- (5) แต่งตั้ง มอบหมายคณะทำงาน หรือบุคคลตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรรมการผู้อำนวยการมอบหมาย

8. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้รับบริการ

บริษัทมีนโยบายรับผิดชอบต่อผู้รับบริการโดยคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการอย่างถูกต้อง มีคุณธรรมและธรรมาภิบาล เช่น การคิดราคายา คิดค่าบริการอย่างสมเหตุสมผล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึงและครอบคลุมให้มากที่สุด สร้างความไว้วางใจและความพึงพอใจในการเข้ามารับบริการอย่างต่อเนื่องและยาวนาน รวมถึงสามารถบอกต่อไปยังบุคคลอื่นๆ ในการเข้ามารับการรักษา หรือขอคำแนะนำจากแพทย์ จากผลการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นจึงส่งผลให้บริษัทได้รับเกียรติบัตร “โรงพยาบาลคุณธรรม” จากกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจากรางวัลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าบริษัทให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการอย่างแท้จริง นอกจากนั้นแล้ว บริษัทยังจัดช่องทางให้ผู้มารับบริการสามารถแจ้งปัญหาต่างๆ รวมถึงข้อเสนอแนะต่อการให้บริการของบริษัทซึ่งเห็นว่าควรปรับปรุงผ่านช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์ของบริษัท www.praram9.com เพื่อบริษัทจะได้วางแผนงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้รับบริการไว้ ดังนี้

1. ให้การบริการด้วยความสุภาพ จริงใจ และใส่ใจ มีความกระตือรือร้น และบริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และน่าเชื่อถือ
2. จัดให้มีแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ที่มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ที่มีคุณภาพและทันสมัย เพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับบริการได้รับการรักษาตามมาตรฐานทางการแพทย์อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยบริษัทได้นำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับโรงพยาบาลระดับสากลมาใช้ในกระบวนการให้บริการผู้ป่วย เช่น Joint Commission International Accreditation Standards
3. ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา แก่ผู้รับบริการเพื่อให้รับทราบและสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปราศจากการโฆษณาเกินจริงเกี่ยวกับการให้และรับบริการ
4. บริษัทจะรักษาความลับของผู้รับบริการทุกคน โดยไม่นำไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้รับบริการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการหรือจากผู้มีอำนาจของบริษัทก่อน เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือเกี่ยวกับกระบวนการในทางกฎหมาย
5. ติดตามและวัดผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่ การสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการทั้งภาพรวมและรายแผนกให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้ป่วย ซึ่งในปีที่ผ่านมาจากการสำรวจความคิดเห็นผ่านระบบ Call Center
6. จัดช่องทางให้ผู้รับบริการสามารถสอบถาม เสนอข้อแนะนำปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือขอรับความช่วยเหลือและคำแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้โดยตรงทางหมายเลข Call Center ของบริษัท โทร.1270 ตลอด 24 ชั่วโมง หรือผ่านช่องทางร้องเรียนในเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.praram9.com

9. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีนโยบายและกระบวนการในการปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ ไม่เอารัดเอาเปรียบ รวมทั้งส่งเสริมศักยภาพและความสามารถของลูกค้า เช่น การร่วมมือพัฒนาสินค้า บริการ และนวัตกรรม และวางแผนพัฒนาเพิ่มศักยภาพของลูกค้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของลูกค้าและบริษัทควบคู่กันไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมอย่างยั่งยืนทั้งสองฝ่าย ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานในการคัดเลือกลูกค้า รวมทั้งแนวปฏิบัติต่อลูกค้าของบริษัท โดยคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

และประเพณีปฏิบัติที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญากับคู่ค้า ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. มีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการแข่งขันบนพื้นฐานของการให้ข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และจัดให้มีการตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าจากผู้เสนอผลงาน ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขเดียวกันเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ดังนี้
 - ขนาดกิจการ และ/หรือสถานะทางการเงิน
 - ความพร้อมของบุคลากร หรือทีมงาน
 - ความพร้อมของอุปกรณ์ หรือแหล่งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
 - ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่ผ่านมา
 - ความสามารถในการส่งมอบงาน
 - การรับประกันผลงาน และการบริการหลังการขาย
 - ความน่าเชื่อถือ ทั้งประวัติทางการเงินและศักยภาพในการเติบโตของคู่ค้า
2. มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) และการจัดทำสัญญา บันทึกข้อตกลงในรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นธรรม
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งคู่ค้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขบนพื้นฐานความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
4. ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในทางการค้ากับคู่ค้า
5. สนับสนุน ส่งเสริม และเชิญชวน คู่ค้า บุคคล และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าให้ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบตามแนวปฏิบัติของบริษัท และส่งเอกสารตอบรับการสนับสนุนกลับมายังบริษัท เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับธุรกิจของบริษัท
6. ให้ข้อมูลและดูแลให้คู่ค้าเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อแรงงานตนเองอย่างเป็นธรรม รับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม
7. จัดให้มีช่องทางให้คู่ค้าสามารถร้องเรียนจากการถูกกลั่นแกล้งหรือการไม่ได้รับความเป็นธรรมในทุกกรณี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท โดยข้อมูลร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดที่แจ้งมายังบริษัท จะถูกเก็บเป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการให้มีการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

10. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจที่เป็นธรรม และโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทางการแข่งขันที่ดี เพื่อปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างมีความรับผิดชอบภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินธุรกิจที่บริษัทให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติเสมอมา ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาจึงไม่มีข้อพิพาทระหว่างบริษัทกับคู่แข่งทางการค้าแต่อย่างใด โดยบริษัทได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป
2. สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรม ไม่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขัน หรือกำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทเท่านั้น

3. ไม่ละเมิดความลับหรือแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรม
4. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวในทางร้าย
5. ไม่เข้าร่วมในสัญญาทางการค้า หรือกระทำการใดโดยนัยที่อาจก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมหรือการผูกขาดทางการค้า
6. ไม่แข่งขันทางการค้าโดยการใส่ร้ายป้ายสี กลั่นแกล้ง หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงของคู่แข่ง

11. นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นธรรมและรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหนี้ทางการค้า หรือเจ้าหนี้สถาบันการเงินในการชำระหนี้ให้ตรงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของบริษัท โดยยึดหลักปฏิบัติต่อเจ้าหนี้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ดังนี้

1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ข้อผูกพันต่างๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้ทุกประเภทอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง วัตถุประสงค์การใช้เงิน การชำระหนี้คืนเงินต้น ดอกเบี้ย การดูแลหลักประกัน เงื่อนไขการค้าประกันต่างๆ การบริหารเงินทุน และมาตรการป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ ภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดูแลคุณภาพหลักทรัพย์ หรือข้อตกลงอื่นใดตามที่ได้ตกลงไว้ ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้บริษัทจะต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้าทันที เพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
2. กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเงินทุนเพื่อความมั่นคงและแข็งแกร่งมิให้อยู่ในสภาวะที่ยากลำบากในการชำระหนี้คืนแก่เจ้าหนี้ และบริหารสภาพคล่องเพื่อเตรียมพร้อมในการชำระคืนหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ตามกำหนดระยะเวลา
3. รายงานฐานะทางการเงิน ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่ถูกต้องและเพียงพอแก่เจ้าหนี้อยู่เสมอ และในกรณีที่ จะไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขประการใดตามข้อตกลงได้บริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลอย่างเคร่งครัด และจะรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขการบริหารเงินทุนตามหลักความสมเหตุสมผล
4. กรณีหากบริษัทประสบปัญหาทางการเงิน หรือมีเหตุสำคัญอันอาจกระทบต่อสถานะการเงินโดยมีนัยสำคัญหรือต่อความสามารถในการชำระหนี้ บริษัทกำหนดให้มีแผนการแก้ไขปัญหาทางการเงิน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อเจ้าหนี้ และผู้มีส่วนได้เสีย โดยฝ่ายบริหารมีหน้าที่รายงานการแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างต่อเนื่อง
5. รักษาอัตราส่วนหนี้สินที่มีภาระดอกเบี้ย (Interest Bearing Debt Ratio) ให้ไม่เกิน 2 เท่า ซึ่งเป็นอัตราที่เจ้าหนี้สถาบันการเงินกำหนด

12. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) โดยมีนโยบายมุ่งเน้นการประกอบกิจการด้วยความดูแลเอาใจใส่ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม และจริยธรรม รวมทั้งยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการให้ดำเนินงานอยู่ภายใต้กรอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการต่อต้านการกระทำในลักษณะของ

การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ด้วยความคาดหวังว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวมจะเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญที่สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนให้แก่กิจการ

บริษัทคำนึงถึงความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตของคนในสังคมที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยในส่วนของพนักงานนั้นบริษัทได้ส่งเสริมให้มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดกิจกรรมและส่งเสริมการให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมที่มีส่วนร่วมสร้างสรรค์และส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น การจัดกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้บริหารระดับสูงในวันสงกรานต์ การร่วมทำบุญทอดกฐิน การถวายเทียนพรรษาในวันเข้าพรรษา กิจกรรมทำบุญใส่บาตรข้าวสาร อาหารแห้ง แด่พระภิกษุสงฆ์ ซึ่งจำพรรษาในวัดใกล้โรงพยาบาลในวันขึ้นปีใหม่ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

1. ส่งเสริมการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ ตามกรอบกติกาการแข่งขัน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหลักจริยธรรมต่างๆ รวมทั้งปฏิเสธพฤติกรรมที่มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ส่งเสริมการเคารพในหลักสิทธิมนุษยชน และการปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเสมอภาค โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่าง เรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ภาษา ศาสนา สถานภาพทางจิตใจ สถานภาพทางสังคม เป็นต้น
3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เช่น เปิดโอกาสให้ผู้พิการเข้าร่วมงานกับบริษัท ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก และแรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย
4. ส่งเสริมการพัฒนาการให้บริการของบริษัทอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้รับบริการมีคุณภาพที่ดี และได้รับความพึงพอใจ และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมที่เป็นการช่วยเหลือดูแล และร่วมรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ในสังคมอย่างต่อเนื่องในด้านการเผยแพร่ความรู้ และสนับสนุนทางการแพทย์แก่ประชาชน รวมทั้งติดตามและวัดผลความคืบหน้าทั้งระยะสั้นและระยะยาวตามสภาวการณ์

13. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อชุมชน

บริษัทมีนโยบายซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนงานที่ส่งเสริมให้มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนบริเวณใกล้เคียงและในทุกพื้นที่ๆ เข้าปฏิบัติงาน โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพต่อสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
2. สนับสนุนให้จัดโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินธุรกิจ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย พร้อมกับวิเคราะห์ความคาดหวังของชุมชน/สังคม เพื่อทราบความต้องการที่แท้จริงและจัดกิจกรรมหรือออกแบบโครงการต่างๆ ให้เหมาะสมและให้ชุมชนได้มีส่วนร่วม
3. การจัดทำโครงการเพื่อสร้างสุขภาวะให้ยั่งยืน โดยให้บริการระบบสุขภาพแบบบูรณาการและการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพชีวิตผ่านการจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
4. เสริมสร้างประโยชน์สุขและให้ความช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนอย่างเต็มความสามารถในฐานะที่ดำเนินธุรกิจสถานประกอบการโรงพยาบาล

14. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บริษัทกำหนดนโยบายในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมถึงได้ดำเนินการและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม อาทิ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2535 กฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเก็บ ขยะ และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.2544 และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดประเภทอาหารและแหล่งมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมรวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งบริษัทมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ทั้งนี้ บริษัทมีระบบการบำบัดของเสียจากกระบวนการผลิตที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และมีการประเมินระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทมีการจัดการระบบกำจัดของเสียโดยการว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกที่ได้รับการรับรองมาตรฐานเพื่อทำหน้าที่จัดการและกำจัดสิ่งปฏิกูล รวมถึงขยะติดเชื้อ ขยะอันตรายตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการจัดการระบบของเสียที่ไม่ได้มาตรฐาน
2. บริษัทว่าจ้างนิติบุคคลภายนอกที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เพื่อตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาลตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นหนึ่งในมาตรการเฝ้าระวังการเกิดอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรภายในโรงพยาบาล โดยการตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในด้านกายภาพ ด้านเคมี และด้านชีวภาพ โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจวัดจะนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในเรื่องการควบคุมและป้องกันอันตราย การเฝ้าระวังอันตราย และโรคจากการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

15. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรในด้านต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ด้วยบริษัทเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการ และจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะสามารถนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมายในการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการและเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทจึงกำหนดนโยบายการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องช่วยกันควบคุม และสำนึกในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ตลอดจนลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการนำทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อนำมาซึ่งการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ควบคู่ไปกับปลูกฝังและพัฒนาสร้างแนวทางเพื่อป้องกัน หรือลดการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม โดยบริษัทสนับสนุนให้มีการควบคุมและใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดซึ่งเป็นเรื่องที่ถูกบรรจุให้พิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ และมีแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ดังนี้

1. สนับสนุนและรณรงค์ให้มีการประหยัดทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานทั้งภายในโรงพยาบาลและสำนักงาน อาทิ การรณรงค์ให้ใช้บันไดขึ้นลงภายในอาคาร การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน การใช้อุปกรณ์ที่เป็นการช่วยประหยัดไฟหรือประหยัดพลังงาน เป็นต้น

2. ส่งเสริม อนุรักษ์ และวางมาตรการซึ่งวัดผลได้ โดยให้พนักงานทุกคนตระหนักรู้และร่วมมือกันเพื่อลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น รวมทั้งการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยยึดหลักการ ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และ การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
3. จัดให้มีระบบ E-Document เพื่อนำระบบการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน ลดปริมาณการใช้เอกสารและวัสดุสิ้นเปลือง
4. ปรับปรุงและทบทวนโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการแล้วให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

การให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานด้านสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งสาเหตุที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มาจากความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง หรือกฎวิธีของผู้ใช้งาน ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการปลูกฝังจิตสำนึกให้พนักงานของบริษัททุกคนตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรในทุกด้านและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินธุรกิจ โดยจัดกิจกรรมอบรมด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่พนักงาน เพื่อนำไปใช้สนับสนุนการทำงานและเสริมสร้างความรู้ของตนเองให้มากยิ่งขึ้น

16. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน และการไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination)

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญและเคารพในสิทธิมนุษยชน ซึ่งถือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์ โดยในด้านสิทธิมนุษยชนนั้น บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนมาอย่างต่อเนื่องและเคร่งครัด สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights; UDHR) โดยกำหนดให้แพทย์พยาบาล บุคลากรทางการแพทย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมถึงพนักงาน ปฏิบัติต่อกันรวมถึงผู้ป่วย ผู้มาใช้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น คู่ค้า ผู้รับเหมา คู่แข่งทางการค้า ฯลฯ ด้วยความเสมอภาค มีมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด โดยไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งยังส่งเสริมให้เกิดความเท่าเทียมกันภายในองค์กร เคารพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้ผู้มีการเข้าร่วมงานกับบริษัท ไม่มีการใช้แรงงานเด็ก และแรงงานต่างด้าวที่ผิดกฎหมาย ดังนั้น ผู้มาใช้บริการตลอดจนบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกคนจะได้รับบริการและการปฏิบัติที่เสมอภาคตามสิทธิที่พึงจะได้รับทุกประการ

บริษัทมุ่งเน้นและให้ความสำคัญรวมถึงเคารพในสิทธิของบุคคลและผู้ป่วยอย่างเคร่งครัดดังจะเห็นได้จากการบรรจุหัวข้ออบรมเรื่องวัฒนธรรมการบริการ (Service Culture) ซึ่งจะให้ความสำคัญกับสิทธิผู้ป่วยในการปฐมพยาบาล พนักงานรุ่นใหม่ทุกรุ่น เพื่อให้พนักงานรับทราบ เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้

การเคารพสิทธิมนุษยชน (Human Rights)

1. ผู้ป่วยทุกคนมีสิทธิขั้นพื้นฐานที่จะได้รับการรักษาพยาบาล และการดูแลสุขภาพตามมาตรฐานวิชาชีพโดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. ผู้ป่วยมีสิทธิรับทราบข้อมูลที่เป็นจริงและเพียงพอเกี่ยวกับการเจ็บป่วย การตรวจ การรักษา ผลดีและผลเสียจากการตรวจ การรักษาจากผู้ประกอบวิชาชีพเพื่อเลือกตัดสินใจ เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนและเป็นอันตรายต่อชีวิต
3. ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะเสี่ยงอันตรายถึงชีวิตมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือรีบด่วนโดยทันทีตามความจำเป็นโดยไม่ต้องคำนึงว่าจะร้องขอความช่วยเหลือหรือไม่
4. ผู้ป่วยมีสิทธิรับทราบชื่อ สกุล และวิชาชีพของผู้ให้การรักษาพยาบาลแก่ตน

5. ผู้ป่วยมีสิทธิขอความเห็นด้านสุขภาพจากผู้อื่นที่มีได้ให้การรักษามีสิทธิขอเปลี่ยนผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ หรือเปลี่ยนสถานพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของสิทธิการรักษาของผู้ป่วยที่มีอยู่
6. ผู้ป่วยมีสิทธิได้รับการปกปิดข้อมูลของตนเอง เว้นแต่จะให้ความยินยอม หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้านสุขภาพที่เป็นประโยชน์โดยตรงของผู้ป่วยหรือตามกฎหมาย
7. ผู้ป่วยมีสิทธิรับทราบข้อมูลอย่างครบถ้วนในการเข้าร่วมหรือถอนตัวจากการเป็นผู้เข้าร่วมหรือผู้ถูกทดลองในการทำวิจัยของผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ
8. ผู้ป่วยมีสิทธิรับทราบข้อมูลเฉพาะของตนในเวชระเบียนตามขั้นตอนของสถานพยาบาล ซึ่งต้องไม่เป็นการละเมิดสิทธิหรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้อื่น
9. บิดา มารดา หรือผู้แทนโดยชอบธรรม อาจใช้สิทธิแทนผู้ป่วยอายุไม่เกินสิบแปดปีบริบูรณ์ ผู้บกพร่องทางกายหรือจิตใจ

การไม่เลือกปฏิบัติ (Discrimination)

บริษัทเคารพสิทธิและปฏิบัติตามกฎหมายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยไม่เลือกปฏิบัติหรือปฏิบัติแก่บุคคลใดเป็นกรณีพิเศษ หรือให้สิทธิเหนือบุคคลอื่นๆ ตลอดจนไม่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเนื่องมาจากความแตกต่างกันในเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ สถานะทางสังคม สถานภาพทางจิตใจ สถานภาพทางความคิดเห็น ลักษณะความเจ็บป่วย หรือสถานะอื่นใด

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ผ่านการฝึกอบรมและตรวจสอบประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่พนักงานของบริษัท โดยบริษัทได้ฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่พนักงาน อาทิ การละเมิดสิทธิทางด้านแรงงาน การไม่ละเมิดสิทธิเด็ก การใช้แรงงานเด็ก และการปฏิบัติต่อผู้พิการอย่างเป็นธรรม เป็นต้น

17. นโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม อันเป็นปัจจัยที่จะช่วยเพิ่มมูลค่าของกิจการและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทในอนาคต โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่จำกัดเฉพาะเพศใดเพศหนึ่ง รวมทั้งให้โอกาสผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสได้เข้าร่วมงาน และปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายแรงงาน
2. จัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนและการพิจารณาผลงานภายใต้กระบวนการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม
3. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการอบรม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพของบุคลากร รวมถึงปลูกฝังทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
4. จัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

5. มุ่งเน้นการจัดระเบียบสภาพแวดล้อมการทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมทั้งดำเนินการให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี
6. เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรมหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องในบริษัท รวมถึงให้การคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว
7. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนยึดถือปฏิบัติในการเคารพสิทธิของผู้อื่นเช่นเดียวกัน โดยเริ่มจากการไม่ใช้คำพูด การเขียน วาจา หรืออากัปกิริยาที่ดูก้าวร้าว ลามกอนาจาร คุกคาม กล่าวร้าย ข่มขู่ หรือมีความรู้สึกต่อต้านในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น

18. นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทนำแนวทางการประกอบธุรกิจเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility) มาใช้กับการประกอบธุรกิจของบริษัทด้วยความเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ที่อาจได้มาจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและทำนองคลองธรรม โดยนโยบายที่สำคัญข้อหนึ่ง คือ การเคารพในสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า เป็นต้น โดยบริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บริษัทจะไม่ใช้ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ ความลับทางการค้าที่มีได้รับอนุญาตให้ใช้โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือได้มาโดยไม่ถูกต้อง หากบริษัทได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ ของผู้อื่น บริษัทจะอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือชื่อเจ้าของผลงาน หรือการแสดงถึงชื่อเชื่อมโยงไปยังงานของเจ้าของข้อมูล
2. คอมพิวเตอร์ของพนักงานทุกเครื่องจะติดตั้งซอฟต์แวร์มาตรฐานที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น และกรณีซอฟต์แวร์ที่ต้องการใช้งานเฉพาะบางเครื่อง บริษัทจะติดตั้งซอฟต์แวร์อันมีลิขสิทธิ์ที่บริษัทได้จัดซื้อ โดยหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นผู้ควบคุมและติดตั้งตามที่จัดซื้อ
3. ดูแลให้มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่า ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ ที่จะนำมาใช้ในธุรกิจของบริษัทเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นหรือไม่ และจะดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

19. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลต่างๆ ของบุคคล ในระหว่างที่เข้ามาใช้บริการ การเยี่ยมชมเว็บไซต์ หรือใช้แอปพลิเคชันของหรือจากโรงพยาบาล ซึ่งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลโดยส่งต่อจากบุคคลที่สาม โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2563 และได้แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2565 โดยแยกเป็นนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลกลุ่มผู้ป่วยและผู้มีความสัมพันธ์ในเครือญาติผู้ป่วย กลุ่มบุคลากรทางการแพทย์ พนักงานและผู้สมัครงาน กลุ่ม Stakeholders และกลุ่มบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ในระยะเวลาที่เหมาะสมจำเป็นต่อการให้บริการ ในกรณีที่ให้ข้อมูลกับบริษัท หรือร้องขอการบริการ ผ่านเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางอื่นใด
2. บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น ธุรกิจเครือข่าย ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ให้บริการของบริษัท หน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของการเก็บรวบรวมและประเภทของการบริการที่ได้รับจากบริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกนำมาใช้เพื่อให้การทำธุรกรรมออนไลน์หรือออฟไลน์ หรือบริการที่ได้รับการร้องขอเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมโดยตรงจากผู้มารับบริการ หรือจากบุคคลที่สาม อาทิเช่น ข้อมูลระบุตัวตน ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลการเข้ารับบริการ ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด ข้อมูลสถิติ ข้อมูลจากการเข้าใช้เว็บไซต์ของบริษัท ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาและการแพทย์ ข้อมูล Feedback และผลการรักษา โดยบริษัทจะไม่เก็บข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนของบุคคล เช่น เชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ประวัติอาชญากรรม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายกำหนด หรือโดยความยินยอมจากบุคคลนั้น

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ คือ จัดหาบริการ หรือส่งมอบบริการของบริษัท นัดหมายแพทย์ ส่งข่าวสาร แนะนำบริการของบริษัท ประสานงานและส่งต่อข้อมูลซึ่งจะช่วยให้การส่งต่อผู้ป่วยรวดเร็วขึ้น ยืนยันตัวตนผู้ป่วย ส่งข้อความแจ้งเตือนการนัดหมายหรือการเสนอความช่วยเหลือจากบริษัท อำนวยความสะดวกและนำเสนอรายการสิทธิประโยชน์ต่างๆ จุดประสงค์ด้านการตลาด การส่งเสริมการขายและการลูกค้าสัมพันธ์ ช่องทางในการสื่อสาร สืบหาความพึงพอใจของลูกค้า วิจัยตลาด วิเคราะห์ทางสถิติ ประมวลผลและแสดงผล วัตถุประสงค์ทางบัญชีหรือทางการเงิน รักษาความปลอดภัย วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน การเป็นพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการร้องขอใดๆ จากหน่วยงานภาครัฐ วัตถุประสงค์อื่นๆ ที่สนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น หรือที่ได้รับความยินยอมจากบุคคลใดๆ เป็นครั้งคราว

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม ซึ่งตั้งอยู่ภายในหรือนอกราชอาณาจักร โดยบริษัทจะดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสม หรือเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายให้แก่ พันธมิตรทางธุรกิจ ธนาคารและผู้ให้บริการชำระเงิน เจ้าหน้าที่รักษาความมั่นคงและความปลอดภัย หน่วยงานตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานศุลกากร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานอื่นๆ ตามที่กฎหมายอนุญาต หรือกำหนดไว้

การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บุคคลที่สาม

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่มีผลกับเว็บไซต์ของบุคคลที่สาม ทั้งนี้ บริษัทไม่สามารถรับผิดชอบใดๆ ต่อการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลที่สามดังกล่าว เนื่องจากอยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัท

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัย

1. บริษัทกำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมการแสดงหรือยืนยันตัวบุคคล ผู้เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวนโยบายสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทได้กำหนดวิธีการเข้ารหัสข้อมูลที่ปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

3. ในการส่งการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังองค์กรข้างนอก หรือยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด เก็บรักษาข้อมูลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรการตามนโยบายของบริษัท
4. กรณีที่บริษัทมีการจ้างหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริษัทรับฝากเอกสารต่างๆ ที่ทางบริษัทได้ใช้บริการ บริษัทจะกำหนดให้หน่วยงานที่ถูกว่าจ้างในการดำเนินการดังกล่าวให้จัดเก็บข้อมูลเป็นความลับเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและมีให้มีการนำเอกสารดังกล่าวไปใช้นอกเหนือจากการดำเนินงานของทางบริษัทเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. สิทธิเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)
6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)
7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)
8. สิทธิในการร้องเรียน (Right to complain)

ช่องทางและกระบวนการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ใช้สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงสิทธิในการร้องเรียน สามารถติดต่อที่บริษัทได้โดยตรง โดยดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จากนั้นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัทจะพิจารณาข้อเท็จจริงตามขั้นตอนกระบวนการและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา จากนั้นจึงแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบต่อไป

20. นโยบายด้านภาษี

บริษัทยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งประกอบธุรกิจอย่างถูกต้องตามมาตรฐานและปฏิบัติงานสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายด้านภาษีเพื่อยึดถือเป็นกรอบปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

จรรยาบรรณด้านภาษี

1. จริยธรรมขององค์กร : จรรยาบรรณด้านภาษีของบริษัทกำหนดจากนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่สุด มีเจตนารมณ์จะส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. กำหนดราคาซื้อขายสำหรับกิจการที่เกี่ยวข้องกัน : บริษัทชำระภาษีตามกฎหมายภาษี โดยกำหนดมูลค่าราคาซื้อขายระหว่างกัน ในมูลค่าที่เหมาะสม และสอดคล้องกับมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมเชิงพาณิชย์แบบปกติ โดยการคำนวณราคาซื้อขายสินค้าหรือบริการจะอ้างอิงจากราคาตลาดเป็นสำคัญ
3. โครงสร้างทางภาษี : บริษัทหลีกเลี่ยงการใช้โครงสร้างภาษีแบบฉ้อฉลหรือเป็นแนวทางที่ไม่ถูกต้องหรือสร้างความซับซ้อนเพื่อประโยชน์ทางภาษีในเบื้องต้นและหลีกเลี่ยงภาษี

4. ระบบภาษีเพื่อความยั่งยืนขององค์กร : บริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นด้วยการเป็นบริษัทที่มีสถานะทางการเงินที่ดีเยี่ยม มีระบบการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลด้านภาษีอย่างเหมาะสมที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน
5. สิทธิประโยชน์ทางภาษี (Tax Incentives) : บริษัทมุ่งใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเต็มประสิทธิภาพ ภายใต้การตัดสินใจในการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักการสร้างประสิทธิภาพของระบบภาษีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สิทธิประโยชน์ทางภาษีอาจครอบคลุมสิทธิประโยชน์อื่นๆ ซึ่งทั้งหมดนี้อยู่ภายใต้นโยบายของประเทศหรือแต่ละท้องถิ่น และใช้กับธุรกิจที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแลภาษี : บริษัทเคารพสิทธิของรัฐบาลในการกำหนดโครงสร้างภาษี อัตราภาษี และกลไกจัดเก็บภาษี บริษัทมีการติดต่อกับหน่วยงานกำกับดูแลภาษีอย่างเปิดเผยและสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันให้มีความเป็นมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยงด้านภาษีอากร

1. การปฏิบัติตามกระบวนการภาษี : บริษัทมีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านภาษีอย่างรับผิดชอบ โดยยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษีของประเทศ นอกจากนี้บริษัทจะใช้ความรอบคอบและความโปร่งใสเป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านภาษีในกรณีที่กฎหมายภาษีไม่มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน

บริษัทยังมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีให้ตรงตามกำหนดเวลาถูกต้องและครบถ้วน สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังดูแลควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดการปรับปรุงแก้ไขค่าปรับ และเงินเพิ่ม การมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศซึ่งรวมถึงความรับผิดชอบต่อด้านภาษี เป็นอีกหนึ่งพันธกิจสำคัญของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าจำนวนเงินภาษีที่บริษัทฯ ชำระไว้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับประเทศที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ

บริษัทนำระบบควบคุมการปฏิบัติงานใช้ในกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหนี้สินภาษีที่มีรายละเอียดด้านภาษีสวมอยู่ด้วย

2. การติดตามผลและการรายงาน : บริษัทมีการติดตามผลและตรวจสอบรายงานภาษีเงินได้อย่างเหมาะสมและโปร่งใสและได้รับการตรวจสอบบัญชีอิสระ และเจ้าหน้าที่สรรพากร (ตามที่กรมสรรพากรกำหนด) พร้อมทั้งมีการแสดงค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ปัจจุบันและภาษีรอการตัดบัญชีอย่างถูกต้อง
3. ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง : บริษัทมีการติดตามและจัดการปฏิบัติตามกฎหมาย และความเสี่ยงด้านชื่อเสียงที่เกี่ยวข้องกับภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งศึกษาวิเคราะห์คุณภาพและความเป็นเอกภาพของการจัดการภาษี ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลภาษี แบบแสดงรายการภาษี และรายงานผลเกี่ยวกับประมาณการภาษี ความเสี่ยงทางภาษี และภาษีเงินได้รอการตัดบัญชีเป็นประจำ

21. นโยบายการจัดการและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ และความปลอดภัยทางไซเบอร์ (IT SECURITY)

ด้วยบริษัทให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นองค์ประกอบหลักในกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ที่มีคุณภาพ แม่นยำและรวดเร็ว สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างการเติบโตให้แก่องค์กรอย่างยั่งยืน แต่อย่างไรก็ตามบริษัทก็ยังคงตระหนักถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการนำระบบเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดการและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน และแนวทางการจัดการด้านข้อมูลสารสนเทศให้แก่พนักงานทุกระดับในองค์กร รวมถึงบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดยนโยบายการจัดการและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวนี้ได้ครอบคลุมรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ ให้มีถูกต้อง น่าเชื่อถือปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดเผยนโยบายดังกล่าวนี้ให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้บนเว็บไซต์ภายในของบริษัท โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญโดยสรุป ดังนี้

1. บริษัทได้กำหนดและจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลประเภทต่างๆ ของพนักงานในโรงพยาบาลเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานนั้นๆ และเท่าที่เหมาะสมตามที่ได้จัดแบ่งกลุ่มข้อมูลตามระดับของข้อมูล
2. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ซอฟต์แวร์ต่างๆ บนคอมพิวเตอร์ของพนักงาน โดยกำหนดให้ติดตั้งเฉพาะซอฟต์แวร์มาตรฐานเท่านั้น และหากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์อื่นๆ เพิ่มเติม หรืออัปเดตซอฟต์แวร์ใหม่สำหรับการปฏิบัติงานของบริษัท หน่วยงานนั้นจะต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์เพิ่มเติมโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและให้หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศทำการติดตั้งหรืออัปเดตให้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในเรื่องลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และปัญหาทางด้านความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์เกิดขึ้น
3. พนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามกระบวนการรักษาความเป็นส่วนตัวและการปิดเป็นความลับของข้อมูลในโรงพยาบาล ทั้งนี้ เพื่อเป็นการคงไว้ซึ่งการรักษาบูรณภาพของข้อมูล และกำหนดกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และผู้ที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลประเภทต่างๆ การกำหนดพันธกิจในการรักษาความลับของผู้ใช้ข้อมูล การกำหนดแนวปฏิบัติเมื่อพบว่ามีการล่วงละเมิดการรักษาความเป็นส่วนตัว การปกปิดเป็นความลับ หรือบูรณภาพของข้อมูล

กระบวนการ และ/หรือแผนงานด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1. แผนเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านความปลอดภัยสารสนเทศและความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยแผน และแนวปฏิบัติในการดำเนินการ แผนทดสอบประจำปี เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจมีผลกระทบต่อโรงพยาบาล โดยครอบคลุมถึงทรัพยากรสารสนเทศ และการปฏิบัติการด้านสารสนเทศ จะต้องกำหนดแนวทางพัฒนาแผนเตรียมรับสถานการณ์ตามความต้องการในการดำเนินธุรกิจ และตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีการซ้อมแผน Planned Downtime 1 ครั้งต่อปี และซ้อมแผน Unplanned Downtime 1 ครั้งต่อปี
2. กำหนดวางแผนงบประมาณการลงทุนและบำรุงรักษารายปีในกลุ่มอุปกรณ์ต่างๆ และควบคุมการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 การเลือก Hardware, Software กระบวนการปฏิบัติงาน และทรัพยากรเพื่อการสื่อสาร
 - 2.2 ความสามารถในการสำรองข้อมูล / บันทึกลงให้คงอยู่
 - 2.3 รายนามผู้ทำหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องในแผนเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

2.4 เอกสารสนับสนุนที่จำเป็นในการทดสอบให้ปฏิบัติการตามแผนสำรองฉุกเฉินสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ และการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การควบคุมและการดูแลความปลอดภัยของระบบ (Security Administration of Restricted Systems)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำหน้าที่คอยตรวจสอบภัยคุกคามต่างๆ ที่เข้ามาในระบบและแจ้งเตือนให้ทราบ รวมถึงหาวิธีป้องกันซึ่งกระบวนการความปลอดภัยระบบ หรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายใน การสื่อสารส่งต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ต้องมีการควบคุมความปลอดภัยทั้งในส่วนการปฏิบัติการ และการบริหาร การรักษาข้อมูลความลับ ความมั่นคงของข้อมูลธุรกิจต้องควบคุมจากผู้บริหาร และผู้ใช้งานระบบทุกคน โดยการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของบริษัทมีมาตรฐาน ดังนี้

1. เอกสารควบคุมระบบต่างๆ ต้องกำหนดเป็นทรัพย์สินองค์กร มีการติดตั้งเพื่อใช้งาน มีการตรวจสอบการใช้งาน การบำรุงรักษา ฝ่ายระวังด้านความปลอดภัย การเก็บรักษาข้อมูล กำหนดการกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบต้องมีการประเมินความเสี่ยง ทั้งในเรื่องระบบไฟฟ้า การควบคุมสภาพแวดล้อม ด้านกายภาพ ความเสี่ยงในการเชื่อมต่อข้อมูล ข้อมูลการบำรุงรักษา และการทดสอบระบบที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้บำรุงรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอ
3. การกำหนดให้ปิด/ห้ามใช้งานในส่วนโปรโตคอลการโอนย้ายไฟล์ (File Transfer Protocol : FTP) มาตรฐานบนอินเทอร์เน็ตสำหรับการรับส่งอีเมล (Simple Mail Transfer Protocol : SMTP) และควบคุมความต้องการใช้งานที่ไม่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
4. การป้องกันไวรัสสำหรับระบบเครือข่าย โดยกำหนดมาตรการป้องกันไวรัสที่มีประสิทธิภาพ โดยการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตข้อมูลไวรัสอยู่เสมอ การป้องกันไวรัสจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ
5. การจัดการติดตั้ง Patch ให้กับระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กรที่ต้องมีการกำหนดการ Patch เป็นระยะ เตรียมการทดสอบระบบก่อนการ Patch เพื่อดูว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ได้ ในส่วนของผู้ดูแลระบบจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการลง Patch ใหม่ให้กับทุกเครื่อง และจัดทำคู่มือ หรือเอกสารรายละเอียดในระบบที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. ติดตั้งตัวป้องกันการเข้าถึงระบบ (Network Intrusion Detection) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอย่างผิดกฎหมาย (Hacker) และมีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ผลการใช้งาน
7. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีคุณสมบัติเหมาะสม มีหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงระบบของผู้ใช้งาน การ Remote หรือการเข้าถึงระบบของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับสิทธิในการเข้าระบบจะต้องได้รับการควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ต้องทำการตรวจสอบการเข้ารหัสข้อมูล และทวนสอบการเข้าถึงข้อมูลโดยใช้ Access log อย่างสม่ำเสมอ
8. ระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยโครงสร้างทางกายภาพจะมีการแยกส่วนการเก็บข้อมูลระบบต่างๆ โปรแกรมต่างๆ ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ออกจากกัน เช่น Application server, Mail Server เป็นต้น
9. กำหนดให้มีการตรวจสอบความบกพร่อง หรือความผิดปกติของระบบ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาแนวทางทางการแก้ไขความเสี่ยงก่อนเกิดปัญหาในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

10. คอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบงานทุกระบบ และโปรแกรมต่างๆ ที่ได้จัดทำขึ้นมานั้นจะต้องมีการบันทึกจัดทำเป็นเอกสาร ตรวจสอบการทำงาน ทบทวนและปรับปรุงเอกสารข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยทุกๆ 2 ปี เพื่อควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ติดตามผลการควบคุมระบบเพื่อ ความมั่นใจในความปลอดภัยของระบบทุกระบบ

22. นโยบายเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดและพิจารณาอนุมัติวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย งบประมาณ นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจที่ครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และ ธรรมชาติ การสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติต่างๆ ของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการ และ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างถูกต้องเหมาะสม ภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและหลัก จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนมีการ ทบทวนอย่างรอบคอบระมัดระวังให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ

การติดตามการนำกลยุทธ์ของบริษัทไปปฏิบัติ

เพื่อเป็นการติดตามดูแลให้ฝ่ายบริหารจัดการนำกลยุทธ์และแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัทตามที่ได้รับ มอบหมายไปปฏิบัติจริง ดังนั้น ในการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาสคณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนด วาระการประชุมที่ต้องรายงานต่อที่ประชุมเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการติดตามการทำงานของ คณะกรรมการชุดย่อยและฝ่ายบริหารจัดการ เช่น ผลการดำเนินธุรกิจตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพ และงบประมาณของบริษัท และการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้านการบริหารความเสี่ยงด้วย) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน และคณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่ควรต้องปรับปรุงแก้ไข เพราะถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของ คณะกรรมการ เพื่อจะช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อมให้เจริญเติบโตยิ่งขึ้นไป

23. นโยบายป้องกัน/แก้ไขการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

การป้องกันการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายป้องกันมิให้เกิดการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยการสื่อสาร และ เสริมสร้างให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ อาทิ การสื่อสารและอบรมให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเข้าใหม่ของบริษัททุกคนในวันปฐมนิเทศพนักงาน และ จัดให้ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจภายหลังการอบรม พร้อมอธิบายคำตอบในแต่ละข้อให้ทราบ ซึ่งบริษัทกำหนดให้ พนักงานเข้าใหม่ทุกคนจะต้องเข้าอบรมและได้รับผลคะแนนผ่านการทำแบบทดสอบดังกล่าว

นอกจากนั้นแล้วยังมีนโยบายกำหนดให้บรรจุหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรภาคบังคับเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพนักงานทุกคนในบริษัทจะต้องเข้ารับการอบรมเพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจ และทำแบบทดสอบให้ได้ผลคะแนนผ่านการทดสอบ และจะมีการอธิบายคำตอบในแต่ละข้อให้ทราบ โดยยึดถือเสมือนเป็นส่วนหนึ่งในระเบียบข้อบังคับของการทำงาน และจะนำผลที่ได้รับจากการทดสอบมาใช้เป็นตัวชี้วัดความรู้ ความเข้าใจของพนักงานในองค์กร หากพนักงานโดยรวมยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใด บริษัทก็จะจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมในหลักสูตรเดิม และ/หรือ หลักสูตรอื่นๆ ที่เชื่อมโยงกัน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในองค์กรทราบและติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างใกล้ชิดผ่านการรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งเพื่อให้นโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่กำกับดูแล รวมทั้งหลักบรรษัทภิบาลที่ดี ทนต่อเหตุการณ์ สอดรับสถานการณ์แวดล้อม และบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณา ทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจอย่างสม่ำเสมอในทุกปีเช่นเดียวกัน

การแก้ไขการฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทจะสื่อสารให้พนักงานทุกระดับขององค์กรทราบและเข้าใจผ่านช่องทางสื่อสารภายในระบบ Intranet และ/หรือ E-mail ถึงพนักงานทุกคน และหากพนักงานยังปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทจะมีการตักเตือนภาคทัณฑ์ และหากกรณีร้ายแรงก็จะพิจารณาเลิกจ้างตามลำดับ และสำหรับบุคคลภายนอกนั้นบริษัทจะเผยแพร่หลักการดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของบริษัท www.praram9.com เรื่อง การกำกับดูแลกิจการ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าว ซึ่งรวมถึงคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทด้วย

24. นโยบายการแยกตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการ

บริษัทกำหนดนโยบายให้ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการผู้อำนวยการของบริษัท เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน รวมทั้งไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับฝ่ายบริหาร โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การติดตามและการกำกับดูแลการดำเนินงานและการบริหารออกจากกันอย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการบริษัทมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการกำหนดนโยบาย ติดตาม กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตลอดจนให้การสนับสนุนและคำแนะนำในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยไม่ก้าวล่วงงานอันเป็นภาระความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการออกจากกันอย่างชัดเจน โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ประธานกรรมการบริษัท

1. ร่วมพิจารณากำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับกรรมการบริษัท ซึ่งรวมถึงประธานคณะกรรมการบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการ โดยมีกรรมการอิสระคนหนึ่งร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบกับวาระการประชุมด้วยทุกครั้ง
2. สนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งเป็นผู้นำและควบคุมการประชุมให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สนับสนุนให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการประชุม จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นการอภิปราย และสรุปมติที่ประชุม
4. ช่วยเหลือ แนะนำ ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

5. พิจารณาเรื่องที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์เพื่อให้มีความถูกต้อง โปร่งใส
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย กฎบัตร และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกรรมการบริษัท ไม่ว่าจะเป็นกรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร และกรรมการที่เป็นผู้บริหาร รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหารจัดการ

กรรมการผู้อำนวยการ

1. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้บริหารของบริษัท โดยรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารในการดำเนินกิจการ และดูแล บริหาร จัดการธุรกิจของบริษัท
2. ดูแล บริหาร และปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ ทิศทาง การดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบ มติ นโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขอบเขตอำนาจซึ่งคณะกรรมการบริษัทกำหนด
3. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการของบริษัทให้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของบริษัท รวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

25. นโยบายความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัททุกคนมีอิสระในการแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการและกรรมการผู้อำนวยการอย่างชัดเจน และมีการมอบอำนาจจัดการกิจการให้แก่ฝ่ายบริหารเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระอย่างแท้จริงจากฝ่ายบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ ทิศทาง พร้อมแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพื่อให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติ และทำหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายบริหาร (Monitoring) โดยกำหนดวิธีการตรวจสอบ เพื่อเป็นการถ่วงดุลการทำงานของฝ่ายบริหาร และกำกับดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

26. นโยบายเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท

เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าคณะกรรมการบริษัทสามารถติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ตามกฎบัตรบริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี (ไตรมาสละ 1 ครั้ง) และสามารถจัดการประชุมครั้งพิเศษเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีนโยบายกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทตั้งแต่ 6 ครั้งขึ้นไป สำหรับติดตามการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทจะกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีไว้ล่วงหน้า 1 ปี โดยคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละคณะได้ร่วมพิจารณาและให้ความเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดการประชุมดังกล่าวเพื่อให้กรรมการทุกคนสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วนและพร้อมเพรียงกัน

นอกจากนั้นแล้ว ยังได้แจ้งช่วงเวลาที่บริษัทขอความร่วมมือให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทซึ่งได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญและมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 30 วัน ก่อนการเผยแพร่ทางการเงินแต่ละไตรมาส และในช่วง 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ในระหว่างปีก่อนการเผยแพร่ทางการเงินแต่ละไตรมาส โดยเลขานุการบริษัทจะแจ้งเตือนล่วงหน้าประมาณ 5 วัน อย่างสม่ำเสมอ ใน 2 ช่องทาง คือทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร และการส่งอีเมล
3. ในการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้อำนวยการจะเป็นผู้ดูแลให้ความเห็นชอบกำหนดวาระการประชุม โดยมีกรรมการอิสระคนหนึ่ง ได้แก่ ประธานกรรมการตรวจสอบ ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการพิจารณาวาระที่กฎหมายกำหนดและเรื่องอื่นที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบริษัทได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมอย่างครบถ้วน
4. บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมล่วงหน้า โดยได้ปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการ CGR คือ จัดส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท สามารถแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้ โดยการจัดส่งเอกสารการประชุมได้จัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) ทางอีเมล หรือจัดส่งในรูปแบบแฟ้มเอกสารเฉพาะกรณีที่มีการเรียกร้องขอ
5. บริษัทจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้งจะจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา
6. ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
7. ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน หรือหากรองประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เช่นกัน ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
8. ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน โดยในการลงมติในที่ประชุม คณะกรรมการ ต้องมีองค์ประชุมขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

9. ในกรณีที่กรรมการบริษัทมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียดังกล่าวสามารถเข้าร่วมประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้นๆ ได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้สอบถามรายละเอียดจากกรรมการที่มีส่วนได้เสียดังกล่าวโดยตรง อย่างไรก็ตาม ให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียดังกล่าวออกจากที่ประชุมเมื่อดำเนินการออกเสียงลงคะแนน หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด โดยในการลงมติให้ใช้เสียงข้างมากและหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม

27. นโยบายเกี่ยวกับการประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ มีการประชุมระหว่างกันเอง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นผู้บริหารและฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ รวมถึงการบริหารจัดการที่อยู่ในความสนใจ และภายหลังการประชุมเลขานุการที่ประชุมจะส่งสรุปมติการประชุมและข้อเสนอแนะแก่กรรมการบริษัท กรรมการผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา และ/หรือดำเนินการตามมติหรือข้อเสนอแนะ และเลขานุการที่ประชุมจะติดตามความคืบหน้าเพื่อรายงานต่อที่ประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารต่อไป

28. นโยบายการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

บริษัทกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้ คือ กรรมการจำนวนหนึ่งในสามของคณะกรรมการจะต้องหมุนเวียนออกจากตำแหน่งทุกครั้งของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี โดยภายหลังจากปีแรกและปีที่สองให้กรรมการซึ่งอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งก่อน ในกรณีที่กรรมการที่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจแบ่งได้ในจำนวนหนึ่งในสามของคณะกรรมการทั้งคณะก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับหนึ่งในสาม โดยกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป

นอกจากนั้นแล้วคณะกรรมการได้กำหนดนโยบายจำกัดจำนวนปีในการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระต่อเนื่องไว้ไม่เกิน 9 ปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งโดยไม่มีข้อยกเว้น โดยบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลวันที่กรรมการแต่ละคนเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท และเปิดเผยว่ากรรมการคนใดเป็นกรรมการอิสระของบริษัทไว้แล้ว

29. นโยบายการจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการและกรรมการผู้อำนวยการ (ผู้บริหารสูงสุด) จะดำรงตำแหน่ง

บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท ให้กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ทั้งนี้ ในการเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดแต่อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการสนับสนุนแนวทางในการกำกับดูแลกิจการที่ดี และส่งเสริมการสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสูงสุด บริษัทจึงกำหนดนโยบายให้กรรมการ และกรรมการผู้อำนวยการของบริษัท (ผู้บริหารสูงสุด) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นๆ รวมกันเกินกว่า 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น และต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบทุกครั้งในกรณีที่มีความประสงค์จะเข้าดำรงตำแหน่งในกิจการอื่นๆ

30. นโยบายการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

บริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการบริษัท รวมทั้งคุณสมบัติของกรรมการ และกระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่ไว้อย่างชัดเจน โปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตามนโยบายโครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคำนึงถึงความจำเป็นในคุณสมบัติทักษะทางวิชาชีพและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของกรรมการที่บริษัทยังขาดอยู่ ตาม Board Skill Matrix เช่น ด้านการแพทย์ ด้านบัญชีการเงิน ด้านกฎหมาย ด้านการตลาด ด้านการบริหารจัดการ หรือด้านอื่นๆ เพื่อให้มีความหลากหลายในด้านต่างๆ รวมถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ที่สอดคล้องและส่งเสริมกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ซึ่งในการสรรหากรรมการใหม่บริษัทจะใช้บริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) หรือพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ด้วย เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจในการสรรหาและก่อให้เกิดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ

31. นโยบายการพัฒนากรรมการบริษัท ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัทและพนักงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยมีส่วนร่วมพิจารณารูปแบบ และแผนการพัฒนา เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ความรู้ด้านการดำเนินธุรกิจให้ยั่งยืน และ/หรือความรู้อื่นๆ ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นการฝึกอบรมพัฒนาความรู้จากหลักสูตรที่จัดขึ้นเป็นการภายในบริษัท หรือเป็นหลักสูตรของหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันภายนอกก็ได้

32. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัท

บริษัทมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 40 (สี่สิบ) ของกำไรสุทธิภายหลังการหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและการจัดสรรทุนสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยเชื่อมโยงกับผลประกอบการของบริษัท หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใดและการจ่ายเงินปันผลนั้นไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ และบริษัท อาจพิจารณาจ่ายเงินปันผลแตกต่างไปจากนโยบายที่กำหนดไว้ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับผลประกอบการ สภาพคล่องทางการเงิน และความจำเป็นในการใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อบริหารกิจการและการขยายธุรกิจของบริษัท ภาวะเศรษฐกิจ และความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร

ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องถูกนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่การจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ โดยจะรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวถัดไป

33. นโยบายการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงที่สำคัญและผู้บริหารสูงสุด (Succession Plan)

บริษัทวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อจัดเตรียมบุคลากรมาทดแทน หรือรองรับการเกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ สำหรับการเจริญเติบโตขององค์กรและความต่อเนื่องในการบริหารงานที่เหมาะสมในตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงที่สำคัญ ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการ รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส จนถึงระดับผู้บริหารสูงสุด ตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการ ซึ่งมีกระบวนการสรรหาที่ชัดเจน โปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ จริยธรรมและความเป็นผู้นำ และมีการประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพของผู้บริหาร การส่งเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะอย่างเหมาะสม ตลอดจนติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ บริษัทได้เปิดเผยนโยบายการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.praram9.com หมวด การกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทจะสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โดยให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (“คณะกรรมการสรรหา”) ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงกำกับดูแลให้กิจการมีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม ดังนี้

1. ผู้บริหารสูงสุด (กรรมการผู้อำนวยการ)

เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะมอบหมายให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียง หรือระดับรองกรรมการผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง จนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้สรรหา เพื่อนำเสนอผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

2. ผู้บริหารระดับสูง

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปจนถึงระดับรองกรรมการผู้อำนวยการว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้โดยรองกรรมการผู้อำนวยการที่ดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ในกรณีที่ตำแหน่งที่ว่างลง คือ รองกรรมการผู้อำนวยการที่ดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการผู้อำนวยการ) และนำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

ทั้งนี้ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารสูงตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปจนถึงระดับกรรมการผู้อำนวยการ มีกระบวนการ ดังนี้

1. วิเคราะห์สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัทในด้านกลยุทธ์ของบริษัท นโยบาย แผนการลงทุน แผนงานการขยายตัว
2. ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว
3. กำหนดแผนสร้างความพร้อมของกำลังคนโดยจะพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน
4. สร้างแผนสรรหาพนักงาน (Recruitment) และพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training and Development) ไว้ล่วงหน้า ก่อนพนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา

5. กำหนดความสามารถ (Competencies) ซึ่งหมายถึง ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานในตำแหน่งนั้นๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)
6. คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
7. ใช้เครื่องมือทดสอบและประเมินบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของพนักงาน
8. ระบุผู้สืบทอดตำแหน่ง จากการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพ ผลงาน ของพนักงาน ต้องมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือและเรียนรู้งาน และกำหนดหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรอง
9. พัฒนาและประเมินพนักงานที่คาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งว่าจะสามารถมีพัฒนาการ และสร้างผลงานตามที่คาดหวังได้จริง หากไม่เป็นตามคาดการณ์การเปลี่ยนตัวย่อมสามารถทำได้

34. นโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้อำนวยการ

เพื่อให้กระบวนการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยและกรรมการผู้อำนวยการ มีความโปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัท ระดับและองค์ประกอบของค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นมีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้อำนวยการ ดังนี้

กระบวนการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น

การพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณาและกำหนดค่าตอบแทน และดำเนินการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาภายในกรอบที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของกรรมการผู้อำนวยการ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ค่าตอบแทนและผลประโยชน์

ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย (คณะกรรมการชุดย่อยประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริหาร)

การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย คำนึงถึงภาระหน้าที่ของกรรมการซึ่งจะต้องปฏิบัติตามหลัก Fiduciary Duty ความรับผิดชอบ ความทุ่มเท คุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้งการจูงใจกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความจำเป็นของบริษัท โดยกำหนดองค์ประกอบของค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) จ่ายให้กับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นรายเดือน ไม่ว่าจะมีการประชุมคณะกรรมการหรือไม่ก็ตามพิจารณากำหนดระดับของค่าตอบแทนโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรม
 - 1.2 ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจ
 - 1.3 ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการที่ต้องการสรรหา หรือภาวะความต้องการของบริษัทในขณะนั้น

2. ค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) จ่ายให้กับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยจ่ายให้เฉพาะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น แบ่งเป็น
 - 2.1 ค่าเบี้ยประชุมของประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการชุดย่อย
 - 2.2 ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย
3. ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน (Inventive Fee) เป็นค่าตอบแทนพิเศษที่จ่ายให้กับกรรมการปีละครั้ง โดยพิจารณาจากมูลค่าที่สร้างให้กับผู้ถือหุ้น เช่น ผลกำไรของบริษัท หรือเงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้น แต่ทั้งนี้จะไม่ทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมุ่งเน้นที่ผลประโยชน์ระยะสั้น
4. ผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น (ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาเป็นจำนวนแน่นอนในอัตราคงที่หรืออาจวางเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ และจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ หรือให้มีผลตลอดไปจนกว่าที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีมติเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นก็ได้

ค่าตอบแทนของกรรมการผู้أำนวยการ

การกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการผู้أำนวยการ เป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการอนุมัติ ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ประเภทและระดับของค่าตอบแทนทั้งที่เป็นเงินเดือน โบนัส และผลตอบแทนระยะยาว ต้องสอดคล้องกับผลงานของบริษัท และผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของค่าตอบแทนกรรมการผู้أำนวยการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนประจำ ได้แก่ เงินเดือน และค่าตอบแทนประจำอื่นๆ ซึ่งการพิจารณากำหนดระดับค่าตอบแทนคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
 - 1.2 แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมที่มีขนาดธุรกิจใกล้เคียงกัน
 - 1.3 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (กรณีพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทน)
2. สวัสดิการรักษายาบาล เป็นไปตามสวัสดิการที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับ และคู่มือพนักงาน
3. ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด

35. นโยบายและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้أำนวยการ

คณะกรรมการกำหนดนโยบายให้คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้أำนวยการ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้أำนวยการได้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการ ซึ่งสอดคล้องตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อเป็นการติดตามผลและประเมินผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานดังนี้

1. การประเมินผลงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการชุดย่อย ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน

1.1 หลักเกณฑ์

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นปี ละ 1 ครั้ง ทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล โดยกำหนดช่วงเวลา ในการประเมินผลภายในเดือนมกราคมของแต่ละปี

1.2 แบบประเมินผล

- 1) แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ
- 2) แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ
- 3) แบบประเมินของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยรายบุคคล
- 4) แบบประเมินของคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินท่านอื่น)

1.3 กระบวนการประเมิน

- 1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์คะแนนในการประเมินผลในแต่ละหัวข้อหลักตามแบบประเมินผล
- 2) ฝ่ายเลขานุการบริษัท นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการทุกคน ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล
- 3) คณะกรรมการนำส่งแบบประเมินกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมและสรุปผลการประเมินรายงานให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกของปี

1.4 เกณฑ์ในการให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน

เกณฑ์ในการให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน	เกณฑ์ที่ได้
1	85 - 100	ระดับดีมาก
2	75 - 84	ระดับดี
3	65 - 74	ค่อนข้างดี
4	50 - 64	พอใช้
5	ต่ำกว่า 50	ควรปรับปรุงและพิจารณาโดยเร่งด่วน

2. การประเมินผลงานของกรรมการผู้อำนวยการ

2.1 หลักเกณฑ์

ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้อำนวยการ ปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาภายในระยะเวลาของการประเมินผลพนักงานบริษัทประจำปี

2.2 แบบประเมินผล ประเมินในหัวข้อหลักดังนี้

- ความเป็นผู้นำ
- การกำหนดกลยุทธ์
- การปฏิบัติตามกลยุทธ์

- การวางแผนและผลการปฏิบัติทางการเงิน
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ
- ความสัมพันธ์กับภายนอก
- การบริหารและความสัมพันธ์กับบุคลากร
- การสืบทอดตำแหน่ง
- ความรู้ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ
- คุณลักษณะส่วนตัว

2.3 กระบวนการประเมิน

- 1) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์คะแนนในการประเมินผลในแต่ละหัวข้อหลักตามแบบประเมินผล และร่วมกันประเมินผลงานของกรรมการผู้อำนวยการ
- 2) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาภายในระยะเวลาของการประเมินผลพนักงานบริษัทประจำปี

36. นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นของบริษัท และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ดังนี้

1. หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาล และ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยกำหนดให้กระทำการดังกล่าวเสมือนว่าบริษัททำรายการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องยึดมั่นในหลักการกำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการซึ่งเป็นไปอย่างยุติธรรม และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arm's length basis) หรือตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท เช่น นโยบายราคา นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน เป็นต้น และให้มีการรายงานการเข้าทำรายการดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ของบริษัทเพื่อรับทราบในทุกๆ ไตรมาส

ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ และ/หรือ เพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาล และ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท ให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

- ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมหรือ มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการอนุมัติรายการนั้นๆ
2. ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท และการรักษาความลับของบริษัท
 3. ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจของตนเอง หรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและการรักษาความลับของบริษัท

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย กรรมการ และผู้บริหาร ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้ส่วนเสียของตน หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีมีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย (ถ้ามี) โดยให้มีรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

- ก. รายงานในครั้งแรก : ให้รายงานต่อบริษัทโดยแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเมื่อกรรมการหรือผู้บริหารเข้ารับตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร
- ข. รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสีย : ให้รายงานโดยมีขีดซ้ำภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยระบุแจ้งจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ด้วย
- ค. รายงานการมีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณา : ให้กรรมการ และผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายการที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแจ้งต่อเลขานุการบริษัทเพื่อให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในรายการดังกล่าว อย่างน้อย 10 วันก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการ (หรืออย่างน้อย 3 วันก่อนการส่งจดหมายเชิญประชุมและ/หรือเอกสารประกอบการประชุม) และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทครั้งนั้นๆ และต้องไม่เข้ามามีส่วนร่วมหรือมีสิทธิออกเสียงในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ

37. นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายการทำรายการระหว่างกันของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

นิยาม

รายการระหว่างกัน หมายถึง ธุรกรรมหรือรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ นิยามของบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ/ ขั้นตอนการทำรายการระหว่างกันและการอนุมัติ

การกำหนดมาตรการ / ขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมหรือมีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าวได้

ในการเข้าทำรายการระหว่างกัน บริษัทยึดหลักการ ดังนี้

- เป็นรายการที่ผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใสโดยกรรมการและผู้บริหาร (แล้วแต่กรณี) ด้วยความรับผิดชอบ รับผิดชอบและซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก
- มีระบบการติดตามและตรวจสอบที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

มาตรการ/ ขั้นตอนในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

บริษัทได้กำหนดมาตรการ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ดังนี้

1. การพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป และบุคคลทั่วไป รวมทั้งเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานตามปกติของบริษัท เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการ ซึ่งต้องเป็นธรรมและสมเหตุสมผลและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
2. กรณีที่ไม่มีราคาคงกล่าว บริษัทจะพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน
3. บริษัทอาจใช้ประโยชน์จากรายงานของผู้ประเมินอิสระซึ่งแต่งตั้งโดยบริษัทหรือบริษัทในกลุ่มมาทำการเปรียบเทียบราคาสินค้าสำหรับรายการระหว่างกันที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าราคาคงกล่าวสมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของกลุ่มบริษัท
4. การทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่บริษัทหรือกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่การดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือมีเงื่อนไขทางการค้าแตกต่างจากการทำรายการกับลูกค้าทั่วไป หรือบุคคลภายนอกจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ซึ่งจะต้องไม่มีกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และต้องไม่มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษ ผิดไปจากปกติ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
5. หากบริษัทมีรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันอื่นๆ ที่เข้าข่ายตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
6. บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกัน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด โดยเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี หรือแบบรายงานอื่นใด ตามแต่กรณี และมีการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนรายการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี
7. ให้มีการสอบทานการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามแผนงานตรวจสอบ โดยส่วนงานตรวจสอบภายในซึ่งต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีมาตรการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลให้มีการสุ่มสอบทานการทำรายการจริง ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือนโยบายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

การอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดให้รายการระหว่างกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนการเข้าทำรายการระหว่างกันในเรื่องใด (ถ้ามี) บริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้นๆ ทั้งนี้ ในการเข้าทำรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

(ก) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการระหว่างกันที่เป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปและเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการดำเนินงานของบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหารเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติข้อตกลงการทำธุรกรรมในหลักการก่อนที่จะเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวนั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป คือเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทพลประโยชน์โดย

- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทได้รับ หรือให้กับบุคคลทั่วไป
- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัทสามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจมีลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

(๒) การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป จะต้องพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความสมเหตุสมผลผลของการเข้าทำรายการนั้นๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการระหว่างกัน การได้มาหรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท (ถ้ามี) และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีที่กำหนด โดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ และบริษัทจะดำเนินการเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทจะแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็น และมีความสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

แนวโน้มการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะเปิดเผยรายการระหว่างกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันของบริษัทตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

บริษัทอาจมีการทำรายการระหว่างกันในอนาคตอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดราคาและเงื่อนไขการค้าตามปกติของธุรกิจเช่นเดียวกับที่กำหนดให้กับบุคคล และ/หรือบริษัทที่ไม่ขัดแย้งหรือเกี่ยวข้องกัน เช่น การให้บริการทางการแพทย์แก่บริษัทคู่สัญญา การจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบค่าธรรมเนียมแพทย์ การให้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น โดยรายการระหว่างกันที่จะเกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ การทำรายการระหว่างกันของบริษัทที่เกิดขึ้นและอาจเกิดขึ้นในอนาคตจะมีความจำเป็น และ/หรือมีความสมเหตุสมผลของการทำรายการเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท และกำหนดให้เป็นไปตามลักษณะการประกอบธุรกิจทั่วไป และรายการดังกล่าวราคาและรวมทั้งเงื่อนไขของรายการซึ่งเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arm's length basis) ไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทจะเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและเหมาะสมของรายการนั้น นอกจากนี้ หากมีการทำรายการระหว่างกัน กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งหรือที่มีส่วนได้ส่วนเสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมหรือมีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการดังกล่าวได้

38. หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง

การเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการเกี่ยวโยงกัน บริษัทจะปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่ต้องเป็นการทำรายการที่บริษัทได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสำคัญ

คณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติในหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนี้

“บริษัทอาจมีรายการระหว่างกัน กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในอนาคต บริษัทจึงขออนุมัติในหลักการโดยคณะกรรมการบริษัท ให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ทั้งนี้ ธุรกรรมรายการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. จะต้องเป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัท เช่น การให้บริการรักษาพยาบาล การซื้อขาย เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น และมีการกำหนดลักษณะของรายการ arm's length ให้ชัดเจน เช่น ราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามลักษณะที่สามารถเปรียบเทียบได้กับราคาและ/หรือเงื่อนไขที่บริษัทได้ทำกับบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระ และเป็นไปตามราคาที่ยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ เป็นต้น ทั้งนี้ รายการ arm's length หมายถึง ธุรกรรมที่เกิดจากการกระทำของคู่สัญญาที่เป็นอิสระต่อกันและมีสถานะเท่าเทียมกัน โดยไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีสถานะเหนือหรือมีอิทธิพลสูงกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง

2. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบและสอบทานรายการดังกล่าวว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือไม่ เช่น การตรวจสอบรายการโดยฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือผู้สอบบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ โดยบริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าว เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมการบริษัท”

39. นโยบายการใช้ข้อมูลของบริษัท และการรักษาความลับของบริษัท

บริษัทให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและ การรักษาความลับของบริษัท การรักษาข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของลูกค้า การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยไม่นำข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปเปิดเผยหรือใช้หรือแสวงหาประโยชน์เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัท เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

ก. นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัท

บริษัทกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา และพนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อกำหนดต่าง ๆ ของบริษัทที่ได้มีการประกาศใช้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. แผนการกำกับดูแลองค์กร (The Organization's Governance Plan)
2. จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
3. จริยธรรมองค์กร
4. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและการรักษาความลับของบริษัท
5. ข้อบังคับการทำงาน
6. แผนยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลพระรามเก้า
7. การจัดการและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ
8. ความปลอดภัยของข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
9. การเข้าถึงข้อมูลเวชระเบียนของผู้ป่วย
10. การให้ข้อมูลเวชระเบียน (Release of Patient's Medical Records)

ข. ลำดับชั้นความลับของข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับ

บริษัทได้จัดให้มีการกำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับตามความสำคัญ ดังนี้

ประเภทของข้อมูล	ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล	ผู้มีสิทธิอนุมัติ
1. ข้อมูลด้านการบริหารจัดการ		
1.1 ข้อมูลละเอียดอ่อน	ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการตามขอบเขตการดูแลรับผิดชอบ	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์), รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายบริหาร)
1.2 ข้อมูลความลับ	ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหาร	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์),

ประเภทของข้อมูล	ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล	ผู้มีสิทธิอนุมัติ
	จัดการตามขอบเขตการดูแลรับผิดชอบ	รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายบริหาร)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน		
2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน	หัวหน้าแผนกขึ้นไป, เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล, เจ้าหน้าที่แผนกที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าแผนกขึ้นไป
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการผู้ป่วย		
3.1 ข้อมูลทั่วไป	ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายเรื่องการจัดการ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์)
3.2 ข้อมูลละเอียดอ่อน	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการ (ฝ่ายแพทย์)
3.3 ข้อมูลความลับประเภท	เพื่อการรักษาต่อเนื่อง : แพทย์, พยาบาล และทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรักษาผู้ป่วย	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์)
3.3.1 ข้อมูลปกปิด		
3.3.2 ข้อมูลปกปิดที่ละเอียดอ่อนต่อความรู้สึกของผู้ป่วย	พยาบาลตรวจการ, Risk Manager, ผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์)
3.3.3 ข้อมูล Sensitive Events (ส่งในรายงานความเสี่ยง)	Risk Manager, ผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. ข้อมูลด้านงานคุณภาพของโรงพยาบาล		
4.1 ข้อมูลละเอียดอ่อน	ผู้บริหารระดับสูงที่ใช้ข้อมูลทางการเงินในการบริหาร และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์), รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายบริหาร)
4.2 ข้อมูลความลับ	ผู้บริหารระดับสูงที่ใช้ข้อมูลทางการเงินในการบริหาร และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง	กรรมการผู้อำนวยการ, รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายแพทย์), รองกรรมการผู้อำนวยการอาวุโส (ฝ่ายบริหาร)

ค. การให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

บริษัทได้มีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก เช่น ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัท ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาอื่นๆ ลูกจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัท ดังนี้

1. การให้ข้อมูลภายในต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น (Need-to-know basis)
2. ทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement)
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นกลาง
4. ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือกฎหมายแล้วแต่กรณี

ง. แนวทางการป้องกันการให้ข้อมูลภายใน

บริษัทได้กำหนดแนวทางป้องกันการให้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งตนเองหรือบุคคลดังกล่าวถือหุ้นเกินร้อยละ 30 ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติ
หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

มาตรา 59 และมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้รับการแก้ไขโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2559 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2559 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรา 59 ให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามที่สำนักงานประกาศ กำหนด และผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามมาตรา 32 หรือมาตรา 33 มีหน้าที่จัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

หลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ได้แก่

1. หลักทรัพย์ของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามมาตรา 32 หรือมาตรา 33 ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด
2. หลักทรัพย์ใดๆ ที่ออกโดยบุคคลอื่นที่ให้สิทธิแก่ผู้ถือหลักทรัพย์นั้น ที่จะซื้อ ขาย ได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ตาม 1. หรือได้รับผลตอบแทนที่อ้างอิงกับราคา หรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ตาม 1.
3. สัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามกฎหมายว่าด้วยสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่กำหนด ให้ส่งมอบหลักทรัพย์ หรือที่กำหนดให้ผลตอบแทนของสัญญาซื้อขายล่วงหน้าอ้างอิงกับราคาหรือ ผลตอบแทนของหลักทรัพย์ตาม 1. หรือ 2.

การรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าโดยนิติบุคคลซึ่งบุคคลตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ถือหุ้นเกินร้อยละสามสิบ ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้นับรวมสิทธิออกเสียงของคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลนั้นด้วย

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ผู้บริหารชั่วคราว ผู้ทำแผน ผู้บริหารแผน และผู้บริหารแผนชั่วคราว ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามมาตรา 32 หรือมาตรา 33 โดยอนุโลม และในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นนิติบุคคล ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงกรรมการ ผู้จัดการ และผู้บริหารของนิติบุคคลนั้นตามที่สำนักงานประกาศกำหนดด้วย

มาตรา 275 ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานตามมาตรา 59 ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 59 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนด ตามมาตรา 59 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

40. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคและผลประโยชน์ อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อาทิเช่น การคดโกง ขโมย ยักยอก

“การให้สินบน” หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลต่อ ภาวะลักษณะ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงในการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างเป็นกลาง

“พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกี่ยยนอายุราชการที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น

“การรับหรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การรับหรือให้สิทธิพิเศษรวมถึงการสนับสนุนในรูปของ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

“ประเพณีนิยม” หมายถึง ประเพณีของสังคมและประเพณีของบริษัทที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา อาทิ วันปีใหม่ วันสงกรานต์ ฯลฯ และรวมถึงวันก่อตั้งบริษัทด้วย

“การให้หรือรับความสนับสนุน” หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสาธารณประโยชน์โดยไม่ถูกนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ตอบแทนหรือการติดสินบน อาทิ มูลนิธิ วัด องค์การการกุศล โรงพยาบาล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่มีใบรับรองและเชื่อถือได้

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทโดยการให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่เป็นการสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามกระบวนการประชาธิปไตย

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)” หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น
- 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. คณะกรรมการบริษัทแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมอบให้ประธานกรรมการบริษัท ลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 2. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (“CAC”) 4. ผู้บริหารระดับสูง : สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่นและวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน 5. ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีการตรวจติดตามและประเมินผลต่อมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกปี	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะกรรมการบริษัทมีมติเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยประธานกรรมการบริษัท ลงนามประกาศเจตนารมณ์] B --> C[คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน] C --> D[คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อ CAC เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ] D --> E[ผู้บริหารระดับสูง สื่อสารให้ทุกหน่วยงานภายในองค์กรรับทราบ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันโดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน] E --> F[จัดให้มีการตรวจประเมินประจำปี] F --> G[สิ้นสุด] </pre>

3. แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- (1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- (3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
- (4) คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- (5) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

- (6) บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
- (7) บริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- (8) บริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

4. นโยบายอื่น ที่สนับสนุนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ ดังนี้

- 4.1 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และฝ่าฝืนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมือง
- 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์ แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้
 - (1) การบริจาค่นั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (2) การบริจาค่นั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ เป็นต้น
- 4.3 เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจช่องทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังต่อไปนี้
 - (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

- (2) เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้หรือรับที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
 - (3) ในการเป็นผู้ให้หรือผู้รับเงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอระบุชื่อผู้ให้หรือผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 4.4 ค่าอำนวยความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น
- 4.5 การจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางนำไปสู่การคอร์รัปชันต่อไปในอนาคต บริษัทจึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญของบริษัท ดังนี้
- (1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานย่อมไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
 - (2) กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยมซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) แต่ในกรณีที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- 4.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้
- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาลและ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
 - (2) ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
 - (3) ไม่ใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจของตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัท
 - (4) ในกรณีที่มีการพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

- 4.7 การจ้างพนักงานรัฐ บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท จะต้องมีการคัดเลือก การอนุมัติ การจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้ เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความ น่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ ไม่เอารัดเอาเปรียบ คู่ค้า และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้งสองฝ่าย ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานในการคัดเลือกคู่ค้า รวมทั้งแนวปฏิบัติต่อ คู่ค้าของบริษัท โดยคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และประเพณีปฏิบัติ ที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญากับคู่ค้า ทั้งนี้ เพื่อให้ความเป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อ ทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน รายละเอียดปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทที่ www.praram9.com หมวด นักลงทุนสัมพันธ์ → ข้อมูลบริษัท → การกำกับดูแลกิจการ → จริยธรรมองค์กร (Code of Conduct) → นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี → หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 4.9 การประเมินความเสี่ยง
- (1) บริษัทจัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง โดยประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของบริษัท ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท /กรรมการผู้อำนวยการ ซึ่งถือเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
 - (2) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) จะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ แผนปฏิบัติการ นโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง
 - (3) ดูแล ติดตาม และประเมินผลการจัดการความเสี่ยงของบริษัทให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งครอบคลุมนโยบายและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงจากปัจจัย ภายในและภายนอก
- 4.10 การควบคุมตรวจสอบภายใน
- (1) บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้าน การเงินและการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึง กระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
 - (2) ระบบการควบคุมภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายการต่อต้าน คอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนด
- 4.11 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทางบัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบาย ต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบต่างๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไป ตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอย่างเหมาะสม ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่ายดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุนนั้น
- (2) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีสาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น
- (3) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรองอย่างปลอดภัย รายละเอียดปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทที่ www.praram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ → ข้อมูลบริษัท → การกำกับดูแลกิจการ → จริยธรรมองค์กร (Code of Conduct) → นโยบายเกี่ยวกับรายการทางบัญชีและการเงิน

4.12 การบริหารบุคลากร บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

4.13 การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ หรือหาได้จากในประกาศของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท
- (3) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการให้สินบนต่าง ๆ ให้บุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนได้ง่าย
- (4) จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับ จะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (5) บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

5. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองและให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Whistleblower Policy) ดังนี้

วิธีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสดการกระทำผิด

- (1) ร้องเรียนได้โดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป) ร้องเรียนผ่านระบบ intranet ของบริษัท หรือ E-mail กล้องรับความคิดเห็น ส่งจดหมายมายังผู้จัดการฝ่ายคุณภาพของบริษัท
- (2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดการกระทำผิดและการทุจริต แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพของบริษัททราบโดยไม่ชักช้า หรือภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- (3) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

การคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสด

- (1) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ขึ้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย
- (3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน ไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- (4) พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียน หรือให้เบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- (5) ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีฝ่ายคุณภาพเป็นผู้พิจารณา

ผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูล แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทหรือการถูกละเมิดสิทธิ ผ่านช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

(1) ทางไปรษณีย์ถึง

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 99 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

(2) ทางโทรศัพท์ 1270

(3) ทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.praram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ หัวข้อช่องทางการร้องเรียน

ทั้งนี้ ข้อมูลการร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ ที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลเพื่อหาแนวทางแก้ไข และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

6. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- (1) บริษัทให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทได้ในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (2) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายฉบับนี้

7. การดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

- (1) ในการดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง (“ผู้ตรวจสอบ”) ตามที่ได้รับร้องเรียน
 - (1.1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้บริหาร ให้รองกรรมการผู้อำนวยการ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่รองกรรมการผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ
 - (1.2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้บริหารขึ้นไปให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯกรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้ร้องเรียน มาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

- (2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายในกำหนดเวลา 7 วันทำการ
- (2.1) กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป
 - (2.2) ให้ผู้ตรวจสอบฯ แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย
 - (2.3) กรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
 - (2.4) กรณีที่เรื่องร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรภายใต้กรอบที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
 - (2.5) ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขการกระทำผิดและการทุจริตว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำในภายหลัง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบและดำเนินแก้ไขตามกระบวนการต่อไป

8. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพของบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
