

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน)

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย จึงเห็นสมควรจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารตลอดจนพนักงานทุกคนได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมต่อไป

### 1. ข้อพึงปฏิบัติ

#### ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

1. ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
  - 1) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนให้ความช่วยเหลือกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม
  - 2) ดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม
  - 3) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน และการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
  - 4) ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม
2. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม โดยไม่เอาเปรียบ
  - 1) มีความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากการคุกคามใด ๆ ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การพัฒนาความรู้และความก้าวหน้าให้พนักงาน และให้ผลตอบแทนและสวัสดิการ
  - 2) รักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกรายด้วยความเป็นธรรม
  - 3) ให้ความมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย
  - 4) จริงใจและมีความเป็นธรรมต่อลูกค้า และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือลูกค้าเสมอ
3. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ
  - 1) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
  - 2) ระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
4. ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย

#### ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร

1. บริหารงานด้วยวิสัยทัศน์กว้างไกล เสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัท ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของผู้บริหาร

3. แสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดความละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
4. ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
5. สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพในสิทธิ และการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน
6. พึ่งปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี
8. บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม

### ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

1. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน
  - 1) ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ เคารพสิทธิ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัท
  - 2) หลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามากหรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือ ทำให้เกิดอคติทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชากับ ผู้บังคับบัญชา
  - 3) สามัคคีต่อกันและเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท
2. ปฏิบัติต่อตนเอง
  - 1) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอุตสาหะขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของพนักงานและบริษัท
  - 2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด
  - 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามตำแหน่ง
  - 4) มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ให้ความเคารพเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท
3. ปฏิบัติต่อบริษัท
  - 1) รักษาความลับของบริษัทไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม ทั้งทางวัตถุและทางความคิด อันจะมีผลกระทบให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และไม่ควรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
  - 2) มีความศรัทธา มีความผูกพัน ซื่อสัตย์สุจริต อุตสาหะพากเพียร และมีความจงรักภักดีต่อบริษัท รักษาชื่อเสียงของบริษัท
  - 3) ดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้คงสภาพดีใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ประหยัดไม่สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลาย ก่อนเวลาอันสมควร

- 4) ไม่พึงใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อประโยชน์ของตนเองและต่อผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

### **ข้อหลีกเลี่ยงในการปฏิบัติที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท**

- 1) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้าไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวต้องเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2) ไม่ประกอบกิจการหรือดำเนินการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือขัด ผลประโยชน์กับบริษัท
- 3) ไม่เรียกเก็บหรือรับทรัพย์สินใดๆ จากลูกค้าและผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกเหนือจากค่าจ้างและค่าธรรมเนียมที่บริษัทเรียกเก็บ
- 4) ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

## **2. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย**

บุคลากรยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ ชุมชนและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินธุรกิจด้วยการเคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นหรือความกังวล รวมทั้งสร้างความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้เสีย ส่งเสริมความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเรื่องที่ผู้มีส่วนได้เสียให้ความสนใจรวมทั้งร่วมพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน โดยมีแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

### **1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น**

- 1) มุ่งมั่นในการดำเนินงานเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดมั่นในคุณธรรมและหลักจริยธรรม
- 2) ดูแลสิทธิผู้ถือหุ้นที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม
- 3) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมทั้งรายใหญ่และรายย่อย คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น เช่น สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับบริษัท สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียง ลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
- 4) ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการเสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในฐานะเจ้าของ บริษัท โดยทุก ๆ ข้อคิดเห็นจะได้รับการรวบรวมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 5) รายงานสถานะและผลการดำเนินงานของบริษัทรวมถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและครบถ้วนตามความเป็นจริงไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ

### **2. การปฏิบัติต่อลูกค้า**

- 1) ปฏิบัติตามสัญญาข้อตกลงหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งจากลูกค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2) เปิดเผยมูลค่าข่าวสารเกี่ยวกับการบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน
- 3) จัดระบบการบริการลูกค้าและเปิดช่องทางการสื่อสาร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหาและรับข้อร้องเรียน เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด และให้ความมั่นใจว่าลูกค้าได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพที่ดี

- 4) ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 5) ให้บริการ / สินค้าที่ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดทั้งด้านคุณภาพและราคาภายใต้ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมทั้งยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 6) ทุกหน่วยงานของบริษัทใช้คู่มือสิทธิผู้ป่วย นโยบาย และวิธีตอบสนอง เป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติต่อผู้ป่วยหรือลูกค้า
- 7) บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องมีความจริงจังต่อผู้ป่วยหรือลูกค้า ให้การบริการอย่างเต็มความสามารถรักษาความลับสัญญาที่ให้ไว้แก่ลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามที่ตกลงได้ควรรีบแจ้งลูกค้าทันทีเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
- 8) ทุกหน่วยงานของบริษัทใช้คู่มือสิทธิผู้ป่วย นโยบายและวิธีตอบสนองเป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติต่อผู้ป่วยหรือลูกค้า
- 9) คณะกรรมการจริยธรรมประสานงานกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำข้อร้องเรียนหรือรายงานอุบัติการณ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิผู้ป่วยและจริยธรรม เพื่อนำมาวางแผนแก้ไขทางระบบป้องกันทุกเดือน
- 10) คณะกรรมการจริยธรรมของบริษัทจัดให้มีกิจกรรมการสอบถามผู้ป่วยหรือลูกค้าเพื่อประเมินระดับความเข้าใจ ความพึงพอใจและการตอบสนองต่อสิทธิผู้ป่วยของเจ้าหน้าที่ทุก 6 เดือน เพื่อนำมาพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียน หรือข้อกังวลด้านจริยธรรมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท หรือสามารถรายงานไปยังองค์กรภายนอก เช่น Joint Commission International ซึ่งระบุไว้ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลได้เช่นกัน

### 3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) พิจารณาคัดเลือกลูกค้าโดยคำนึงถึงความต้องการทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ การส่งมอบการบริการหลังการขาย การรับประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ โดยไม่ทำธุรกรรมกับบุคคล หรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทูจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต
- 2) กำหนดระเบียบในการจัดหา และดำเนินการต่าง ๆ ที่ชัดเจนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาคู่ค้า
- 3) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือในการพัฒนาสินค้า/บริการ สร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของคู่ค้า และเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทและคู่ค้า
- 5) คำนึงถึงความเสมอภาคเท่าเทียม ความเป็นธรรมและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ โดยปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้หรือทำไว้กับคู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบริษัทคู่สัญญาทุกประการ ซึ่งบริษัทมีขั้นตอนการประมูลงาน การต่อรองราคาการคัดเลือกผู้รับเหมาและการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ที่โปร่งใสและตรงไปตรงมา
- 6) บุคลากรทุกคนพึงให้ข้อมูลที่เป็นจริง ครบถ้วนแก่คู่ค้า ผู้รับเหมาหรือบริษัทคู่สัญญา
- 7) บุคลากรที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการราคา ความคุ้มค่า และคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- 8) บุคลากรต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง วางตัวเป็นกลางโดยไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใดมากเกินไปจนมีผลต่อการตัดสินใจ

#### 4. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 2) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย โดยปราศจากความจริง
- 4) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส
- 5) บุคลากรต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

#### 5. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้เข้าเยี่ยมชมกิจการและจัดการประชุมพบปะผู้บริหาร
- 2) จัดทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นและมีความรับผิดชอบในหลักประกันต่าง ๆ
- 3) บริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทและรักษาความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่
- 4) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือมีเหตุทำให้ผิดนัดชำระหนี้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผลร่วมกัน
- 5) ไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญ ไม่ใช่ใช้วิธีการทุจริตใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย
- 6) ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

#### 6. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ
- 2) สนับสนุนและเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานได้อย่างเป็นอิสระ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 3) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงานรวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทโดยรวม
- 5) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมมีคุณธรรมที่ดีในการทำงาน
- 6) บริหารงานตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติงานพร้อมส่งเสริมการทำงานด้วยความสุข จัดให้เกิดบรรยากาศและสภาวะแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ดีมีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล
- 7) จัดให้มีกองทุนดูแลพนักงานตามกฎหมาย ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนสวัสดิการพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อดูแลพนักงานในระยะยาว
- 8) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล

- 9) การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรโดยไม่มีการแบ่งแยกการปฏิบัติในการจ้างงานภายใต้กฎหมายแรงงาน
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงาน และดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 11) จัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท
- 12) บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง รวมถึงมีการพัฒนาความรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถในการจัดการบริษัทอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งร่วมกันพัฒนาบริษัทให้มีความก้าวหน้าและเติบโตอย่างมั่นคงต่อเนื่อง
- 13) บริษัทให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร โดยให้โอกาสบุคลากรอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอรวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของบุคลากร
- 14) บริษัทกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับการทำงานและคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณองค์กรของบริษัท รวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 15) บริษัทให้โอกาสแก่บุคลากรทุกคนสามารถแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่บุคลากรและสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานทั้งในรูปแบบของเงินเดือนและโบนัส เป็นต้น
- 16) กรณีมีข้อกังวลด้านจรรยาบรรณที่ต้องการรายงานให้ทราบ บริษัทจัดให้มีกลไกในการรายงานเหตุการณ์หรือข้อกังวลทางจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรผ่านการรายงานอุบัติการณ์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งให้มั่นใจว่าไม่มีผลด้านวินัยใด ๆ เพื่อลดความหวาดกลัวในการรายงาน
- 17) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของคุณธรรมประจำองค์กร 4 ประการ ในการปฏิบัติต่อผู้รับผลงานและในการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้
  1. สังคหวัตถุ 4 คือธรรมเพื่อความสัมพันธที่ดี สร้างความสามัคคีในสังคมและหมู่คณะ ได้แก่
    - (ก) อริยสัจ 4 คือ ความจริงอันประเสริฐ 4 ประการ
    - (ข) ปิยวาจา หมายถึง เจรจาอ่อนหวาน ไพเราะ
    - (ค) อตถจริยา หมายถึง ประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์
    - (ง) สมานัตตา หมายถึง วางตนได้ดีเหมาะสม ไม่ถือตัว
  2. อิทธิบาท 4 คือธรรมเพื่อความสำเร็จ
    - (ก) สมานัตตา หมายถึง วางตนได้ดีเหมาะสม ไม่ถือตัว
    - (ข) วิริยะ หมายถึง ความเพียรพยายาม
    - (ค) จิตตะ หมายถึง เอาใจฝึกฝนใจอย่างจริงจัง
    - (ง) วิมังสา หมายถึง หมั่นตรិตรองพิจารณาหาเหตุผลในสิ่งนั้น
  3. พรหมวิหาร 4 คือธรรมเพื่อการปกครอง หรือการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
    - (ก) เมตตา หมายถึง ปรารถนาให้ผู้อื่นมีความสุข

- (ข) กรุณา หมายถึง ปรารถนาให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
- (ค) มุทิตา หมายถึง ชื่นชมยินดีกับผู้ที่ได้ดีมีสุข
- (ง) อุเบกขา หมายถึง การรู้จักวางเฉย วางตัวเป็นกลาง

4. อริยสัจ 4 คือ ความจริงอันประเสริฐ 4 ประการ

- (ก) ทุกข์ หมายถึง ปัญหา
- (ข) สมุทัย หมายถึง สาเหตุของปัญหา
- (ค) นิโรธ หมายถึง การดับทุกข์หรือปัญหาได้รับการแก้ไข
- (ง) มรรค หมายถึง วิธีการแก้ปัญหา

7. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

- 1) ปลูกฝังจิตสำนึกบุคลากรของบริษัทให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2) ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของสังคม
- 3) สนับสนุนกิจกรรม/โครงการด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้คนในชุมชนและสังคมมีสุขภาพ อนามัยและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 4) สนับสนุนกิจกรรม/โครงการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- 5) สนับสนุนกิจกรรมของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ที่เป็นกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ และการบริการสังคมอย่างต่อเนื่อง
- 6) นำความเชี่ยวชาญทางธุรกิจมาบูรณาการกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อพัฒนาธุรกิจและสร้างคุณค่า ร่วมสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และยั่งยืนเคียงข้างกัน
- 7) ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบชุมชน ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการกำจัดของเสียทั้งจากกระบวนการการทำงานทั่วไป รวมถึงสิ่งปนเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพและติดตามเผื่อระวังอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้กระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 8) รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะโดยให้มีระบบร้องทุกข์เนื่องจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีผลกระทบต่อชุมชน โดยบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และแจ้งผลในเวลาอันควร

8. การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- 1) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแลมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 3) รับการตรวจเยี่ยม ฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแล
- 4) ให้ข้อคิดเห็นและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแล

3. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

1. บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรอย่างเคร่งครัด รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
2. บุคลากรต้องทำความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่อ



3. ให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของคุณธรรมประจำองค์กร 4 ประการ ในการปฏิบัติต่อผู้รับผลงาน และในการปฏิบัติงานประจำวัน ให้บุคลากรใช้ระเบียบวินัยองค์กรเป็นกรอบแนวทางในการทำงานประจำวัน เพื่อสื่อให้เห็นถึงค่านิยมทางจริยธรรมของบุคลากรในบริษัทและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรในบริษัททุกคนสามารถดำเนินการทุกอย่างได้ โดยสอดคล้องกับจริยธรรมทั่วไปและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสถานพยาบาลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขของประเทศไทย
4. การสนับสนุนสิทธิของผู้ป่วยให้ผู้ป่วยและครอบครัว โดยการติดป้าย “คำประกาศสิทธิผู้ป่วย” ในทุกหน่วยงาน ที่ให้บริการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และให้ทุกหน่วยงานใช้คู่มือสิทธิผู้ป่วย นโยบาย และวิธีตอบสนองเป็นแนวทางพื้นฐานในการปฏิบัติต่อผู้ป่วยหรือลูกค้าทุกราย
5. บุคลากรทุกคนจะให้บริการด้วยคุณภาพ มีจริยธรรมไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และเคารพต่อสิทธิของผู้ป่วยในทุกสถานการณ์
6. บุคลากรทุกคนจะให้บริการแก่ผู้ป่วยหรือลูกค้าอย่างเสมอภาค โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อของผู้ป่วย

#### 4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจรวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ

#### 5. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บุคลากรทุกคนของบริษัทต้องดูแลเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทและของผู้ป่วยหรือลูกค้าไว้เป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารของบริษัทที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนจะก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท และไม่ให้ออกข้อมูลหรือข่าวสารใด ๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

1. บริษัทเปิดเผยข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ
2. บริษัทจัดให้มีกระบวนการคิดค่าใช้จ่ายอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรวจสอบได้ โดยพร้อมเปิดเผยข้อมูลด้านค่าบริการ ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอก
3. บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยหรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้หรือไปเปิดเผยกับ บุคคลภายนอก หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

#### 6. การจัดการข้อมูลลับ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงข้อปฏิบัติการซื้อขายหลักทรัพย์โดยไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้าเป็นเวลา 45 วันก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและ 60 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำปี และสิ้นสุดระยะเวลางดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์หลังจากที่บริษัทได้เปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วเป็นเวลา 24 ชั่วโมง
2. บริษัทมีการจำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น (need to know basis) เท่านั้น

3. บริษัทมีการจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมที่เป็นข้อมูลลับไว้อย่างปลอดภัย และทำลายทิ้งเมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
4. การปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรผ่านการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของบริษัท ไม่ให้อ่านเอกสารที่เป็นข้อมูลลับ หรือพูดคุยหาหรือเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นความลับในที่สาธารณะ

## 7. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ โดยบริษัทกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

บริษัทได้มีการกำหนดของเขตหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผล ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ

## 8. ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่กระทำการอันมีลักษณะละเมิดในงานที่มีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทต้องตรวจสอบการนำข้อมูลหรือผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะใช้ภายในบริษัทก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น
2. พนักงานจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามขออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานภายในบริษัทเท่านั้น
3. พนักงานต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด
4. บุคลากรทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์สูงสุด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

## 9. การรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้บริษัทมีการกำกับดูแลนโยบาย กระบวนการ และเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และความเสี่ยงด้านภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่สามารถระบุความเสี่ยง ป้องกัน ตรวจสอบ รับมือ ฟื้นฟูระบบคืนสู่สภาวะปกติ และสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง

1. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1) ในกรณีที่บริษัทมีการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการจากภายนอกบริษัทต้องจัดให้มีนโยบายเพื่อรองรับการใช้บริการ

- 2) ต้องมีมาตรการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการจากภายนอกให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนด รวมทั้งมีแผนรองรับในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย
2. นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2) ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 3) ประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมถึงโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น
3. แนวทางควบคุมความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้พนักงานปฏิบัติได้ถูกต้อง
  - 2) มีมาตรการป้องกันและตรวจสอบภัยคุกคามจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี โดยติดตั้งโปรแกรมป้องกันให้ครอบคลุมทั้งเครื่องประมวลผลและเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งปรับปรุงโปรแกรมป้องกัน

#### 10. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

1. บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังนี้
  - 1) บริษัทส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทไปเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้น
  - 2) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
  - 3) บริษัทกำหนดแนวทางในการใช้สิทธิออกเสียงโดยตัวแทนของบริษัทในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อให้สอดคล้องกับสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
  - 4) บริษัทกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเพื่อสามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท
  - 5) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม
  - 6) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับมอบหมายของบริษัทย่อย รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและของบริษัทย่อย
2. การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
 

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทซึ่งบริษัทเห็นว่าก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมเพื่อเพิ่มช่องทางในการหารายได้และเพิ่มความสามารถในการทำกำไรของบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน ถ้าไรที่คาดว่าจะได้รับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัทก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าวนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) และบริษัทจะแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในบริษัทนั้น ๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมดังกล่าว
3. การควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- (1) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือนและงบการเงิน ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัท หรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำไตรมาสหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี
- (2) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทเมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัทให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

#### 11. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีสุขอนามัยและปลอดภัยให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่เป้าหมายปลอดภัยอุบัติเหตุในการทำงาน รวมทั้งลดความเสี่ยงในการเกิดโรคจากการทำงานของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทานซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการอย่างต่อเนื่อง

1. บุคลากรทุกคนของบริษัทพึงตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่มาปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
2. ในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย หรืออาจเป็นอันตราย หากไม่แน่ใจให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบสิ่งผิดปกติในสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
3. ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดหรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้แก่บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ดัชนีชี้วัด และอนุมัติมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัยให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย ดัชนีชี้วัดด้านความปลอดภัย
5. ปฏิบัติงานและช่วยเหลือหน่วยงานให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐาน แนวทางการจัดการความปลอดภัย แผนการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนเมื่อมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

#### 12. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้แยกออกจากคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร และข้อบังคับบริษัท โดยไม่มีข้อยกเว้นอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม
2. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันแสดงถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยบริษัทกำหนดให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและการกระทำในวิสัยที่สมควรเหมาะสม โดยต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรหรือนำไปสู่การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

3. การบริจาคเพื่อการกุศลโดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยต้องบริจาคให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรองอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
4. การสนับสนุนโดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต่าง ๆ จะต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมุ่งมั่นในการเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
6. เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง โดยห้ามให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ที่แสดงให้เห็นถึงการไม่เป็นกลางทางการเมือง
8. บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
9. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบแก่บุคคลที่แจ้งเบาะแส
10. ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัทที่กำหนด และถ้าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จะต้องรับโทษทางกฎหมายด้วย
11. บริษัทมีการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงติดตาม ตรวจสอบผลของมาตรการดังกล่าวโดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
12. บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
13. บริษัทต้องจัดให้มาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
14. บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ควบคุมให้พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
15. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน
16. บุคลากรของบริษัท ต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

### 13. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

1. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ
2. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยทรัพย์สิน สิ่งของของขวัญ ของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่นอันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน
3. ไม่รับ ไม่ให้ หรือเรียกร้อยทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเท่าเทียม
4. ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้
5. การให้ของขวัญ ของกำนัล ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ สามารถกระทำได้แต่ของขวัญ ของกำนัล ที่ให้ต้องอยู่ในราคาที่เหมาะสม ตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ของบริษัทหรือองค์กรของผู้รับ เช่น หน่วยงานราชการบางแห่งกำหนดราคาของขวัญในช่วงเทศกาลไม่เกิน 1,000 บาท เป็นต้น โดยการให้ของขวัญของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

#### 14. การให้เงินสนับสนุน

1. การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือ รูปแบบอื่นจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างค่านาเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส
2. การให้หรือรับในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นเงินสนับสนุน จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
3. การให้เงินสนับสนุนอาจเป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น
4. การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
5. การรับเงินสนับสนุนจะต้องได้รับหนังสือให้การสนับสนุนมายังบริษัท และดำเนินการผ่านขั้นตอนการ อนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

#### 15. การบริจาคเพื่อการกุศล

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ

2. การบริจาค่นั้น จะต้องมีความหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ดังกล่าวประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา
4. การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

#### 16. การช่วยเหลือทางการเมือง

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัวภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
3. หากบริษัท มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนพิเศษทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องทำใบบันทึกข้อความระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

#### 17. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ หากพบการประพฤติผิดตาม พรบ.ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 128 บริษัทจะดำเนินการขั้นต้นตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท

#### 18. รายงานแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน

1. พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. บริษัทให้คำมั่นสัญญากับพนักงานทุกคนว่า พนักงานจะได้รับการปกป้องให้พ้นจากการแค้นตอบแทนในการรายงานที่ได้ทำขึ้นโดยสุจริตการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล
3. บริษัทได้สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่าง ๆ ได้รับทราบโดยผ่านช่องทาง การฝึกอบรมพนักงานใหม่ ข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี และวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสม

4. บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ผ่านทางรายงานประจำปี เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท หรือวิธีอื่น ๆ ตามเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 19. ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle-Blowing Service)

บริษัท จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณารับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสในการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้

- ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง
- ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)
- ออนไลน์ หรือ e - mail : [ir.sikarin@gmail.com](mailto:ir.sikarin@gmail.com)
- โทรศัพท์ : 0 - 2366 - 9900 ต่อ 2702
- โทรสาร : 0 - 2366 - 9907
- ทางไปรษณีย์ : เลขานุการบริษัท

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน)

976 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ทั้งนี้เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ในประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัท ซึ่งบุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกทราบ นอกจากนี้กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บ รักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 20. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเป็นบุคลากรของบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลดตำแหน่งงาน การพักงาน การเลิกจ้าง การข่มขู่ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ และจะให้การคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตอย่างดีที่สุดตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ท่านสามารถมั่นใจได้ว่า ช่องทางการขอคำแนะนำดังกล่าว เป็นช่องทางที่ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับตามที่ระบุไว้ใน “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน”

กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจมอบหมายให้ผู้บริหารที่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความ



ปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

เพื่อเป็นการเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัท ได้ทราบอย่างทั่วถึง บริษัท ได้นำนโยบายดังกล่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น Intranet (ช่องทางการสื่อสารภายในบริษัท) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี 56-1 One Report รวมถึงจัดให้มีการสื่อสารแก่พนักงานใหม่เพื่อให้ทราบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัท จะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ

## 21. การสืบสวน และลงโทษ

บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างยุติธรรม โดยมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากการเป็นพนักงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมาย สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายกฎหมาย สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือจึงดำเนินการประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการพิจารณา และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมติมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
5. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณีพร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

## 22. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน

● **การปฐมนิเทศน์** การปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานครอบคลุมการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยการปฐมนิเทศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. การปฐมนิเทศผู้บริหารและพนักงานใหม่ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

● **การสื่อสารข้อมูล** โดยผ่านการประชุมของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัท ย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้รับทราบตามขั้นตอนการสื่อสารมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปีอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ตีตประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
4. กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย คู่มือฯ และ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การที่บริษัทจะไม่ลดตำแหน่งหรือลงโทษบุคลากรหากปฏิเสธการคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจ ระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจ โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้น
6. จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท
7. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายการในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแถม การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยมีการทบทวนและแจ้งคู่ค้า โดยทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
8. ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

● **การอบรมพนักงาน** บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

● **การเปิดเผยข้อมูล** ผ่านรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทและบริษัทย่อยมีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ต่อพนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บริษัทจะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัท รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่าง ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงวิธีการรายงานในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบดงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย
3. เผยแพร่ นโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบช่องทางดังนี้
  - รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี แบบ 56-1 One Report
  - <http://www.sikarin.com>
4. ทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/ มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำ ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสทางธุรกิจ

● **การคัดเลือก และประเมินผลงานบริษัท** บริษัทจัดให้มีกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งพนักงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

### 23. **รายงานแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน**

1. พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. บริษัทให้คำมั่นสัญญากับพนักงานทุกคนว่า พนักงานจะได้รับการปกป้องให้พ้นจากการแค้นตอบแทนในการรายงานที่ได้ทำขึ้นโดยสุจริตการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล
3. บริษัทได้สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่าง ๆ ได้รับทราบ โดยผ่านช่องทางดังนี้ การฝึกอบรมพนักงานใหม่ ข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี และวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสม
4. บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ผ่านทางรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท หรือวิธีอื่นๆ ตามเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 24. การกำกับติดตามและทบทวน

1. กรณีที่พบการคอร์รัปชันจากกระบวนการตรวจสอบภายในที่เป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อยที่พบประเด็นปัญหา และประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทราบ หรือดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้น จนถึงกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
2. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันจากช่องทางร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่กำหนดและพิจารณาว่าเป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องรีบนำเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวน คือ พิจารณากลับกรองและมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที พร้อมทั้งมีการรายงานในการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นวาระที่เร่งด่วน
3. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
4. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเพียงพอ เหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
5. คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านธุรกิจการลงทุนในธุรกิจใหม่หรืออื่น ๆ ที่ส่งผลให้ควรมีการแก้ไข รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
6. บริษัทจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่าง ๆ และรายงานต่อกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป ตามบริบทภายในและภายนอกบริษัท

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เป็นฉบับทบทวนแก้ไข ครั้งที่ 3 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป โดยมติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 12/2565 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2565



(นายเสนีย์ จิตตเกษม)

ประธานกรรมการ