

ส่วนที่ 2

การกำกับดูแลกิจการ



ส่วนที่ 2

การกำกับดูแลกิจการ

6. นโยบายกำกับดูแลกิจการ

บริษัทมีความตั้งใจพัฒนาให้เป็นโรงพยาบาลที่มีบริการตรวจรักษาอย่างมีคุณภาพตามหลักมาตรฐานสากลเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินงานของบริษัท อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายสำคัญที่จะเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นและมุ่งหวังให้บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่กรรมการ ทีมบริหาร พนักงาน ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้างได้ยึดถือปฏิบัติ

- ดำเนินธุรกิจที่เติบโต และยั่งยืนนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานของการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจได้ครบถ้วนทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม

- ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม โปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงเคารพสิทธิมนุษยชนและผู้มีส่วนได้เสีย

- ดำเนินกิจการอย่างรอบคอบและคำนึงถึงผลกระทบระยะยาวในอนาคต เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจต่อผู้ถือหุ้น

ข้อมูลของบริษัทที่เปิดเผยผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในหมวด นักลงทุนสัมพันธ์ (www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#)) นอกจากนั้นแล้วข้อมูลสำคัญอื่นๆ ในเว็บไซต์ บริษัทจะปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพื่อทันต่อเหตุการณ์และก่อให้เกิด ประโยชน์แก่ผู้ใช่มากที่สุด

6.1 ภาพรวมนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดทำนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการทบทวนเป็นระยะ โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ช่วยกำกับดูแลและส่งเสริมให้บริษัท ดำเนินกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ให้มีธรรมาภิบาลและมีประสิทธิภาพมากขึ้นรวมถึงดูแลเรื่องนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และนโยบายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทและเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานทางธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนไว้ใน เอกสารแนบ 5 และ www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#) / [กำกับดูแลกิจการ](#)

ในปี 2565 บริษัทได้ดำเนินการเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญ เรื่องการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยดำเนินการทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา นโยบายและแนวปฏิบัติรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งเพิ่มเติม กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนและนโยบาย และแนวทางการส่งเสริมนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) อีกด้วย และในปีที่ผ่านมาบริษัทไม่มีการกระทำการใดที่เป็นการฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)



6.2 จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ศิครินทร์จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย จึงเห็นสมควรจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารตลอดจนพนักงานทุกคนได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมต่อไป โดยบริษัทได้เปิดเผยจรรยาบรรณไว้ใน *เอกสารแนบ 5* และ www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#) / [กำกับดูแลกิจการ](#) / [รายงานการกำกับดูแลกิจการ](#)

ในปี 2565 บริษัทได้ดำเนินการเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการ โดยดำเนินการทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท รวมถึงนโยบายทรัพย์สินทางปัญญา นโยบายและแนวปฏิบัติรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งเพิ่มเติม กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืนและนโยบาย และแนวทางการส่งเสริมนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)

6.3 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบาย/แนวทางการปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

ในปี 2565 ได้มีการปรับปรุงนโยบายและกฎบัตรเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานกำกับดูแลกิจการดังต่อไปนี้

1. ปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
2. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
3. นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา
4. นโยบายรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองความเสี่ยงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. กฎบัตรคณะกรรมการความยั่งยืน
6. นโยบายการจัดการความยั่งยืนระดับองค์กร
7. นโยบายการส่งเสริมนวัตกรรม

โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ได้ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัท โดยไม่มีการฝ่าฝืนการกระทำที่ขัดต่อข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

6.4 เว็บไซต์ของบริษัท

บริษัทจัดทำเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่แสดงข้อมูลของบริษัทอย่างครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ : <https://www.sikarin.com> และ <https://investor.sikarin.com/en/home>

6.5 รายงานประจำปี 2565 (แบบ 56-1 ONE REPORT)

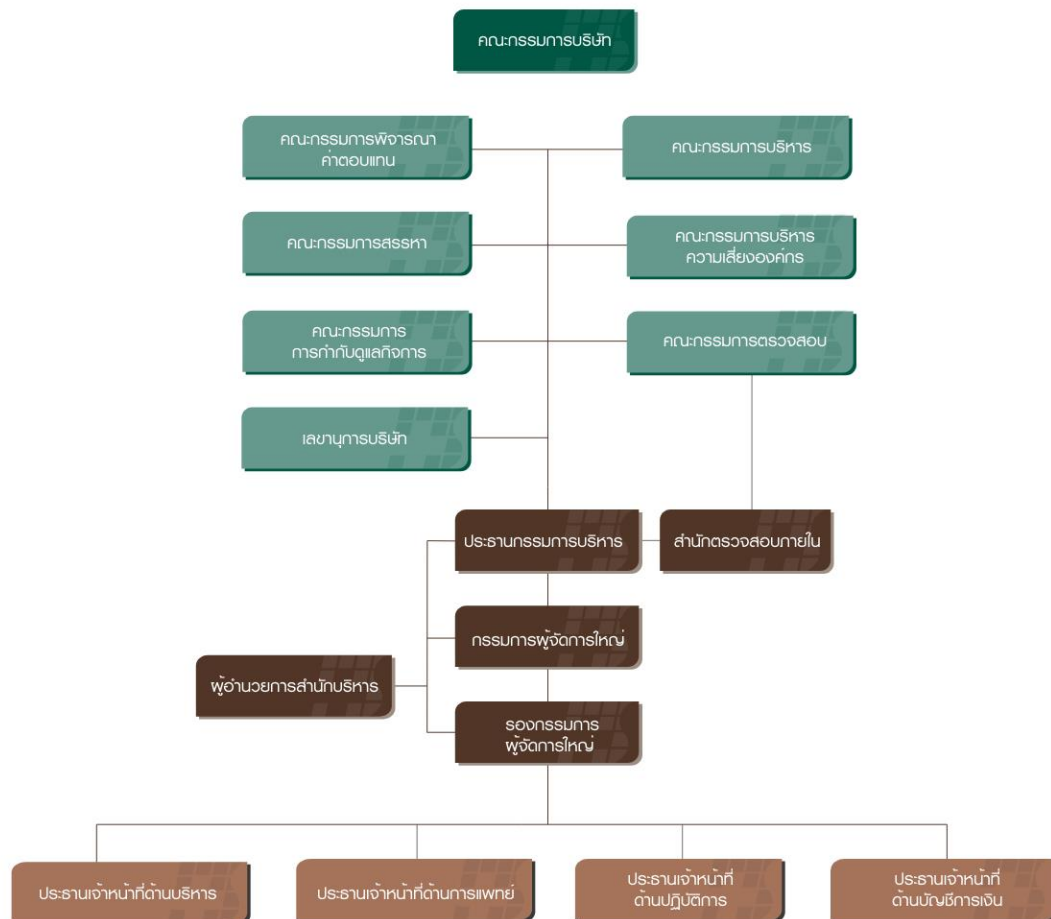
แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี / รายงานประจำปี 2565 (แบบ 56-1 ONE REPORT) ฉบับนี้ อ้างอิงข้อมูลที่เปิดเผยบนเว็บไซต์ของบริษัท: www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#) / [เอกสารเผยแพร่](#) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ 56-1 ONE REPORT และคณะกรรมการบริษัทรับผิดชอบต่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่อ้างอิงนั้น



7. โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงานและอื่น ๆ

7.1 โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

รูปภาพที่ 12 : ผังโครงสร้างการดูแลกิจการ



7.2 คณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัททุกท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลายในหลายๆ ด้าน โดยได้เปิดเผยชื่อ ประวัติ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย ภายใต้กรอบจริยธรรมธุรกิจ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกรายและภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการ บริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้บริษัท อย่างเหมาะสม

ปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัท มีจำนวน 15 ท่าน ประกอบด้วย



7.2.1 กรรมการบริษัทที่เป็นผู้บริหาร : จำนวน 6 ท่าน ได้แก่

- (1) พลตำรวจโท จารักษ์ แสงทวีป
- (2) นายสัญญา ศราวุธ
- (3) นายแพทย์อติริชต์ จรุงศรี
- (4) นายสุชีพ บุญวิระ
- (5) นายสุริยันต์ โคจรโรจน์
- (6) นายเสนีย์ กระจำศรี

7.2.2 กรรมการบริษัทที่ไม่ได้เป็นกรรมการอิสระและไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร : จำนวน 3 ท่าน ได้แก่

- (1) นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล
- (2) นายจรัญ วิวัฒน์เจษฎากุณี
- (3) ดร.ทิม นพรมภา

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและกรรมการอิสระมีการประชุมระหว่างกันเอง โดยไม่มี กรรมการที่เป็นผู้บริหารและฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ รวมถึงการบริหารจัดการ ที่อยู่ในความสนใจ และภายหลังการประชุมเลขานุการกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจะรายงานมติ และข้อเสนอแนะของที่ประชุม ต่อกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูง และฝ่ายบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่ได้เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อทราบและดำเนินการ ตามมติของที่ประชุม

ในปี 2565 บริษัทมีการประชุมกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารจำนวน 1 ครั้ง เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 โดยกรรมการ เข้าร่วมประชุมครบทุกท่าน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 100 โดยที่ประชุมได้มีการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ร่วมอภิปรายและเสนอแนะแนวทางการดำเนินธุรกิจในยุค New Normal เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- อภิปรายและสรุปประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการและฝ่ายจัดการได้รับทราบเพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
- ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

การประเมินกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการเป็นรายบุคคล รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีคะแนนอยู่ในระดับดีเยี่ยม

ประโยชน์ที่ได้รับ : สนับสนุนให้การบริหารจัดการภายในของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น และตอบโจทย์ความต้องการของผู้มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ

ในปีที่ผ่านมา บริษัทไม่มีกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารลาออกอันเนื่องมาจากประเด็นเรื่องการค้ากับดูแลกิจการของบริษัท



7.2.3 กรรมการอิสระ : ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด จำนวน 6 ท่าน ได้แก่

- (1) นายเสนีย์ จิตตเกษม
- (2) นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย
- (3) นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์
- (4) นายกษิตศ อชนันท์
- (5) ดร. วิชญะ เครืองาม
- (6) พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์

กรรมการอิสระ จำนวน 6 ท่าน คิดเป็น 40% ของกรรมการทั้งคณะ ซึ่งจำนวนกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการทั้งคณะ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 3 ท่าน ซึ่งกรรมการตรวจสอบ 2 ท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้เป็นอย่างดี

ตารางที่ 27 : รายชื่อคณะกรรมการบริษัท ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	ประธานกรรมการ /กรรมการอิสระ
2	พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป	รองประธานกรรมการ
3	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	รองประธานกรรมการ /กรรมการอิสระ
4	นายสัญญา ศราวุธ	รองประธานกรรมการ
5	นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี	กรรมการ
6	นายจรัส วิวัฒน์เจษฎาภูมิ	กรรมการ
7	นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล	กรรมการ
8	นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์	กรรมการ / กรรมการอิสระ
9	นายเสนีย์ กระจำศรี	กรรมการ
10	นายสุชีพ บุญวิระ	กรรมการ
11	ดร.ทิม นพรมภา	กรรมการ
12	นายกษิตศ อชนันท์	กรรมการ / กรรมการอิสระ
13	ดร.วิชญะ เครืองาม	กรรมการ / กรรมการอิสระ
14	พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์	กรรมการ / กรรมการอิสระ
15	นายสุรียนต์ โคจรโรจน์	กรรมการ / เลขานุการบริษัท

โดยมีนายสุรียนต์ โคจรโรจน์ เป็นเลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัทจำนวน 2 ท่าน จากจำนวน 15 ท่าน โดยกรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท



7.2.4 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน โดยการประชุมคณะกรรมการบริษัท มีจุดประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและร่วมตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ร่วมกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการบริษัทและเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและเอกสารต่างๆ ส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การประชุมได้เปิดโอกาสให้กรรมการได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะถือมติของเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งท่านมีหนึ่งเสียง และกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม หรือไม่ให้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น หากคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด และการลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และเมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ที่ประชุมกรรมการรับรองความถูกต้องในครั้งถัดไป ในปี 2565 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 28 : การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

	คณะกรรมการ Board of Directors		มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รวม Total
1	นายเสนีย์	จิตตเกษม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
2	พลตำรวจโทจาร์กซ์	แสงทวีป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
3	นายศักดิ์ชัย	ธนบุญชัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
4	นายสัญญา	ศรายุทธ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
5	นายแพทย์อติรชต์	จรรยาศรี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
6	นายประมวลชัย	ทวีเศรษฐ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
7	พลอากาศเอกนิพัทธ์	วุฒิธรณฤทธิ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
8	นายจรัญ	วิวัฒน์เกษมภูวณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
9	นายชัยสิทธิ์	วิริยะเมตตากุล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
10	นายสุชีพ	บุญวีระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
11	นายเสนีย์	กระจำศรี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
12	นายกษิต	อัครนันท์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
13	ดร. วิษณุ	เครืองาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
14	ดร. ทิม	นพรัตน์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
15	นายสุริยันต์	โคจรโรจน์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12



ตารางที่ 29 : การเข้าร่วมประชุมที่ปรึกษาและเลขานุการบริษัท

	ที่ปรึกษาและเลขานุการ Advisors to the Board of Directors and Secretary	January มกราคม	February กุมภาพันธ์	March มีนาคม	April เมษายน	May พฤษภาคม	June มิถุนายน	July กรกฎาคม	August สิงหาคม	September กันยายน	October ตุลาคม	November พฤศจิกายน	December ธันวาคม	รวม Total
1	พลเอกวิโรจน์ แสงสนิท	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
2	นายอำนาจ คล้ายไทย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12
3	นางปริญดา วงษ์สกุล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12/12

7.2.5 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

(1) คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่จัดการบริษัท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท โดยอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการได้ แต่จะมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติการแทนตนในฐานะกรรมการมิได้

(2) กำหนดเป้าหมาย แนวทาง และนโยบายในการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งควบคุมดูแลการบริหารและการจัดการของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายเว้นแต่เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้มติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การซื้อหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วนที่สำคัญ การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท การเพิ่มทุนการลดทุน การออกหุ้นกู้ การแก้ไขข้อบังคับหรือหนังสือบริคณห์สนธิ รวมทั้งการอื่นใดที่กำหนดไว้ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

(3) จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา

(4) อนุมัติแผนงานการประกอบธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งอนุมัติงบประมาณประจำปีของบริษัทที่นำเสนอโดยคณะกรรมการบริหาร

(5) อนุมัติการทำธุรกรรมเกี่ยวกับการจัดหาเงินและบริหารเงิน เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน เป็นต้น

(6) พิจารณาอนุมัติการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่ผูกพันบริษัท

(7) กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

(8) คณะกรรมการมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการทำงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ตรวจสอบพิจารณารับรองรายงานทางการเงินเพื่อจัดทำและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

(9) จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ



7.3 คณะกรรมการชุดย่อย

7.3.1 คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนทั้งสิ้น 6 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 30 : รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม
1	พลตำรวจโทจักษ์ แสงทวีป	ประธานกรรมการบริหาร	12/12
2	นายแพทย์อัครเดช จรุงศรี	กรรมการผู้จัดการใหญ่	12/12
3	นายสัญญา ศรีายุทธ	กรรมการบริหาร	12/12
4	นายเสนีย์ กระจำศรี	กรรมการบริหาร	12/12
5	นายสุชีพ บุญวิระ	กรรมการบริหาร	12/12
6	นายสุริยันต์ โคจรโรจน์	กรรมการบริหาร	12/12

โดยมีนางสาวพลอยพรรณ วิเศษสินธุ์ เป็นเลขานุการ

7.3.1.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- (1) มีอำนาจจัดการและบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (2) จัดทำข้อเสนอแนะและกำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจและกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัท
- (3) จัดทำแผนทางธุรกิจ อำนาจการบริหารงาน งบประมาณประจำปี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- (4) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อธุรกิจปกติของบริษัท เช่น อนุมัติรายจ่ายลงทุน การอนุมัติค่าใช้จ่ายบริหารต่างๆ เป็นต้น ตามขอบเขตวงเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการของบริษัท
- (5) ดำเนินการตามแผนทางธุรกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจให้เป็นไปตามแผนงานหรือนโยบายที่ได้นำเสนอและผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- (6) กำหนดรายละเอียดในด้านการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้างและการเลิกจ้างพนักงานของบริษัท

7.3.1.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัท โรงพยาบาลศิริรินทร์ ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร จำนวน 12 ครั้ง ในปี 2565 รวมทั้งได้มีการจัดการในเรื่องสำคัญ ต่างๆดังนี้

(1) กลยุทธ์สร้างความเจริญก้าวหน้าทางธุรกิจ : เนื่องจากในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ที่มีการ lock down ทำให้การเดินทางของผู้ที่อยากได้รับการรักษาหยุดชะงักลง ทางองค์กรจึงได้มีการเปิดศูนย์บริการการแพทย์เพิ่มขึ้น และได้พัฒนาระบบ Telemedicine และการให้บริการต่างๆทั้งออฟไลน์และออนไลน์อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการรับบริการได้รับการรักษาอย่างไม่ขาดตอน ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

(2) กลยุทธ์ด้านสารสนเทศ : องค์กรได้มีการพัฒนาระบบความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล มีการพัฒนาระบบการบริหารหอพักผู้ป่วยเฉพาะกิจในช่วง COVID-19 เพิ่มเติมระบบบริหารจัดการ



การฉีดวัคซีนทางเลือก รวมทั้งพัฒนาและจำหน่ายโปรแกรมสุขภาพในช่องทางออนไลน์ และการวางโมเดลเพื่อรองรับการตลาดในยุคดิจิทัล

(3) การปรับปรุงและขยายอาคารสถานที่ : จากสถานการณ์การแพร่ระบาด ของเชื้อไวรัส COVID -19 ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาพื้นที่ในการรองรับผู้ป่วยในอย่างเข้มงวด โดยปฏิบัติตามมาตรการ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ COVID-19 เพื่อแยกส่วนของผู้ป่วยอย่างชัดเจนและไม่ปะปนกัน นอกจากนั้นยังมีการปรับปรุงและขยายพื้นที่เพื่อรองรับกลุ่มผู้ป่วยใหม่และการขยายบริการทางการแพทย์อื่นๆเพิ่มเติม เช่น การปรับปรุงห้องครัวเพื่อการโภชนาการที่สะอาดและปลอดภัย และปรับปรุงและแยกส่วนอาคารสถานที่ต่างๆอย่างชัดเจนเพื่อคัดแยกกระดับอาการของผู้ป่วยตามความเหมาะสม

(4) ด้านสังคม : โรงพยาบาลศิริรินทร์ได้ร่วมมือกับ กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภาคอื่นๆเพื่อจัดหน่วยบริการฉีดวัคซีนป้องกัน COVID-19 โดยจัดทีมแพทย์ พยาบาล และบุคลากรทางการแพทย์ เพื่อให้ประชาชนได้เข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกัน COVID-19 อย่างต่อเนื่องในปี 2565

และในปี 2566 องค์กรยังมีแผนงานพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับโรงพยาบาลศิริรินทร์อย่างยั่งยืนสืบไป

7.3.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนทั้งสิ้น 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 31 : รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม
1	นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์	ประธานกรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	4/4
2	ดร.วิษณุ เครืองาม	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	4/4
3	นายกษิต อัจฉรินทร์	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	4/4

โดยมีนางสาวปิรญา ชาญชนะโสภณ เป็นเลขานุการ

7.3.2.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(1) สอบทานงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่ารายงานการเงินดังกล่าวมีการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญและเชื่อถือได้ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(2) สอบทานงานระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากรายงานการตรวจสอบภายในตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งครอบคลุมระบบงานที่สำคัญของบริษัท

(3) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

(4) พิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานและสอบทานและให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การตกลงเข้าทำรายการของบริษัทที่มีความสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและมีความโปร่งใสและมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน



(5) พิจารณาและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาของผู้สอบบัญชี โดยคำนึงถึงความน่าเชื่อถือความสามารถในการให้บริการและการให้คำปรึกษาในมาตรฐานการบัญชี การสอบบัญชีและรับรองงบการเงินได้ทันเวลา และให้ความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท

7.3.2.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัทและตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบรวมและตามระเบียบของบริษัท โดยปี 2565 ได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 4 ครั้ง และเป็นการร่วมประชุมกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) การพิจารณารายการที่มีความเกี่ยวข้องหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลของรายการดังกล่าว ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบและผู้สอบบัญชี มีความเห็นสอดคล้องกันว่า รายการที่มีสาระสำคัญได้รับการเปิดเผยและแสดงรายการในงบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้วอย่างถูกต้องสมบูรณ์

(2) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่ง ประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบได้ตรวจสอบการดำเนินงานและมีความเห็นว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนด และข้อสัญญาใดๆ ที่มีกับองค์กรหรือบุคลากรภายนอก

(3) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานงบการเงินในแต่ละไตรมาส และงบการเงินประจำปี 2565 รวมถึงรายการระหว่างกันรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยเชิญฝ่ายบริหาร ที่เกี่ยวข้องและผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงข้อซักถามของคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องความถูกต้อง ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบ มีความเห็นว่า งบการเงินได้แสดงรายการถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับความร่วมมือที่ดีจาก ฝ่ายบริหาร รวมทั้งมีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบรายงานทางการเงินที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่

(4) การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน จากการสอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ตามผล การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในประจำปี 2565 ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท ในด้านต่าง ๆ และคณะกรรมการบริษัทเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัท มีความเพียงพอและเหมาะสม ซึ่งเมื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบพบข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ ทางคณะกรรมการตรวจสอบจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารรับทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและมีการติดตามผลการแก้ไข

(5) การกำกับงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นชอบต่อขอบเขตการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบประจำปี 2565 โดย บริษัท มีทีมงานตรวจสอบภายใน ซึ่งได้ตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายในของบริษัท และบริษัทย่อย โดยได้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการแก้ไขตามรายงาน และให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณ จำนวนบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การประเมินผลงานประจำปีของหัวหน้าฝ่าย ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทมีระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



7.3.3 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 32 : รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม
1	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน / กรรมการอิสระ	2/2
2	ดร.วิษณุ เครืองาม	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน / กรรมการอิสระ	2/2
3	ดร.ทิม นพรมภา	กรรมการพิจารณาคำตอบแทน	2/2

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

7.3.3.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

- (1) กำหนดนโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ให้มีความเหมาะสมตามตำแหน่งของกรรมการแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- (2) พิจารณาและทบทวนโครงสร้างและระบบการจ่ายค่าตอบแทนและอัตราค่าตอบแทน ให้เหมาะสมกับผลการดำเนินงานของบริษัทและสอดคล้องกับสภาวะตลาด ณ ปัจจุบัน
- (3) เสนอแนวทางและวิธีการจ่ายค่าตอบแทน ให้แก่คณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชด้อยของ บริษัท โดยพิจารณาจากภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ผลงาน และเปรียบเทียบในธุรกิจที่ใกล้เคียงกัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาตามสมควรแล้วแต่กรณี
- (4) กำหนดแนวทางการประเมินผลงานของกรรมการเพื่อพิจารณาปรับผลตอบแทนประจำปี

7.3.3.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการค่าตอบแทน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการ กำหนด ค่าตอบแทน เกี่ยวกับการพิจารณาและ จัดทำนโยบายการกำหนดอัตราค่าตอบแทนและ ผลประโยชน์อื่นของกรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และกรรมการ ผู้อำนวยการ รวมถึงการปรับเงินเดือนของคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ในปี 2565 คณะกรรมการค่าตอบแทน มีการประชุมทั้งสิ้น 2 ครั้ง และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร โดยมีสาระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ค่าตอบแทนทั้งที่เป็นรูปแบบตัวเงินและมีใช้ตัวเงินของ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชด้อย ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับผลการ ดำเนินงาน ของบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และขออนุมัติ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- (2) กำหนดค่าตอบแทนตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษา คณะกรรมการ ผู้บริหาร คณะกรรมการชด้อย และบุคลากรฝ่ายอื่น
- (3) เสนอการกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและกรรมการชด้อย ในปี 2565 ตามมาตรการที่บริษัท กำหนดและตามความเหมาะสม โดยอ้างอิงจากบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน แผนการประชุมและ ผลการดำเนินงาน และโบนัสสำหรับคณะกรรมการของบริษัทซึ่งไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อ พิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะเสนอให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ



(4) กำหนดแนวทางและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และ CEO เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผลตอบแทน ประจำปี โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และความเสี่ยงต่างๆ และตระหนักถึงการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาวประกอบการพิจารณาในประเมินผลด้วย

(5) เปิดเผยนโยบายและรายละเอียดที่เกี่ยวกับการกำหนดค่าตอบแทนและ ค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดทำรายงานการกำหนดค่าตอบแทน โดยที่ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมายของการดำเนินงาน และความเห็นของคณะกรรมการ ค่าตอบแทน ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

(6) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายไว้

คณะกรรมการค่าตอบแทนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีศักยภาพและยุติธรรมต่อบุคลากรทุกภาคส่วน โดยได้ตระหนักถึง สภาพเศรษฐกิจและการเติบโตของรายได้และธุรกิจอย่างระมัดระวัง เพื่อสร้าง มูลค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทได้ทราบเป็นประจำ ในทุกไตรมาส

7.3.4 คณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหา ประกอบด้วยกรรมการสรรหา 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 33 : รายชื่อคณะกรรมการสรรหา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของกาประชุม
1	นายจรัญ วิวัฒน์เจษฎาภูมิ	ประธานกรรมการสรรหา	2/2
2	ดร.ทิม นพธัมมา	กรรมการสรรหา	2/2
3	พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์	กรรมการสรรหา / กรรมการอิสระ	2/2

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

7.3.4.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา

(1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารระดับสูง

(2) สรรหา คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมายกำหนด ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม จริยธรรมและสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(3) สรุปผลคัดเลือก และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา แล้วจึงเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(4) ควบคุมให้มีแผนสืบแทนตำแหน่งของกรรมการ

7.3.4.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบตามกฎหมายของคณะกรรมการ สรรหา เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการ สรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และกรรมการผู้ช่วยกรรมการ โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนโครงสร้างและองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ ดูแลจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมสืบ



ทอด ตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง และแผนพัฒนา กรรมการบริษัท กรรมการชด้อย และกรรมการ ผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

ในปี 2565 คณะกรรมการสรรหา มีการประชุมทั้งสิ้น 2 ครั้ง และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร โดยมี สำระสำคัญ สรุปได้ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา รวมถึงพิจารณากรอบระยะเวลาในการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง กรรมการผู้อำนวยการและผู้บริหารระดับสูง

(2) คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย

(3) สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้าดำรง ตำแหน่งกรรมการบริษัทแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตาม วาระ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทก่อนเสนอให้ที่ประชุมสามัญ ผู้ถือหุ้นประจำปี 2565 พิจารณาแต่งตั้งเป็น กรรมการแทนกรรมการ ที่ออกตามวาระ

(4) เสนอชื่อกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ ชด้อย เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณา แต่งตั้ง ตามความเหมาะสม

(5) ดูแลคณะกรรมการบริษัท ให้มีองค์ประกอบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในด้านต่างๆ

(6) แต่งตั้งที่ปรึกษาจากที่ปรึกษาภายนอกได้ในกรณีจำเป็น โดยบริษัทจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

(7) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายไว้

คณะกรรมการสรรหาได้ปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง สภาพเศรษฐกิจและ การเติบโตธุรกิจอย่างระมัดระวัง เพื่อสร้างมูลค่าและก่อให้เกิดประโยชน์ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ คณะกรรมการบริษัทได้ทราบเป็นประจำ ในทุกไตรมาส

7.3.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร ประกอบด้วยกรรมการ 3 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 34 : รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร / กรรมการอิสระ	4/4
2	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	กรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร / กรรมการอิสระ	4/4
3	นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล	กรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร	4/4

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ



7.3.5.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

- (1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการลงทุน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกิจการ เป็นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท ให้ความเห็นชอบ
- (2) กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยสามารถประเมินติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (3) ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและเพดานความเสี่ยงที่บริษัท จะยอมรับได้
- (5) กำหนดมาตรการที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะการณ์
- (6) ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ และการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด
- (7) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินงาน และสถานะความเสี่ยงของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
- (8) จัดให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็น
- (9) สนับสนุนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็นให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

7.3.5.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กรได้สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ปตท. ภายใต้หลักการ กำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของ ปตท. มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมาย ทางธุรกิจ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร ลดผลกระทบจากความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ สามารถสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจว่า ปตท. มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่สามารถรองรับความเสี่ยงได้ในทุกมิติ

ในรอบปี 2565 บริษัทมีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวม 4 ครั้ง เพื่อพิจารณากลับกรองนโยบาย และแนวทางการบริหารความเสี่ยง รวมถึงติดตามการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- (1) ดูแลการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ โดยองค์กรจะมีการติดตามสถานการณ์สำคัญต่างๆ ทั่วโลกที่อาจส่งผลกระทบถึงการดำเนินธุรกิจขององค์กรอย่างใกล้ชิดและทันต่อเหตุการณ์ และมีมาตรการเชิงรุกที่เน้นการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสเกิดสภาวะความเสี่ยงขึ้น และลดผลกระทบไม่ใหส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร โดยมีการระดมกำลังร่วมกันระหว่างการประเมินความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การดำเนินธุรกิจยังคงดำเนินต่อไปได้ ทั้งยังกำหนดให้มีตัวชี้วัดความเสี่ยงเพื่อวัดศักยภาพของการบริหารความเสี่ยง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายการบริหารในการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงอยู่อย่างสม่ำเสมอ และมีการรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการขององค์กรได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง



(2) บริหารจัดการผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร เพื่อให้มีความครอบคลุมและสมบูรณ์ในการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมถึงการผลักดันและติดตามการดำเนินงานในประเด็นที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ พร้อมทั้งประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ร่วมกันบรรลุเป้าหมายขององค์กร เพื่อเป็นการให้ความสำคัญและเป็นแรงจูงใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ดำเนินงานร่วมกับองค์กรต่อไป

(3) การกำกับบริหารนวัตกรรมขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายในการลงทุนและพัฒนาวัตกรรมภายในองค์กรหรือการนำเข้านวัตกรรมใหม่จากภายนอกองค์กรที่ได้เสียไป เป็นไปอย่างคุ้มค่าและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว รวมถึงมีการติดตามและประเมินความเสี่ยงในการนำนวัตกรรมใหม่เข้ามาใช้งาน พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการขององค์กรทราบถึงผลลัพธ์อย่างสม่ำเสมอ

(4) การพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนขนาดใหญ่ โดยมีการเน้นย้ำประเด็นความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินงานของธุรกิจอย่างเข้มงวด เพื่อให้การลงทุนขนาดใหญ่ที่จะเกิดขึ้นคุ้มค่ากับต้นทุนและเหมาะสมกับบริบทในการดำเนินธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่อโครงการต่างๆที่ได้ดำเนินการมาก่อนหน้าแล้วที่อาจส่งผลกระทบต่อการลงทุนใหม่ที่จะเกิดขึ้นอย่างรอบคอบ ก่อนที่จะนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการองค์กร เพื่อดำเนินงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

7.3.6 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ประกอบด้วยกรรมการ 6 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 35 : รายชื่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของกาประชุม
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	กรรมการอิสระ	2/2
2	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	กรรมการอิสระ	2/2
3	นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์	กรรมการอิสระ	2/2
4	นายเกษิตศ อัจฉรินทร์	กรรมการอิสระ	2/2
5	ดร.วิษณุ เครืองาม	กรรมการอิสระ	2/2
6	พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ์	กรรมการอิสระ	2/2

โดยมีนางสาวชนากานต์ ยอดยิ่ง เป็นเลขานุการ

7.3.6.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(1) พิจารณากำหนดแนวทาง เสนอแนะนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบาย / มาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการเพื่อกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติขององค์กร

(2) กำกับดูแลให้คำปรึกษา ประเมินผลและทบทวนนโยบายและการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินงานด้านพัฒนาอย่างยั่งยืน

(3) เสนอแนะนโยบาย / แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำกับดูแลให้คำปรึกษากำกับดูแลและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน



7.3.6.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจ อย่างยั่งยืนมีหน้าที่ ให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ ด้านการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมองค์กร ที่มีส่วนในสนับสนุนการดำเนินงานตามกลยุทธ์ และมาตรการข้อกำหนดต่างๆของหน่วยงาน ตลอดจนการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมองค์กรให้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ให้บริการ และ มีจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรกำหนดไว้

ในปี 2565 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน มีการปฏิบัติหน้าที่ให้ความเห็นขอพิจารณาเรื่องต่างๆโดยมีการประชุม จำนวน 2 ครั้ง และมีสาระสำคัญของการประชุมสรุป ดังนี้

- (1) ให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการความกำกับดูแลกิจการ เตรียมความพร้อมในการติดตามสถานการณ์และพร้อมร่วมประเมินความยั่งยืนที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2) เพิ่มเติมและแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายเพื่อการบรรลุเป้าหมายด้วยหลักการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืน
- (3) รับทราบในแผนการดำเนินการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารอ้างอิงและแบบประเมินเกี่ยวกับมาตรการต่อต้าน คอร์รัปชันขององค์กร ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชน ไทยในการต่อต้านทุจริต หรือ Private Sector Collective Action against Corruption (CAC) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนประจำปี 2566
- (5) ทบทวนนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการขององค์กร

จากการบริหารงาน ในปี 2564 และ 2565 องค์กรมีการปรับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและนำหลายปัจจัย มาพิจารณา ประกอบกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-19 และเพิ่มโอกาสในการแข่งขันในทางธุรกิจ มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสภาพภูมิอากาศ ตลอดจนให้ความสำคัญกับ อาชีวอนามัยภายในโรงพยาบาล เพื่อความปลอดภัยและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งรวมถึงสภาพสังคมและ สิ่งแวดล้อม

ผลการประเมินในปี 2565 คณะกรรมการดูแลกิจการและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนยังคงยึดมั่นในนโยบายการเปิดรับฟังความคิดเห็นและการร้องเรียนจากทุกฝ่าย เพื่อตอบโจทยความต้องการของบุคลากรทุกภาคส่วน ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงมาตรการที่ดำเนินการอยู่ เพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น และหมายรวมถึงการช่วยเหลือสังคม และการเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการ ขับเคลื่อนประเทศไทยสู่สังคมที่ดีต่อไปในอนาคต



7.3.7 คณะกรรมการความยั่งยืน

คณะกรรมการความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการ 4 ท่าน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ตารางที่ 36 : รายชื่อคณะกรรมการความยั่งยืน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของกาประชุม
1	พลตำรวจโทจาร์รัช แสงทวีป	ประธานกรรมการบริหาร	2/2
2	นายแพทย์อติรัชต์ จรูญศรี	กรรมการผู้จัดการใหญ่	2/2
3	นายสุรียนต์ โคจรโรจน์	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	2/2

โดยมีนางสาวพลอยพรรณ วิเศษสินธุ์ เป็นเลขานุการ

7.3.7.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(1) ศึกษา รวบรวม กระบวนการทำงาน และวิเคราะห์เพื่อบูรณาการกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายด้านความยั่งยืนขององค์กร

(2) กำหนดกรอบนโยบายความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท และระบบการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม / กำหนดขอบเขตการจัดทำรายงานความยั่งยืน และวางกลยุทธ์และกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัดสำคัญขององค์กร และงบประมาณด้านความยั่งยืน โดยคำนึงถึงความคิดเห็นและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(3) กำหนดประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อดูแลผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

(4) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายความยั่งยืนของกลุ่มบริษัท / ผลักดันการดำเนินงานพัฒนากระบวนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(5) ติดตามการดำเนินการของคณะทำงานที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน / ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านความยั่งยืน เพื่อพัฒนากระบวนการดำเนินงานของบริษัท ให้ครอบคลุมมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม / สร้างการรับรู้ และการมีส่วนร่วมของพนักงานและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

7.3.7.2 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการความยั่งยืน

คณะกรรมการความยั่งยืนบริษัททบทวนข้อมูลจากที่ได้รับจากกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจทั้งภายในและภายนอกในประเด็นความเสี่ยงและโอกาสที่อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผู้อ่านที่ได้แสดงความคิดเห็น ผ่านแบบแสดงรายการข้อมูล ประจำปี / รายงานประจำปี 2565 (แบบ 56-1 One Report) หรือ เว็บไซต์ ของโรงพยาบาลศิริรินทร์ในส่วนของการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาประเด็นสาระสำคัญด้านความยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง โดยนำประเด็นความคาดหวัง ข้อกังวล รวมถึงข้อคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้เสียมาปรับปรุงแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อกำหนดประเด็นสาระสำคัญ และดำเนินการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในแต่ละประเด็นอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนธุรกิจการให้บริการด้านสุขภาพของโรงพยาบาลให้เติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป



บริษัทได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมต่อการดำรง ชีวิตของมนุษย์ ในขณะที่สังคมปัจจุบันเริ่มตระหนักถึงความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง บริษัทจึงกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่ให้การดำเนินกิจกรรมเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณชุมชนใกล้เคียงหรือให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะควบคุมมลพิษทั้งทางน้ำและทางอากาศ โดยการควบคุมปริมาณการปล่อยน้ำเสียออกจากอาคารและปริมาณไอเสียจากท่อไอเสีย นอกจากนี้ทางบริษัทยังส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะและส่งเสริมให้มีการนำกลับมาใช้ประโยชน์เพื่อลดปริมาณขยะ โดยมีตัวอย่างการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจัดการพลังงาน

บริษัทตระหนักถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่ามาโดยตลอด จึงได้จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดการพลังงานให้ สอดคล้องกับนโยบายอนุรักษ์พลังงานของโรงพยาบาล ด้วยความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นอาคารต้นแบบที่เป็นเลิศทางด้านการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานที่ ภาครัฐและเอกชน โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

- ตั้งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานใหม่
 - ประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น (Energy Management Matrix) โดยพิจารณาจากการดำเนินงานด้านพลังงานที่ผ่านมา
 - ทบทวนแก้ไขนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
 - ประเมินศักยภาพการจัดการพลังงาน
 - กำหนดเป้าหมายและดำเนินการประหยัดพลังงานปี 2565 เท่ากับ 1.5%
- ทั้งนี้ ในปี 2564 ได้กำหนดมาตรการและเป้าหมายในการดำเนินการอนุรักษ์พลังงานต่อเนื่อง ดังนี้
- จัดแผนการฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
 - ดำเนินการแผนอนุรักษ์พลังงาน

(2) การจัดการน้ำ

- ระบบน้ำดื่ม/น้ำใช้โรงพยาบาลมีการแผนการตรวจน้ำดื่ม/น้ำใช้ตามมาตรฐานน้ำดื่ม ของประกาศกระทรวงสาธารณสุขและมาตรฐานน้ำประปาตามประกาศกระทรวงกรมอนามัย ทั้งยังเพิ่มการตรวจวิเคราะห์โคลิฟอร์มในจุดบริการน้ำดื่มทุก 6 เดือน
- ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพผลการ ตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งเป็นไปตามมาตรฐานของ กรมควบคุมมลพิษ มีการติดตั้งปั๊มหมุนเวียนตะกอนจากบ่อดักตะกอนเข้าไปยังบ่อก่อกองน้ำ และทำการเปิดปั๊มสัปดาห์ละครั้ง ทั้งยังมีการสูบน้ำจากบ่อก่อกองน้ำเพื่อเป็นการลดตะกอนสะสมและเพื่อเป็นการกำจัดขยะ เพื่อไม่ให้หลุดเข้าไปยังระบบบำบัดน้ำเสีย โดยมีการกำหนดตารางการดูแลบำรุงรักษา

(3) การจัดการขยะ ของเสีย และมลพิษ

- โครงการคัดแยกขยะ ลดมลภาวะ ลดโลกร้อน โดยการจัดให้มีถังขยะแยกประเภทตามพื้นที่รอบนอกอาคาร และบริเวณลานจอดรถ เพื่อรณรงค์ให้มีการทิ้งขยะ และแยกประเภทขยะอย่างถูกต้อง เพื่อการจัดเก็บได้สะดวกปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน
- โครงการ Say No to Plastic Bag
- รณรงค์ให้เลิกใช้กล่องโฟมในการบรรจุอาหาร และเปลี่ยนมาใช้กล่องที่ทำจากขานอ้อยแทน และรณรงค์ให้บุคลากรนำภาชนะมาใส่อาหารในห้องอาหารของโรงพยาบาลแทนการใช้ถุงพลาสติก



- รมรณรงค์ให้พนักงานลดการสร้างขยะ โดยให้พนักงานนำภาชนะ อาทิ ปิ่นโตมาใส่อาหารแทนการใช้ถุงพลาสติก หรือกล่องโฟม และรณรงค์ให้หันมาใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก โดยจัดเตรียมถุงผ้าให้นำไปใช้หมุนเวียนและนำมาคืนได้

(4) การจัดการเพื่อลดปัญหาก๊าซเรือนกระจก

- ใช้รถยนต์ไฟฟ้าสำหรับรับ-ส่งผู้ป่วยระหว่างลานจอดรถมายังอาคารให้บริการเพื่อลดมลพิษทางอากาศ
- กำหนดนโยบายรณรงค์งดสูบบุหรี่ในทุกพื้นที่ของโรงพยาบาล และมีการดูแลอย่างเข้มงวด
- โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าโดยลดการเดินระบบปรับอากาศขนาดใหญ่
- โครงการการนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อลดขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ เช่น โรงพยาบาลให้ใช้ถุงกระดาษรีไซเคิลสำหรับใส่ยากลับบ้าน

(5) ด้านสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติด้านแรงงาน

- การจัดการด้านความรับผิดชอบต่อบุคลากร

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการดูแลพนักงานให้เกิดความผูกพันกับองค์กรถือเป็นอีกความท้าทายหนึ่งขององค์กร โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย ควบคู่กับการดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพ ติดตามประสิทธิผลจากตัวชี้วัดอัตราความพึงพอใจของพนักงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารพร้อมทั้งใช้ระบบวิเคราะห์เกี่ยวกับพนักงานในด้านต่างๆ ในการวางแผนด้าน

- ความรับผิดชอบต่อบุคลากร

วิเคราะห์ทักษะที่ยังต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมและสนับสนุนกระบวนการสรรหาและจ้างพนักงาน เพื่อพัฒนาความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรในปี 2565 รอบปีที่ผ่านมา บริษัทได้ทบทวนเป้าหมายด้านความรับผิดชอบต่อบุคลากร ส่งเสริมการฝึกอบรมสำหรับพนักงานทุกระดับเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ต่อลูกค้าและสร้างคุณค่าใหม่ บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้เป็นไปตามวัฒนธรรมองค์กร โดยจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรต่างๆ ที่เหมาะสมด้วยการยกระดับ Reskill และ Upskill ทั้งในด้าน Soft Skill และ Hard Skill เพื่อพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการทางธุรกิจ รูปแบบธุรกิจ หรือพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงการสร้างภาวะความเป็นผู้นำ และวางแผน

- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. คัดกรองผู้ป่วยตามมาตรฐานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. แยกผู้ป่วยที่มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก ไปที่ศูนย์ระบบทางเดินหายใจ (ARI Clinic) ซึ่งอยู่นอกอาคารโรงพยาบาล
3. สวมหน้ากากอนามัยทุกคน เมื่อเข้าเขตพื้นที่โรงพยาบาล
4. คัดกรองผู้ป่วยซ้ำอีกครั้งก่อนเข้าพบแพทย์
5. จัดที่นั่งผู้รับการรักษาระยะห่างไม่ต่ำกว่า 1-2 เมตร
6. มีเจลแอลกอฮอล์ให้บริการทั่วทุกจุดในโรงพยาบาล
7. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกชิ้น ทั้งอุปกรณ์การตรวจเบื้องต้น อุปกรณ์ห้องหัตถการ รวมไปถึงอุปกรณ์ห้องผ่าตัด ทั้งก่อนและหลังการใช้งานตามมาตรฐานทางการแพทย์



7.3.8 ประธานกรรมการ

ตารางที่ 37 : รายชื่อประธานกรรมการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12

7.3.8.1 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

(1) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีหน้าที่เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน (5 วันทำการ) ก่อนวันประชุม

(2) มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อดูแลให้เรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการไม่ใช่กรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการอิสระหนึ่งท่าน เพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(3) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และเป็นเสียงชี้ขาดในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

(4) มีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะนำเสนอข้อมูล สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ควบคุมประเด็นในการอภิปราย และสรุปมติในที่ประชุม

(5) ส่งเสริมให้กรรมการบริษัทปฏิบัติตามหน้าที่ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เช่น การงดออกเสียงลงมติและการออกจากห้องประชุม เมื่อมีการพิจารณาระเบียบวาระที่กรรมการมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(6) กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

(7) สื่อสารข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

(8) สนับสนุนให้กรรมการบริษัทเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น

(9) ดูแลให้มั่นใจว่ากรรมการทุกคนมีส่วนร่วมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(10) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการ

7.3.9 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการใหญ่

กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจของบริษัท ในทางการค้าปกติ รวมทั้งการบริหารและจัดการใดๆ ให้เป็นไปตามแผนงานทางธุรกิจ และงบประมาณตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนตนได้อย่างไรก็ตามการมอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่ทำให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัท



7.3.10 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ โดยกำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระคราวละ 3 ปี ตาม พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัดและได้กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้นานที่สุดของกรรมการตรวจสอบให้ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน (โดยไม่มีข้อยกเว้น)

7.4 ผู้บริหาร

7.4.1 รายชื่อและตำแหน่งผู้บริหาร 5 คน

ตารางที่ 38 : รายชื่อและตำแหน่งผู้บริหาร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.	พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป	ประธานกรรมการบริหาร
2.	นายแพทย์อติวิทย์ จรุงศรี	กรรมการผู้จัดการใหญ่
3.	นายสุริยนต์ โคจรโรจน์	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ
4.	นายเสนีย์ กระจำวงศ์	ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีการเงิน
5.	นายสุรศักดิ์ สุตมาส	ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบริหาร

รายละเอียดเกี่ยวกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท (เอกสารแนบ 1)

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย (เอกสารแนบ 2)

7.4.2 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมแก่คณะกรรมการและผู้บริหาร ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน โดยกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร ให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายจะพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนกรรมการของบริษัทที่มีขนาดใกล้เคียงกัน และอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการที่เป็นผู้บริหารและไม่เป็นผู้บริหาร

การกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย คำนึงถึงภาระหน้าที่ของกรรมการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบ ความทุ่มเท คุณค่าที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ รวมทั้งการจูงใจกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความจำเป็นของบริษัท โดยกำหนดองค์ประกอบของ ค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนประจำ : จ่ายให้กับกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นรายเดือน ไม่ว่าจะมีการประชุมคณะกรรมการหรือไม่ก็ตาม พิจารณากำหนดระดับของค่าตอบแทนโดยคำนึงถึงปัจจัย ต่างๆ ดังนี้

- แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรม
- ผลประกอบการและขนาดของธุรกิจ



● ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของกรรมการ ที่ต้องการสรรหา หรือภาวะความต้องการของบริษัทในขณะนั้น

(2) ค่าเบี้ยประชุม : จ่ายให้กับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยจ่ายให้เฉพาะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น แบ่งเป็น

- ค่าเบี้ยประชุมของประธานกรรมการ และประธานคณะกรรมการชุดย่อย
- ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย

(3) ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงาน : เป็นค่าตอบแทนพิเศษที่จ่ายให้กับกรรมการปีละครั้ง โดยพิจารณาจากมูลค่าที่สร้างให้กับผู้ถือหุ้น เช่น ผลกำไรของบริษัท หรือเงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้น แต่ทั้งนี้จะไม่ทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมุ่งเน้นที่ผลประโยชน์ระยะสั้น

(4) ผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น (ทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาเป็นจำนวนแน่นอนในอัตราคงที่ หรืออาจวางเป็นหลักเกณฑ์เฉพาะ และจะกำหนดไว้เป็นคราวๆ หรือให้มีผลตลอดไปจนกว่าที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะมีมติเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นก็ได้

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

คณะกรรมการบริษัทได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบของค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และเงินค่าบำเหน็จในปี 2565 เป็นเงินรวมไม่เกิน 12,000,000 บาท ทั้งนี้ส่วนที่เหลือหลังหักเงินค่าเบี้ยประชุมประจำปี 2565 ขออำนาจให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ แต่รวมแล้วไม่เกิน 12,000,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 39 : ตารางค่าตอบแทนในรูปตัวเงิน

กรรมการ	ปี 2565			ปี 2564		
	ค่าตอบแทนรูปตัวเงิน (บาท)			ค่าตอบแทนรูปตัวเงิน (บาท)		
	เงินประจำตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	บำเหน็จ	เงินประจำตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	บำเหน็จ
คณะกรรมการบริษัท						
ประธานกรรมการ	-	360,000	✓	-	270,000	✓
รองประธานกรรมการ	-	1,080,000	✓	-	810,000	✓
กรรมการ	-	3,960,000	✓	-	2,970,000	✓
คณะกรรมการตรวจสอบ						
ประธานกรรมการตรวจสอบ	-	40,000	✓	-	40,000	✓
กรรมการตรวจสอบ	-	80,000	✓	-	80,000	✓
คณะกรรมการชุดย่อย						
ประธานกรรมการชุดย่อย	-	-	-	-	-	-
กรรมการชุดย่อย	-	-	-	-	-	-



7.5 บุคลากร

7.5.1 จำนวนพนักงาน

สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 บริษัท มีพนักงานทั้งสิ้น 2,635 คน โดยแบ่งตามสายงานต่างๆได้ดังนี้

ตารางที่ 40 : จำนวนพนักงานตามสายงาน

ฝ่าย	จำนวนพนักงาน		
	รพ.ศิริรินทร์	รพ.ศิริรินทร์ สมุทรปราการ	รพ.ศิริรินทร์ หาดใหญ่
ศูนย์คุณภาพ	9	0	3
สายงานการพยาบาล	742	170	380
สายงานการแพทย์	195	21	103
สายงานบริหาร	35	0	0
สายงานบัญชีและการเงิน	108	5	52
สายงานบุคคล	17	0	6
สายงานพัฒนาธุรกิจ	101	11	55
สายงานสนับสนุนบริการ	313	48	232
สำนักบริหาร	16	0	13
รวม	1,536	255	844

7.5.2 จำนวนพนักงาน สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 บริษัท มีพนักงานทั้งสิ้น 2,635 คน โดยแบ่งเป็นพนักงานในแต่ละโรงพยาบาล ในแต่ละปีได้ดังนี้

ตารางที่ 41 : จำนวนพนักงานในแต่ละโรงพยาบาล

โรงพยาบาล	จำนวนพนักงาน		
	2565	2564	2563
โรงพยาบาลศิริรินทร์	1,536	1,417	1,382
โรงพยาบาลศิริรินทร์ สมุทรปราการ	255	242	220
โรงพยาบาลศิริรินทร์ หาดใหญ่	844	771	829
รวม	2,635	2,430	2,431



7.5.3 ผลตอบแทนที่ให้กับพนักงาน

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยแบ่งเป็น

- ค่าตอบแทนระยะสั้น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานในรูปของ เงินเดือน โบนัส ค่าล่วงเวลา เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินช่วยเหลือพิเศษ ซึ่งบริษัทได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนพนักงานโดยเทียบเคียงกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นในธุรกิจเดียวกัน ส่วนการปรับเงินเดือนและโบนัสจะพิจารณาให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยประเมินเป็นรายบุคคลโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI)
- ค่าตอบแทนระยะยาว ได้แก่ เงินชดเชยยามเกษียณอายุ เงินประกันสังคม โครงการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อกรรมการหรือพนักงาน (Employee Stock Option Program : ESOP) เพื่อรักษาและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
- สวัสดิการอื่นๆ ได้แก่ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่ารักษาพยาบาลพนักงานและครอบครัว ส่วนลดพิเศษค่าตรวจสุขภาพสำหรับครอบครัวพนักงาน

ในปี 2565 บริษัทจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ โบนัส เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม และเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 42 : ตารางผลตอบแทน (งบเฉพาะกิจการ)

ค่าใช้จ่าย	ผลตอบแทน (บาท)		
	2565	2564	2563
ค่าวิชาชีพแพทย์	703,280,445	604,369,495	601,729,665
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	944,539,530	1,004,996,708	790,707,318
รวม	1,647,819,975	1,609,366,203	1,392,436,983

ตารางที่ 43 : ตารางผลตอบแทน (งบรวม)

ค่าใช้จ่าย	ผลตอบแทน (บาท)		
	2565	2564	2563
ค่าวิชาชีพแพทย์	906,975,386	782,355,820	778,083,713
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	1,243,921,490	1,317,940,864	1,083,158,589
รวม	2,150,896,876	2,100,296,684	1,861,242,302

7.5.4 นโยบายในการเลือกผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทส่งเสริมช่องทางการออมและสร้างหลักประกันทางการเงินโดยต้องเป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ล.ด. โดยมีผู้จัดการกองทุนเป็นผู้ดูแลเงินให้งอกเงย สำหรับพนักงานได้มีทางเลือกในการลงทุนที่หลากหลาย

(1) ประวัติและความมั่นคง ต้องเป็นบริษัทที่ได้รับการอนุญาตและการให้บริการที่ดีตลอดมา มีการจัดการความมั่นคงทางการเงิน ไม่มีประวัติการทำผิดกฎหมาย มีทีมงานที่มีความน่าเชื่อถือนำเสนอบริการและให้ข้อมูลที่เข้าใจ



(2) ระบบงานของบริษัทจัดการ ระบบการเปิดเผยข้อมูลของกองทุนที่สามารถเข้าถึงได้ มีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์และแนวทางควบคุมตรวจสอบการทำงานได้อย่างชัดเจน

(3) การลงทุน มีการจัดการลงทุนที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการและความสามารถยอมรับความเสี่ยงที่คาดว่าจะเป็ประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก

บริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งพนักงานได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 แล้วเสร็จภายในปี 2565 โดยบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งพนักงานจะจ่ายสมทบเข้ากองทุนเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 3 ร้อยละ 4 และ ร้อยละ 5 ของเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้นี้บริหารโดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนทิสโก้ จำกัด และจะจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อพนักงานนั้นออกจากการงานตามระเบียบว่าด้วยกองทุนของบริษัท ในปี 2565 บริษัทและบริษัทย่อยรับรู้เงินสมทบดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนเงินประมาณ 18.02 ล้านบาท

ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (30 มกราคม 2566)

ตารางที่ 44 : ตารางข้อมูลการเป็นสมาชิก

รายละเอียดสมาชิกกองทุน	จำนวน/อัตราส่วน
จำนวนพนักงานที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุน	2,453 คน
จำนวนพนักงานที่เป็นสมาชิก	2,081 คน
พนักงานที่เป็นสมาชิกร้อยละ	84.83

ตารางที่ 45 : ตารางข้อมูลอัตราเงินสะสม และเงินสมทบ

อายุงาน	อัตราเงินสะสม และเงินสมทบ
อายุงานน้อยกว่า 5 ปี	ร้อยละ 3
อายุงาน 5-10 ปี	ร้อยละ 4
อายุงาน 10 ปีขึ้นไป	ร้อยละ 5

7.5.5 การพัฒนาพนักงาน

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเพิ่มศักยภาพขององค์กรในการดึงดูดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้าทำงานกับบริษัท รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้อยู่ปฏิบัติงานกับบริษัทในระยะยาว โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีการอบรมวิชาการทั้งภายในและภายนอกในแขนงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความรู้และความสามารถ ทักษะปฏิบัติงาน ทักษะการบริหาร ตลอดจนทักษะทางเทคนิคของพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกระดับได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) ถ่ายทอดลงมาตั้งแต่ระดับองค์กร หน่วยงาน และพนักงาน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ซึ่งมีรายการจำนวนหลักสูตรอบรม ดังนี้



ตารางที่ 46 : หลักสูตรอบรม

	หลักสูตรภายใน	จำนวน ชั่วโมง	หลักสูตรภายนอก	จำนวน ชั่วโมง
ปี 2562	123	63,240	154	8,988
ปี 2563	63	41,644	33	1,752
ปี 2564	118	40,709	11	397
ปี 2565	118	30,600	28	1,531

7.5.6 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนธุรกิจ จึงกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

- (1) กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาการทำงานในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่องค์กรเป็นอยู่ในปัจจุบันว่ามีส่วนใดที่ควรได้รับการแก้ไขหรือปรับปรุง
- (2) การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนด หรือกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานภายในองค์กรนำไปยึดถือและปฏิบัติตาม
- (3) การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ต่างๆขององค์กร เพื่อตอบสนองนโยบายของบริษัทและเป็นแนวทางปฏิบัติภายในองค์กรต่อไปอย่างต่อเนื่อง
- (4) พัฒนาการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ทำงานอย่างต่อเนื่อง
- (5) ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

7.5.7 กิจกรรมการพัฒนาพนักงาน

ด้วยในปี 2562-2564 อยู่ในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 กิจกรรมการพัฒนาจึงมีข้อจำกัดไปโดยปริยาย ส่วนในปี 2565 บริษัท จึงได้ดำเนินการพัฒนาพนักงานในทุกระดับได้ตามปกติ ทั้งการพัฒนาผู้บริหาร การพัฒนาทักษะการขาย และการพัฒนาพนักงานด้านการให้บริการ โดยมีหลักสูตรที่สำคัญดังนี้

Sikarin Xcellent

Sikarin Xcellent เป็นหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ให้ความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านการจัดการธุรกิจ (Business Management Skills) การจัดการคน และความเข้าใจทางเศรษฐกิจ เป็นหลักสูตรระยะยาว จำนวน 21 วิชา รวม 95 ชั่วโมง ใช้ระยะเวลาในการเรียน 4 เดือน หลักสูตรดังกล่าวนี้เป็นความร่วมมือระหว่าง Chulalongkorn Business School – Sikarin Academy และบริหารหลักสูตรโดย Chulalongkorn Business School



รูปภาพที่ 13 : Sikarin Xcellent



Sikarin Service Blueprint

โรงพยาบาลศิริรินทร์ร่วมมือกับ Chulalongkorn Business School จัดหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารในรูปแบบของ “Learning at Work” ในหลักสูตร “Sikarin Service Blueprint” ซึ่งเป็นการทบทวนและออกแบบการให้บริการของโรงพยาบาลศิริรินทร์ จากนั้นนำมา Audit กับบริการจริง เพื่อหา Critical Point สำหรับในปี 2565 โรงพยาบาลศิริรินทร์ได้พัฒนาจุดที่เป็น Critical Point ใน 2 หน่วยงานสำคัญ ได้แก่ หน่วยงานลงทะเบียนผู้ป่วย และหน่วยงานเก็บเงินผู้ป่วย หลักสูตรดังกล่าวนี้ดำเนินการ ผศ.ดร.เอกก์ ภทรธนกุล หัวหน้าภาควิชาการตลาด Chulalongkorn Business School

Professional Sales

เป็นหลักสูตรพัฒนาความรู้ และเพิ่มประสบการณ์ด้านการขาย ให้พนักงานสายงานการตลาด และขาย เป็นเวลา 2 วัน หรือ 12 ชั่วโมง มีผู้ผ่านการอบรมจำนวน 68 คน โดยมีอาจารย์ ดร.วิชัย ว่องคิปปัฒนา และอาจารย์ ดร.นราธิป อ่ำเที่ยงตรง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานขายให้เกียรติเป็นวิทยากร



7.6 เลขานุการบริษัทและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายบัญชีและการเงิน

7.6.1 เลขานุการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้ง นายสุริยนต์ โคจรโรจน์ ดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2555 โดยคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการบริษัทปรากฏใน เอกสารแนบ 1 มีหน้าที่กำกับดูแลและจัดการการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ การประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปี นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัท และคณะกรรมการมีการปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัทและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังสนับสนุนการจัดให้กรรมการ ผู้บริหาร ได้รับความรู้และเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการและกรรมการเฉพาะเรื่อง ตลอดจนการรายงานให้กรรมการ ผู้บริหาร รับทราบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ และทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญตามกฎหมาย

7.6.2 ประธานเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีการเงิน

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้ง นายเสนีย์ กระจ่างศรี ดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่ด้านบัญชีการเงินและมอบหมายให้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีการเงิน โดยคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายบัญชีและการเงินปรากฏอยู่ใน (เอกสารแนบ 1)

7.6.3 ค่าตอบแทนจากการสอบบัญชี (Audit fee)

ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2565 มีมติแต่งตั้งบริษัท สอบบัญชีธรรมานิติ จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และกำหนดค่าตอบแทนประจำปี 2565 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,440,000 บาท เพิ่มขึ้นจากปี 2564 เป็นจำนวนเงิน 140,000 บาท

7.6.4 ค่าบริการอื่น ๆ (Non-audit fee)

ค่าพาหนะ และเบ็ดเตล็ดประจำปี 2565 จำนวนเงินรวม 259,640 บาท

7.7 การสรรหา แต่งตั้งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทน ผู้บริหารระดับสูงสุด

บริษัทมีนโยบายในการสรรหากรรมการบริษัท โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการบริษัท รวมทั้งคุณสมบัติของกรรมการ และกระบวนการแต่งตั้งกรรมการใหม่ไว้อย่างชัดเจน โปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการตามนโยบายโครงสร้างคณะกรรมการของบริษัทให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคำนึงถึงความจำเป็นในคุณสมบัติทักษะทางวิชาชีพและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของกรรมการที่บริษัทยังขาดอยู่ ตาม Board Skill Matrix เช่น ด้านการแพทย์ ด้านบัญชีการเงิน ด้านกฎหมาย ด้านการตลาด ด้านการบริหารจัดการ หรือด้านอื่นๆ เพื่อให้มีความหลากหลายในด้านต่างๆ รวมถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ที่สอดคล้องและส่งเสริมกับกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ซึ่งในการสรรหากรรมการใหม่ บริษัทจะใช้บริษัทที่ปรึกษา (Professional Search Firm) หรือพิจารณาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ด้วย เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจในการสรรหาและก่อให้เกิดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (รายละเอียดแสดงเพิ่มเติมในหัวข้อ “การสรรหาและ แต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง”)



7.7.1 การสรรหากรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่เสนอโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งตามข้อบังคับบริษัทกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง และกรรมการที่ออกจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับเลือกตั้งกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ ในการสรรหากรรมการบริษัทเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ในการพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมายกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นคัดเลือกด้วย โดยผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก ให้ถือว่าผู้ถือหุ้นแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

(2) ให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงทั้งหมดที่ตนมีอยู่เลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นกรรมการทีละคน

(3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการทำจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงจะเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับเลือกตั้งในลำดับถัดลงมามีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงได้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะได้รับทราบบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับของคณะกรรมการต่างๆ แผนกลยุทธ์และนโยบายที่สำคัญของบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ โครงสร้างการจัดการ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจแก่กรรมการเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการและการประกอบธุรกิจของบริษัท

7.7.2 การสรรหาผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาสรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยการคัดเลือกเป็นไปตามระเบียบในการสรรหาบุคคลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

7.7.3 การสรรหากรรมการอิสระ

กรรมการอิสระจะต้องมีความเป็นอิสระจากผู้บริหารของบริษัท หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือกลุ่มผู้ถือหุ้นรายใหญ่ สามารถเข้าถึงข้อมูลทางธุรกิจและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระเสรี เพื่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นรายย่อย ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และบริษัท กำหนดกรรมการอิสระมีวาระดำรงตำแหน่ง 3 ปี โดยให้เปิดเผยวันที่เข้าดำรงตำแหน่ง และสามารถดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกัน (รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี โดยไม่มีข้อยกเว้น) ซึ่งจะพิจารณาตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของบริษัท ประกอบกับปัจจัยอื่นๆ อันได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่หลากหลาย และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท



นอกจากนี้ บริษัท ได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่ บริษัท ได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคู่มือกรรมการบริษัท

7.7.4 การดำรงตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารสูงสุดในบริษัทจดทะเบียนอื่น

บริษัท ให้ความสำคัญถึงคุณค่าของประสบการณ์ที่กรรมการและผู้บริหารสูงสุดจะได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น จึงมีนโยบายให้กรรมการบริษัท สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมกันไม่เกิน 5 บริษัท เพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาให้แก่แต่ละบริษัทอย่างเพียงพอ กรณีที่มีกรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท ให้พิจารณาการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารนั้นสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือกรรมการอิสระในบริษัทอื่นอีกไม่เกิน 3 บริษัท และการรับตำแหน่งดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัท ได้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการแต่ละรายไว้ในรายงานข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัท

บริษัท มีนโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดจากการที่กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัท และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.7.5 การกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงสุด

การกำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารระดับสูงเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการอนุมัติ ซึ่งผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ประเภทและระดับของค่าตอบแทนระยะสั้น ทั้งที่เป็น เงินเดือน ค่าจ้าง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการ โบนัส และ ผลตอบแทนจูงใจระยะยาว อาทิ โครงการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อกรรมการหรือพนักงาน (ESOP) ต้องสอดคล้องกับการวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงาน BALANCE SCORECARD ซึ่งองค์ประกอบของค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงดังนี้

- (1) ค่าตอบแทนประจำ ได้แก่ เงินเดือน และค่าตอบแทนประจำอื่น ๆ ซึ่งการพิจารณากำหนดระดับค่าตอบแทนคำนึงถึง ปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้
 - ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
 - แนวปฏิบัติในอุตสาหกรรมที่มีขนาดธุรกิจใกล้เคียงกัน
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน (กรณีพิจารณาเพิ่ม ค่าตอบแทน)
- (2) สวัสดิการรักษายาบาล เป็นไปตามสวัสดิการที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับ และคู่มือพนักงาน
- (3) ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด



8. รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) โดย นายแพทย์ดิเรก จรุงศรี กรรมการผู้จัดการใหญ่ ได้รับเชิญเข้าร่วมชิงรางวัล Best CEO Awards และ Best Company Performance Awards ในงาน SET AWARDS 2022 จัดโดย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

8.1 สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

8.1.1 การสรรหา พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหา มีจำนวนทั้งหมด 3 ท่าน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีที่เสนอโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทจะต้องดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์และโปร่งใส โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท ซึ่งตามข้อบังคับบริษัทกำหนดว่าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ให้ออกจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง และกรรมการที่ออกจากตำแหน่งมีสิทธิได้รับเลือกตั้งกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งนี้ ในการสรรหากรรมการบริษัทเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ในการพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามกฎหมายกำหนดและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลาย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลที่เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นคัดเลือกด้วย

คณะกรรมการบริษัทมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี สำหรับปี 2565 สรุปผลการประเมินได้ดังนี้

- (1) ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการ (รายคณะ) กรรมการส่วนใหญ่ให้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ (98.75%)
- (2) ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย (รายบุคคล) กรรมการส่วนใหญ่ให้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ (99.50%)
- (3) ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการให้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ (98.75%)
- (4) ผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน กรรมการให้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ (98.75%)

8.1.2 การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการบริหารเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน โดยการประชุมคณะกรรมการบริษัท มีจุดประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและร่วมตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าไว้อย่างชัดเจน โดยประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ร่วมกำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการบริษัทและเลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและเอกสารต่างๆ ส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

การประชุมได้เปิดโอกาสให้กรรมการได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจะถือมติของเสียงข้างมาก โดยกรรมการหนึ่งท่านมีหนึ่งเสียงและกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุม หรือ



ไม่ให้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น หากคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด และการลงมติในที่ประชุมต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และเมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ที่ประชุมกรรมการรับรองความถูกต้องในครั้งถัดไป ในปี 2565 คณะกรรมการบริษัทมีการประชุมรวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 47 : การเข้าร่วมประชุมและค่าเบี้ยประชุมแทนรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งของการประชุม	ค่าเบี้ยประชุม
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	ประธานกรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12	360,000
2	พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป	รองประธานกรรมการ	12/12	360,000
3	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	รองประธานกรรมการ/กรรมการอิสระ	12/12	360,000
4	นายสัญญา ศรีายุทธ	รองประธานกรรมการ	12/12	360,000
5	นายแพทย์อดิศักดิ์ จรุงศรี	กรรมการ	12/12	360,000
6	นายเจริญ วิวัฒน์เกษมวูฒิ	กรรมการ	12/12	360,000
7	นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล	กรรมการ	12/12	360,000
8	นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์	กรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12	360,000
9	นายเสนีย์ กระจำศรี	กรรมการ	12/12	360,000
10	นายสุชีพ บุญวิระ	กรรมการ	12/12	360,000
11	ดร.ทิม นพรมภา	กรรมการ	12/12	360,000
12	นายกษิต อัมพันธ์	กรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12	360,000
13	ดร.วิษณุ เครืองาม	กรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12	360,000
14	พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ	กรรมการ / กรรมการอิสระ	12/12	360,000
15	นายสุริยันต์ โคจรโรจน์	กรรมการ / เลขานุการบริษัท	12/12	360,000

โดยมีนายสุริยันต์ โคจรโรจน์ เป็นเลขานุการบริษัท

หมายเหตุ

- (1) ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน : ค่าตอบแทนกรรมการประกอบด้วยค่าเบี้ยประชุม ซึ่งจ่ายตามจำนวนครั้งที่เข้าประชุม
- (2) ค่าตอบแทนอื่น : ไม่มี

8.1.3 การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ดังนี้

- (1) บริษัทส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัท ไปเป็นกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามสัดส่วนการถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้ควบคุมดูแล



(2) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เช่น การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินการ การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น

(3) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม

8.1.4 การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันการที่กรรมการและผู้บริหารจะนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

(1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะใช้ข้อมูลภายในเพื่อทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทก่อนข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วง 1 เดือน ก่อนที่งบการเงินจะถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว บุคคลข้างต้นควรละเว้นการซื้อหรือขายหลักทรัพย์จนกระทั่งประชาชนที่ได้รับข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่รับในระยะเวลาพอสมควรแล้ว

(2) ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารที่มีหน้าที่ที่จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เกี่ยวกับการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท หากกรรมการหรือผู้บริหารรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะที่เข้าข่ายมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่ สจ. 14/2540 เรื่องการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ในปี 2565 บริษัทไม่มีการซื้อขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายในโดยกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

8.1.5 การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

ตลอดปี 2565 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทได้ปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทโดยไม่มีการกระทำที่ขัดต่อข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท โดยบริษัทกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีสาระสำคัญ 4 หมวด ดังนี้

8.1.5.1 หมวดที่ 1 : สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทได้ให้ความสำคัญแก่สิทธิของผู้ถือหุ้นและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนและไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมถึงสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ และข่าวสารที่เหมาะสม ทั้งในฐานะนักลงทุนในหลักทรัพย์และในฐานะเจ้าของบริษัท ด้วยวิธีการและมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ เช่น

- สิทธิในการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่อย่างเป็นอิสระ
- สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท



- สิทธิในการได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทอย่างครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย หรือโดยวิธีการอื่นใด

- สิทธิต่าง ๆ ในการประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการแสดงความคิดเห็น สิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท เช่น การเลือกตั้งกรรมการ การแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท รวมทั้งสิทธิในการตั้งคำถามต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับรายงานของคณะกรรมการบริษัท และเรื่องอื่นใดที่นำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาและอนุมัติ เป็นต้น

ในปีที่ผ่านมา บริษัทไม่มีกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซื้อหุ้นคืน หรือการกีดกันไม่ให้ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกัน หรือการไม่เปิดเผยข้อตกลงระหว่างผู้ถือหุ้นแต่อย่างใด

บริษัทให้ความสำคัญอย่างมากกับการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งการประชุมดังกล่าวจะถูกจัดขึ้นปีละ 1 ครั้ง ภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดรอบบัญชีของบริษัท โดยบริษัทได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ทั้งก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น วันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และหลังวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

ในปี 2565 บริษัทจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นในเดือนเมษายน โดยในการประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ทั้งก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น วันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และหลังวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ดังนี้

ตารางที่ 48 : การเผยแพร่และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

การเผยแพร่และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2565					
เสนอระเบียบวาระล่วงหน้าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น	การจัดประชุมผู้ถือหุ้น	การเผยแพร่หนังสือเชิญประชุมบนเว็บไซต์บริษัท	การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้น	แจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและผลการลงคะแนนบนเว็บไซต์บริษัท	เผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์บริษัท
28 ธันวาคม 2564 ถึง 31 มกราคม 2565	18 เมษายน 2565	23 มีนาคม 2565	4 เมษายน 2565	18 เมษายน 2565	29 เมษายน 2565

(1) บริษัทได้ให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการเสนอเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและควรบรรจุเป็นวาระในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ก่อนวันการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึงเสนอชื่อบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อรับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท โดยผู้ถือหุ้นสามารถดูรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้ในเว็บไซต์ของบริษัท (ที่ <https://investor.sikarin.com/th/downloads/shareholders-meeting>) ระหว่างวันที่ 28 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2565 และสำหรับปีพ.ศ. 2565 ไม่มีผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุม รวมถึงเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท

(2) ผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับข้อมูลประกอบวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อแจ้งกำหนดวาระการประชุมผู้ถือหุ้นไว้เป็นนเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน พร้อมความคิดเห็นของคณะกรรมการในแต่ละวาระ รวมถึง



เอกสารประกอบต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ และเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้เต็มที่ โดยได้ชี้แจงรายละเอียดของเอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องนำมาแสดงในวันประชุม เพื่อรักษาสิทธิในการเข้าประชุม รวมทั้งสิทธิการลงมติของผู้ถือหุ้น โดยประกาศล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 28 วันก่อนถึงกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งผู้ถือหุ้นยังสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท (www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#) / [ข้อมูลผู้ถือหุ้น](#) / [การประชุมผู้ถือหุ้น](#)) และส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ถือหุ้นก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 21 วันก่อนถึงกำหนดวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม จะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึงมีการประกาศลงหนังสือพิมพ์เป็นเวลาติดต่อกัน 3 วันก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน

(3) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทน และออกเสียงแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบอำนาจแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัท ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม โดยบริษัท ได้จัดทำหนังสือมอบอำนาจในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการออกเสียงลงคะแนนได้ตามแบบที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด กำหนด 3 แบบ คือ แบบ ก, แบบ ข และแบบ ค และผู้ถือหุ้นยังสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือมอบอำนาจผ่านทางเว็บไซต์บริษัท ได้อีกด้วย

(4) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในส่วนของวาระพิจารณาแต่งตั้งกรรมการจะมีการระบุชื่อพร้อมแนบประวัติย่อของกรรมการแต่ละคนที่จะเสนอแต่งตั้งอย่างครบถ้วน เช่น อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การอบรม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

(5) ในปี 2565 บริษัท มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2565 โดยจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ณ ห้องประชุม ชั้น 8 อาคาร 3 โรงพยาบาลศิครินทร์ เนื่องจากสามารถรองรับจำนวนผู้ถือหุ้นที่ให้ความสนใจเข้าประชุม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าประชุมและซักถามตลอดจนแสดงความคิดเห็นต่างๆ ภายในห้องประชุมเดียวกัน นอกจากนี้ ได้มีการจัดนิทรรศการเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบด้วย โดยในวันดังกล่าว มีผู้ถือหุ้นมาประชุมด้วยตนเอง จำนวน 45 ราย และผู้ถือหุ้นที่รับมอบอำนาจ จำนวน 86 ราย รวมทั้งสิ้น 131 ราย นับรวมจำนวนหุ้นทั้งสิ้น 1,600,349,061 หุ้น จากจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดของบริษัท จำนวน 2,057,828,649 หุ้น หรือคิดจำนวนหุ้นที่เข้าร่วมประชุมเป็นร้อยละ 77.7688 ซึ่งเกินกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด ครบเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับบริษัท ข้อที่ 16 (ข้อบังคับบริษัทจะเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท : www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](#) / [กำกับดูแลกิจการ](#) / [รายงานการกำกับดูแลกิจการ](#) (<https://investor.sikarin.com/storage/content/corporate-governance/articles-of-associations-th.pdf>))

(6) บริษัทได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสถาบันที่มาเข้าร่วมประชุม โดยมีการแนบแผนที่ของสถานที่จัดประชุมไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม มีการจัดที่จอดรถยนต์ไว้ให้เป็นการเฉพาะ และจัดรถบริการรับส่งสำหรับท่านผู้เข้าร่วมประชุม รับส่ง 1 จุดสำคัญที่การคมนาคมสะดวก (สถานีรถไฟฟ้า BTS แบริ่ง) รวมทั้งให้บริการอาหารเข้ารับรองผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

(7) บริษัทจัดให้มีจุดคัดกรองเพื่อเก็บประวัติตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายและตรวจ ATK บริเวณทางเข้า อาคารและทางเข้าห้องประชุม โดยขอความร่วมมือผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบอำนาจทุกท่านที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือจังหวัดกลุ่มเสี่ยง หรือมีไข้ หรือมีอาการเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โปรดมอบอำนาจให้กรรมการอิสระของบริษัท หรือผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน



(8) จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านมีระยะห่างจากกันไม่น้อยกว่า 1 เมตร พร้อมทั้งจัดเตรียมเจลล้างมือไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่อยู่บริเวณห้องประชุม

(9) ในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับความสะดวกในการประชุม บริษัท ได้จัดให้มีการลงทะเบียนโดยใช้ระบบบาร์โค้ด หรือโปรแกรม e – Register จากศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่แสดงถึงเลขทะเบียนของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่ได้จัดพิมพ์ไว้บนแบบลงทะเบียนและหนังสือมอบฉันทะ เพื่อให้ขั้นตอนในการลงทะเบียนและการนับคะแนนในแต่ละวาระเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สำหรับวิธีการนับคะแนน บริษัท ใช้โปรแกรม e – Voting จากศูนย์ฝากหลักทรัพย์ มาใช้ในการนับคะแนน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถประกาศผลคะแนนได้ทันทีหลังจากจบการพิจารณาแต่ละวาระและเพื่อความโปร่งใสของการตรวจนับคะแนน ประธานได้แต่งตั้งให้ผู้ถือหุ้น (บุคคลที่เป็นอิสระ) ที่เสนอตัวรับอาสาเป็นคณะกรรมการตรวจนับคะแนนอีกด้วย

(10) ก่อนเริ่มการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประธานกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้แนะนำคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร และคณะผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้แจ้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายและข้อบังคับบริษัท เช่น การเปิดประชุม การออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นในแต่ละระบียวาระ และในการประชุมบริษัท ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือตั้งคำถามในวาระต่างๆ อย่างอิสระ ก่อนการลงมติในวาระใดๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูล รายละเอียดในเรื่งดังกล่าวอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ ในวาระที่ผู้ถือหุ้นมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม บริษัทได้จัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้คำตอบภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

(11) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น การประชุมเป็นไปตามลำดับวาระการประชุม ซึ่งบริษัทได้กำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่งๆ อย่างชัดเจนโดยไม่มีการเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบระบียวาระก่อนตัดสินใจและไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญในที่ประชุมอย่างกะทันหัน

(12) บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบวาระเป็นรายบุคคล โดยบริษัทเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนทีละคน และกรรมการที่ครบวาระจะไม่อยู่ร่วมในการประชุมนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้อภิปรายและลงคะแนนเสียงอย่างเป็นอิสระ

(13) ภายหลังวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น บริษัทได้เปิดเผยมติที่ประชุมพร้อมผลการลงคะแนนเสียงภายในวันถัดจากวันประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัท (เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2565) และได้จัดทำรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและนำเสนอต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันหลังการประชุม และเผยแพร่รายงานการประชุมไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท (www.sikarin.com/นักลงทุนสัมพันธ์/ข้อมูลผู้ถือหุ้น/การประชุมผู้ถือหุ้น) เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้ทราบผลการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและสามารถตรวจสอบได้

(14) บริษัทมีการบันทึกจำนวนคณะกรรมการบริษัททั้งหมด มีจำนวน 15 ท่าน โดยกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเมื่อวันที่ 18 เมษายน 2565 มีจำนวนทั้งหมด 15 ท่าน เป็นสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมเท่ากับ 100.00% ของกรรมการทั้งหมด

(15) บริษัทมีการบันทึกภาพการประชุมในแบบสื่อวิทัศน์ และพร้อมให้บริการเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นที่สนใจ โดยสามารถติดต่อได้ที่สำนักเลขานุการบริษัทเพื่อจัดทำเป็น CD ส่งให้กับผู้ถือหุ้นที่มีการร้องขอ

(16) บริษัทกำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ถืออยู่และได้ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนในแบบหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง รวมถึงผู้ถือหุ้นมีสิทธิอย่างเท่าเทียมในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามในที่ประชุม



(17) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น วาระการพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจะมีการระบุชื่อผู้สอบบัญชี ประเด็นความอิสระของผู้สอบบัญชี บริษัทที่สังกัด ทักษะความรู้ ความสามารถของทีมงาน และประสบการณ์ในการตรวจสอบ รวมทั้งค่าบริการไว้ครบถ้วน

(18) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในวาระพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผล จะต้องมีการเปิดเผยนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทกำหนดให้จ่ายเงินปันผลจากกำไรสุทธิได้ไม่เกินร้อยละ 70 กำไรสุทธิของบริษัทหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลสำรองต่าง ๆ ตามกฎหมายและที่บริษัทกำหนดไว้ในแต่ละปี โดยพิจารณาจากงบการเงินเฉพาะกิจการ พร้อมทั้งอัตราเงินปันผลที่เสนอจ่าย โดยต้องมีข้อมูลเปรียบเทียบการจ่ายเงินปันผลประจำปี 2565 ที่ 0.16 บาท/หุ้น เทียบกับปี 2564 ที่ 0.12 บาท/หุ้น รวมทั้งเหตุผลข้อมูลประกอบการพิจารณา

(19) จะมีการบันทึกรายชื่อและตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารที่จะเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในรายงานการประชุม แสดงความคิดเห็น หรือตอบคำถามตลอดการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมซักถามตลอดจน แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ รวมถึงมีการบันทึกมติ การลงคะแนนเสียง ประเด็นข้อซักถาม คำตอบและข้อคิดเห็นต่างๆ ของทุกๆ วาระไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นจะสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

(20) ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น จะต้องมีการเสนอวาระคำตอบแทนของกรรมการทุกรูปแบบเพื่อให้ผู้ถือหุ้นพิจารณาเป็นประจำทุกปี โดยพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดคำตอบแทนกรรมการจากผลประกอบการ ผลการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ การเติบโตและผลการดำเนินงานของบริษัท สภาพคล่องทางธุรกิจ และผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการแต่ละคน รวมถึงวงเงินคำตอบแทนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นโดยเปรียบเทียบอ้างอิงกับธุรกิจในประเทศเดียวกับ บริษัท หรือใกล้เคียงกัน และเห็นสมควรนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้เสนอผู้ถือหุ้นพิจารณากำหนด คำตอบแทนกรรมการทุกคณะ ทั้งคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยทุกชุดในรูปของเงินประจำ ตำแหน่ง เบี้ยประชุม และบำเหน็จ เป็นเงินรวม 12,000,000 บาท ซึ่งเท่ากับปี 2564 ทั้งนี้ส่วนที่เหลือหลังหักเงินค่าเบี้ยประชุมประจำปี 2565 ขออำนาจให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาจ่ายคำตอบแทนอื่น ๆ แต่รวมแล้วไม่เกิน 12,000,000 บาท

ตารางที่ 49 : ตารางคำตอบแทนรูปตัวเงิน

กรรมการ	ปี 2565			ปี 2564		
	คำตอบแทนรูปตัวเงิน (บาท)			คำตอบแทนรูปตัวเงิน (บาท)		
	เงินประจำตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	บำเหน็จ	เงินประจำตำแหน่ง	เบี้ยประชุม	บำเหน็จ
คณะกรรมการบริษัท						
ประธานกรรมการ	-	360,000	✓	-	270,000	✓
รองประธานกรรมการ	-	1,080,000	✓	-	810,000	✓
กรรมการ	-	3,960,000	✓	-	2,970,000	✓
คณะกรรมการตรวจสอบ						
ประธานกรรมการตรวจสอบ	-	40,000	✓	-	40,000	✓
กรรมการตรวจสอบ	-	80,000	✓	-	80,000	✓
คณะกรรมการชุดย่อย						
ประธานกรรมการชุดย่อย	-	-	-	-	-	-
กรรมการชุดย่อย	-	-	-	-	-	-



(21) บริษัท มีการดูแลการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการและผู้บริหาร โดยคณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดให้มีการดำเนินการต่างๆ เพื่อเปิดเผยและป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบหรือการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหมายถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ล่วงรู้ข้อมูลรวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว

- บริษัทถือเป็นหน้าที่พื้นฐานของกรรมการและพนักงานทุกระดับที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของตน การปฏิบัติต่อบริษัท ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม สาธารณชนและสังคม จะต้องเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม โดยจะมีการกำหนดข้อห้ามทั้งของผู้บริหารและพนักงานทั่วไป และบทลงโทษพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ในข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จะต้องรักษาข้อมูลภายใน ไม่เปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก อันจะนำไปสู่การแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

- ข้อตกลงหรือข้อมูลต่างๆ ที่บริษัท ทำกับคู่สัญญา ถือเป็นความลับ ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากบริษัท และคู่สัญญาเท่านั้น

- กำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลทางการเงิน โดยกำหนดระยะเวลาห้ามการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นเวลา 45 วันก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและ 60 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำปี และสิ้นสุดระยะเวลางดเว้นการซื้อขายหลักทรัพย์หลังจากที่บริษัทได้เปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้วเป็นเวลา 24 ชั่วโมง เพื่อความทัดเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัทจะแจ้งเตือนให้กรรมการและผู้บริหารรับทราบล่วงหน้าก่อนถึงระยะเวลาดังกล่าว

- กรรมการและผู้บริหารตามนิยามกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มีหน้าที่จัดทำและรายงานการซื้อขาย-โอน-รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วันทำการหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงมายังบริษัท โดยคณะกรรมการได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกครั้งที่มีการประชุม

(22) บริษัทมีการกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตร มีหน้าที่รายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนได้เสีย หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการระหว่างกันต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติรายการ

(23) บริษัทมีการกำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำรายการระหว่างกันของบริษัท และบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งว่าผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว ซึ่งรายการระหว่างกันดังกล่าวต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย นอกจากนี้ บริษัท จะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้สอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอิสระ แล้วแต่กรณี พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาและความสมเหตุสมผลของการทำรายการ ทั้งนี้ รายการระหว่างกันได้กระทำอย่างยุติธรรมตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า และจะทำการเปิดเผยรายการระหว่างกันดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมผู้สอบบัญชีแห่งประเทศไทย

ในปี 2565 บริษัทไม่มีรายการที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทที่ไม่ใช่บริษัทย่อยแต่อย่างใด



8.1.5.2 หมวดที่ 2 : บทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน

บริษัท ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นสิทธิที่กำหนดโดยกฎหมาย หรือโดยข้อตกลง และพัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างเสริมผลการดำเนินงานของบริษัทเพื่อส่งเสริมให้บริษัท สามารถเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืน และคณะกรรมการบริษัทได้กำกับดูแลให้มีระบบการบริหารจัดการที่เชื่อมั่นได้ว่าผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยความเสมอภาคอย่างเคร่งครัด ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า เจ้าหนี้ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยบริษัท ได้กำหนดนโยบายและการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ดังนี้

(1) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น / นักวิเคราะห์

บริษัทมีนโยบายให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นหรือนักวิเคราะห์ โดยตระหนักในสำคัญต่อการรักษาระดับฐานการเงินให้มีความ แข็งแกร่ง มีผลการดำเนินงานที่ดีมีการเจริญเติบโตของบริษัท อย่างยั่งยืน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกราย รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทเติบโตอย่างต่อเนื่อง

นอกเหนือไปจากสิทธิพื้นฐาน สิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท เช่น สิทธิในการตรวจสอบจำนวนหุ้น สิทธิในการรับปันผล สิทธิในการเข้าประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรมแล้ว บริษัทยังมีการให้ข้อมูลแก่ผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและทันเวลา และให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นในการเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในฐานะเจ้าของบริษัทอย่างอิสระในที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

(2) พนักงาน

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการเพิ่มศักยภาพขององค์กรในการดึงดูดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ารายงานกับบริษัท รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้อยู่ปฏิบัติงานกับบริษัทในระยะยาว ซึ่งในการบริหารบุคลากรจะให้ความสำคัญ 4 ด้าน ดังนี้

- การพัฒนาและการสร้างโอกาสเติบโตแก่พนักงาน

บริษัท มีนโยบายมุ่งมั่นพัฒนาองค์กร เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัท และความสามารถของพนักงาน ดูแลความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน บริษัท ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน มีคู่มือปฏิบัติและกฎระเบียบ มีระบบงานที่ชัดเจนและดำเนินงานตามระบบโดยเปิดเผยด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีการอบรมวิชาการทั้งภายในและภายนอกในแขนงต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความรู้และความสามารถ ทักษะปฏิบัติงาน ทักษะการบริหาร ตลอดจนทักษะทางเทคนิคของพนักงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยบริษัท ได้มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับร่วมกันกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการและระดับผู้บริหารมีการประชุมหารือและกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร และถ่ายทอดไปยังพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกระดับได้กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPI) ถ่ายทอดลงมาตั้งแต่ระดับองค์กร หน่วยงาน และพนักงาน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานและมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มีความทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีและเป็นไปตามมาตรฐานสากล



- การบริหารค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนพนักงาน

บริษัท จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยตัวแทนฝ่ายบริหารและตัวแทนฝ่ายพนักงาน ร่วมกันตรวจตรา ควบคุมดูแลและเสนอแนะการจัดสวัสดิการที่เพียงพอและเหมาะสมแก่พนักงาน มุ่งมั่นให้มีสวัสดิการของบริษัท อย่างเป็นธรรมและมั่นคงต่อการดำรงชีพของพนักงานและครอบครัว เสริมสร้างให้พนักงาน อยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย จัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ และส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงานและ ผู้รับเหมาทั้งในภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเกิดสถานการณ์จริงเป็นประจำทุกปี เช่น การซ้อมอพยพหนีเกิดอัคคีภัย

- การสื่อสาร

บริษัท ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท อย่างทั่วถึง และเปิดโอกาสให้พนักงานมีช่องทางในการเสนอข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารโดยตรง เช่น โครงการ “พบกันสร้างสรรค์องค์กร” โครงการผู้บริหาร พบปะพนักงาน เพื่อพูดคุย สอบถามปัญหาต่างๆตลอดจนให้คำปรึกษา รับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ อย่างเท่าเทียม และให้กำลังใจในการปฏิบัติงานแก่พนักงานทุกคนเพื่อให้พนักงานเข้าใจทิศทาง นโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเน้นการสื่อสารเชิงรุกเป็นสำคัญ ด้วยตระหนักว่า พนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญ ที่นำมาซึ่งการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

- การสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร

ด้วยลักษณะงานของโรงพยาบาล จะมีความหลากหลายมากด้านบุคลากร ทั้งระดับการศึกษา รายได้และช่วงอายุ โดยนโยบายของบริษัท จะมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ และทุกวิชาชีพ เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน โดยไม่ให้นำความแตกต่างส่วนบุคคลมาเป็นเงื่อนไข เพื่อให้บรรลุนโยบายดังกล่าว บริษัทจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรระหว่างผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานเดียวกัน โดยจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยเป็นกันเองในการทำงานและมีความเป็นหนึ่งเดียวมากที่สุด

(3) ลูกค้า

บริษัท มีนโยบายมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นในการเข้าใช้บริการของลูกค้า และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องด้วยการให้โรงพยาบาลได้รับการรับรองระบบคุณภาพทางการแพทย์จาก JCI (Joint Commission International) จากประเทศสหรัฐอเมริกา และ HA (Hospital Accreditation) จากกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนคุณภาพอื่นๆ เช่น ISO 9001, ISO 14001 (สิ่งแวดล้อม) เป็นต้น

บริษัท ให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ป่วยอย่างมีจริยธรรมและในระดับคุณภาพที่สูงสุด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความพึงพอใจของลูกค้า บริษัท มีคณะกรรมการในการพิทักษ์สิทธิลูกค้า นอกจากนี้ บริษัท มีส่วนที่ดูแลและพัฒนาคุณภาพของการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความต้องการและความคิดเห็นพร้อมทั้งรับข้อร้องเรียนของลูกค้า ทั้งการติดต่อโดยตรง เช่น การเข้าร้องเรียนเป็นต้นและการติดต่อผ่านสื่อสารสนเทศ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์บริษัท Social Network เป็นต้น โดยจะมีการจัดประชุมของผู้บริหารทุกวัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนของลูกค้าไปปรับปรุงแก้ไข ให้ลูกค้าเกิดความพอใจสูงสุด

(4) คู่แข่ง

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อคู่แข่งให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้าและยึดถือกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า



ของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาบริษัทคู่แข่งด้วยความไม่สุจริตและปราศจากข้อมูลความเป็นจริง

(5) คู่ค้า

บริษัทมีนโยบายที่คำนึงถึงความเสมอภาคเท่าเทียม ความเป็นธรรมและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ โดยการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้หรือทำไว้กับคู่ค้าหรือบริษัทคู่สัญญาทุกประการ ซึ่งบริษัท มีขั้นตอนการประมูลงาน การต่อรองราคา การคัดเลือกผู้รับเหมาและการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่โปร่งใสและตรงไปตรงมาโดยทุกลำดับขั้นตอนจะมีคณะกรรมการเข้าร่วมพิจารณาทุกครั้ง นอกจากนี้ ข้อตกลงหรือข้อมูลต่างๆ ที่บริษัท ทำร่วมกับคู่ค้าจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

(6) เจ้าหนี้

บริษัทมีนโยบายยึดถือปฏิบัติที่ดีและเป็นธรรม ตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่มีอยู่กับเจ้าหนี้โดยเคร่งครัด รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา ทำหน้าที่อันพึงมี ต่อเจ้าหนี้ทุกรายตามเงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา ตลอดจนไม่ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริง อันจะทำให้เจ้าหนี้เกิดความเสียหาย และหากมีเหตุอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา บริษัท จะทำการแจ้งเจ้าหนี้ที่ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวร่วมกัน

(7) สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต มีการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชน และสังคมโดยรวม โดยบริษัท มีการให้งบประมาณสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง การบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม บริษัท จะไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือศีลธรรมอันดีงาม บริษัท มีระบบรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะจากชุมชนโดยรอบ รวมถึงดำเนินการตรวจสอบสาเหตุและปรับปรุงแก้ไข บริษัท มีการปฏิบัติตามกรอบในระบบบริหารคุณภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและดำเนินการตามมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO 14001 เป็นต้น รวมทั้งในเรื่องการประหยัดพลังงานด้วยการเข้าโครงการอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท ได้แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility: CSR) ดังแสดงในหัวข้อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมเพื่อสังคม คุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม ในรายงานประจำปี โดยได้จัดทำนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและนโยบายการพัฒนาธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ซึ่งผู้บริหารทุกระดับในบริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินการ นอกจากนี้บริษัท ได้ส่งเสริมให้พนักงานมีความตระหนักเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยจัดการอบรมพนักงาน ให้ความรู้บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และหลังจากการอบรมทุกครั้ง ได้รวบรวมและจัดทำผลการประเมินผลการเข้าร่วมการอบรมของพนักงาน เพื่อตรวจสอบว่าการอบรมดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมในอนาคต ได้แก่ หลักสูตรอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จะได้รับการอบรมในหัวข้อ SHE Management หลักสูตรอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จะได้รับการอบรมในหัวข้อ Basic Safety Training และ จัดอบรมจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรทุกแผนก เป็นต้น

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมนั้น บริษัทให้บุคลากรทุกคนของบริษัทตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงานหากร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตราย



จากการทำงาน ในการปฏิบัติงานบุคลากรต้องศึกษาข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย ถ้าหากไม่แน่ใจให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบสิ่งผิดปกติในสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(8) สิทธิมนุษยชน

บริษัทมีนโยบายให้ความสำคัญกับการเคารพต่อสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากลซึ่งถือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ว่า “มนุษย์ทุกคนมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และมีสิทธิเสรีภาพเท่าเทียมกัน” อันเป็นหลักการที่บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทโดยไม่แบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติในบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทตระหนักว่าการดำเนินงานขององค์กรต้องตั้งอยู่บนรากฐานของคุณธรรม จริยธรรม และสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ จึงยึดมั่นและถือปฏิบัติตลอดมาโดยเฉพาะหลักสิทธิมนุษยชนในทุกๆ กระบวนการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดในด้านสิทธิมนุษยชน รวมไปถึงสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(9) คุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการเข้าไปมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในด้านคุณภาพ ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และความต่อเนื่องทางธุรกิจ การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

8.1.5.3 หมวดที่ 3 : การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการเปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมและกำหนดมาตรการในการเปิดเผยสารสนเทศ โดยมีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท www.sikarin.com และผ่านช่องทางต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยบริษัท ยึดปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นของรัฐอย่างเคร่งครัด และติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสถูกต้อง เช่น

(1) เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ต่อสาธารณะทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา เช่น งบการเงิน คำอธิบายและวิเคราะห์งบการเงิน รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินและแสดงไว้คู่กับรายงานผู้สอบบัญชี รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ รายการระหว่างกัน โครงสร้างผู้ถือหุ้น โครงสร้างคณะกรรมการ บทบาทหน้าที่ รายงานการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น โดยบริษัทได้แสดงงบการเงินแสดงฐานะการเงินจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท www.sikarin.com / [ข้อมูลทางการเงิน](#)

(2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ปัจจัยความเสี่ยง การจัดการ ไว้อย่างเพียงพอในรายงานข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) โดยข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ที่เปิดเผยผ่านทางระบบของตลาดหลักทรัพย์ แล้วจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท www.sikarin.com / [เอกสารเผยแพร่](#)



(3) กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการรายงาน ดังนี้

- รายงานเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารครั้งแรก
- รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย
- ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง และได้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการใหม่โดยต่อเนื่อง กรรมการท่านนั้นไม่ต้องยื่นแบบรายงานใหม่หากไม่มีการเปลี่ยนข้อมูลการมีส่วนได้เสีย
- ให้กรรมการและผู้บริหารส่งแบบรายงานการมีส่วนได้เสียแก่เลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

(4) กำหนดนโยบายให้กรรมการต้องเปิดเผยการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท เมื่อเข้าดำรงตำแหน่งครั้งแรก และรายงานการซื้อ ขาย โอนหลักทรัพย์ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบทุกครั้ง

(5) กำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของบริษัทอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย

(6) เผยแพร่วิธีการสรรหากรรมการ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

(7) เผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการและจำนวนครั้งการเข้าประชุมเป็นรายบุคคล และกรรมการทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยร้อยละ 75 ของการประชุมต่อปี

(8) เผยแพร่นโยบายการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคม และผลการปฏิบัติตามนโยบาย

(9) รายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการและผลการปฏิบัติตามนโยบาย

บริษัทมีช่องทางหลากหลายในการสื่อสารข้อมูลกับผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งตามที่กฎหมายกำหนด เช่น รายงานข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ระบบ SET Community Portal ของตลาดหลักทรัพย์ และช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท ในหัวข้อนักลงทุนสัมพันธ์ www.sikarin.com / [นักลงทุนสัมพันธ์](http://www.sikarin.com) ซึ่งมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันการอยู่เสมอ การพบปะกับนักวิเคราะห์รายไตรมาส เป็นต้น

บริษัท มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับผู้ลงทุนสถาบันการให้ข้อมูลข่าวสารของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้น ซึ่งผู้ลงทุนสามารถติดต่อขอรับข้อมูลบริษัทได้ที่สำนักบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ 1728 หรือ 0-2366-9900 ต่อ 20905 และหมายเลขโทรสาร 0-2366-9907 หรือติดต่อผ่านทางเว็บไซต์บริษัท (www.sikarin.com) โดยข้อความ ข้อติชม ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ทางผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียได้สื่อสารเข้ามายังบริษัท จะถูกส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ติดต่อทราบ

8.1.5.4 หมวดที่ 4 : ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เป็นบุคคลเดียวกัน บริษัท มีการกำหนดขอบเขตอำนาจของแต่ละตำแหน่งไว้อย่างชัดเจนในอำนาจดำเนินการของบริษัท จึงทำให้ผู้บริหารดังกล่าวไม่มีอำนาจเบ็ดเสร็จในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเป็นคณะกรรมการที่ไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติผูกพันกับบริษัท ไม่มีส่วนได้เสียในด้านการเงินและการบริหารของบริษัท (ดูรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในข้อ 8 การจัดการ)

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นทุกราย ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์



และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและผู้ถือหุ้นทุกรายภายใต้กรอบจริยธรรมธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกรายและภายใต้กฎหมายวัตถุประสงค์และข้อบังคับบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายให้ครอบคลุมทั้งองค์กรและกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้บริษัทอย่างเหมาะสม

บริษัท ให้ความสำคัญถึงคุณค่าของประสบการณ์ที่กรรมการและผู้บริหารจะได้รับจากการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น จึงมีนโยบายให้กรรมการบริษัท สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมกันไม่เกิน 5 บริษัท เพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาให้แก่บริษัทอย่างเพียงพอ กรณีที่มีกรรมการบริษัทดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนมากกว่า 5 บริษัท ให้พิจารณาการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารนั้นสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการและ/หรือกรรมการอิสระในบริษัทอื่นอีกไม่เกิน 3 บริษัท และการรับตำแหน่งดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยบริษัท ได้เปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของกรรมการแต่ละรายไว้ในรายงานข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ตลอดจนเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัท มีนโยบายว่า ห้ามมิให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการผู้จัดการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เพื่อให้บริษัท ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการที่กรรมการผู้จัดการใหญ่สามารถอุทิศเวลาให้แก่บริษัท และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปี 2565 คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ไม่มีกรณีการกระทำความผิดทางกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการละเมิดใด ๆ ที่ผิดจริยธรรมต่อภายในและภายนอกบริษัท

8.1.6 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน

บริษัท ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทจัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหารและจัดการจะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยจะมีการประเมินปัจจัยความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท และข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีงบการเงินดังกล่าว จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แต่งตั้ง



คณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

สำหรับการควบคุมภายใน บริษัท ได้จัดให้หน่วยงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัท เพียงพอที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8.1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนจะกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้เป็นกรอบในการทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการรายบุคคล
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการชุดย่อยทั้งคณะ

ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้ให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผลดังกล่าวเป็นประจำทุกปีโดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

- เลขานุการบริษัทสรุปผลและนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
- คณะกรรมการทำแบบประเมินและส่งคืนเลขานุการบริษัท ส่วนการประเมินรายบุคคล เลขานุการจะแยกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ในส่วนแบบประเมินรายบุคคลของคณะกรรมการสรรหาจะถูกส่งให้ประธานกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา และส่งให้เลขานุการบริษัทสรุปผล

(2) และในส่วนแบบประเมินรายบุคคลของของกรรมการท่านที่เหลือ ส่งให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทนพิจารณา และส่งให้เลขานุการบริษัทสรุปผล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

ตารางที่ 50 : หลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

หัวข้อในการประเมิน	คณะกรรมการบริษัททั้งคณะ	คณะกรรมการชุดย่อย	กรรมการรายบุคคล
คุณสมบัติของคณะกรรมการ	✓	✓	✓
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	✓	✓	✓
การประชุมคณะกรรมการ	✓	✓	✓
การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ	✓	-	-
ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ	✓	-	-
การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร	✓	-	-



การวัดผลของแบบประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับคือ

- 0 คือ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการ
- 1 คือ ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นน้อย
- 2 คือ เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 คือ เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี หรือบ่อยครั้ง
- 4 คือ เห็นด้วยอย่างที่สุด หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างถึงที่สุด หรือเป็นประจำ

ผลการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคณะในปี 2565 (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)

ตารางที่ 51 : ผลการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ผลการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคณะ	คะแนน
คณะกรรมการบริษัท (ทั้งคณะ)	3.95
คณะกรรมการบริษัท (รายบุคคล)	3.98
คณะกรรมการบริหาร	3.95
คณะกรรมการตรวจสอบ	3.95
กำหนดพิจารณาคำตอบแทน	3.95
คณะกรรมการสรรหา	3.95
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร	3.95
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	3.95

ในปี 2565 การประเมินคณะกรรมการบริษัททั้งคณะ ผลการปฏิบัติงานของกรรมการเป็นรายบุคคล รวมถึงผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย มีคะแนนอยู่ในระดับดีเยี่ยม

ตารางที่ 52 : การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการรายบุคคล

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)								
			BOD	AC	RMC	NC	RC	CGC	AGM	NED	SC
1	นายเสนีย์ จิตตเกษม	ประธานกรรมการบริหาร / ประธานกรรมการบริหาร ความเสี่ยงองค์กร / กรรมการอิสระ	12/12		4/4			2/2	1/1		
2	พลตำรวจโทจารักษ์ แสงทวีป	รองประธานกรรมการ	12/12						1/1		2/2
3	นายศักดิ์ชัย ธนบุญชัย	ประธานกรรมการพิจารณา คำตอบแทน / กรรมการบริหารความเสี่ยง องค์กร /กรรมการอิสระ	12/12		4/4		2/2	2/2	1/1		
4	นายสัญญา ศรายุทธ	รองประธานกรรมการ	12/12						1/1		



	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	การเข้าร่วมประชุม (ครั้ง)								
			BOD	AC	RMC	NC	RC	CGC	AGM	NED	SC
5	นายแพทย์อัครชัย จรุงศิริ	กรรมการ	12/12						1/1		2/2
6	นายเจริญ วิวัฒน์เจษฎาวุฒิ	ประธานกรรมการสรรหา	12/12			2/2			1/1	1/1	
7	นายชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล	กรรมการบริหารความเสี่ยง องค์กร	12/12		4/4				1/1	1/1	
8	นายประมวลชัย ทวีเศรษฐ์	ประธานกรรมการ ตรวจสอบ /กรรมการ อิสระ	12/12	4/4				2/2	1/1		
9	นายเสนีย์ กระจำศรี	กรรมการ	12/12						1/1		
10	นายสุชีพ บุญวิระ	กรรมการ	12/12						1/1		
11	ดร.ทิม นพรมภา	กรรมการพิจารณา คำตอบแทน /กรรมการ สรรหา	12/12			2/2	2/2		1/1	1/1	
12	นายกษิต อัจฉนนท์	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ	12/12	4/4				2/2	1/1		
13	ดร.วิษณุ เครืองาม	กรรมการตรวจสอบ / กรรมการพิจารณา คำตอบแทน /กรรมการ อิสระ	12/12	4/4			2/2	2/2	1/1		
14	พลอากาศเอกนิพัทธ์ วุฒิธรณฤทธิ	กรรมการสรรหา / กรรมการอิสระ	12/12			2/2		2/2	1/1		
15	นายสุรียนต์ โคจรโรจน์	กรรมการ / เลขานุการ บริษัท	12/12						1/1		2/2

หมายเหตุ: คำอธิบายอักษรย่อ

BOD: คณะกรรมการบริษัท

AC: คณะกรรมการตรวจสอบ

RMC: คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

NC: คณะกรรมการสรรหา

RC: คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน

CGC: คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

AGM: ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

NED: คณะกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

SC: คณะกรรมการความยั่งยืน

8.1.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการ (CEO)

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนจะกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการเป็นประจำทุกปี แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผลประเมินจะถูกนำไปกำหนดอัตราการปรับเงินเดือนของประธานกรรมการและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้เกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- ความเป็นผู้นำ
- การกำหนดกลยุทธ์และการปฏิบัติตามกลยุทธ์
- การวางแผนและผลปฏิบัติทางการเงิน
- ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการภายในองค์กร
- ความสัมพันธ์ภายนอกองค์กร



- การสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
- การบริหารงาน และความสัมพันธ์กับบุคลากร
- ความรู้และคุณสมบัติส่วนบุคคล

สำหรับการประเมินประธานกรรมการ (CEO) ในปี 2565 ผลประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม

8.1.9 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัท ได้สนับสนุนการพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยส่งเสริมให้กรรมการบริษัทเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การอบรมและสัมมนา ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น บริษัทจัดให้มีการประชุมพิเศษกรรมการ ผู้บริหารใหม่ทุกครั้ง เพื่อเป็นการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่ บริษัท ได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคู่มือกรรมการบริษัท

8.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจรวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

กรณีของบริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน) (“โรงพยาบาลวิภาวดี”) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ (ถือหุ้นเกิน 10%) มีการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกับบริษัท ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โรงพยาบาลทั้งสองโรงพยาบาล ไม่มีการแข่งขันกัน เนื่องจากสถานที่ตั้งของทั้งสองโรงพยาบาลอยู่ในพื้นที่แตกต่างกัน รongรับกลุ่มลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่แต่ละโรงพยาบาลต่างกัน เนื่องจาก โรงพยาบาลวิภาวดี ตั้งอยู่บนถนนวิภาวดี เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ซึ่งอยู่ในกลุ่มกรุงเทพเหนือ ในขณะที่โรงพยาบาลศิริรินทร์ ตั้งอยู่บนถนนลาซาล เขตบางนา ซึ่งอยู่ในกลุ่มกรุงเทพใต้ โดยมีระยะห่างระหว่างกันประมาณ 20 กิโลเมตร ทำให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการของโรงพยาบาลมีความแตกต่างกันตามผู้อยู่อาศัยในชุมชนรอบๆ โรงพยาบาลเป็นหลัก ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการหลักของแต่ละโรงพยาบาลเนื่องจากได้รับความสะดวกและไม่ต้องเสียเวลาเดินทางในการเข้ารับการรักษา อีกทั้งเมื่อพิจารณาถึงศักยภาพทางการแพทย์ของทั้งสองโรงพยาบาลมีความแตกต่างกัน เนื่องจากกลุ่มโรงพยาบาลวิภาวดี มีการถือหุ้นอยู่ในโรงพยาบาลต่างๆ ในหลากหลายพื้นที่ทั้งในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เช่น ภาคเหนือและภาคกลาง ทำให้ โรงพยาบาลวิภาวดี มีพื้นที่ให้บริการที่ครอบคลุมในหลายพื้นที่มากกว่าโรงพยาบาลศิริรินทร์ ที่มีพื้นที่บริการในโซนกรุงเทพใต้ อำเภอบางปู จังหวัดสมุทรปราการ และอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เท่านั้น อย่างไรก็ตาม โรงพยาบาลศิริรินทร์ มีการพัฒนาศักยภาพทางการแพทย์อย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาการที่เด่นชัดคือ โรงพยาบาลศิริรินทร์ มีคลินิกเฉพาะทางที่ได้รับรองการรับรองจาก JCI จำนวน 3 คลินิกเฉพาะทาง



ได้แก่ ศูนย์โรคหัวใจ ศูนย์โรคเบาหวาน ศูนย์โรคหลอดเลือดและระบบประสาทซึ่งจำนวนโรงพยาบาลในประเทศไทยที่ได้รับการรับรองทั้งสามศูนย์เฉพาะทางนั้นมีเพียงโรงพยาบาลศิริรินทร์ ที่ได้รับการรับรอง จึงเห็นว่าโรงพยาบาลวิภาวดี และ โรงพยาบาลศิริรินทร์มีศักยภาพทางการแพทย์ พัฒนาการทางการแพทย์และการให้บริการที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับแนวทางการบริหารของผู้บริหารแต่ละที่

นอกจากนี้ทาง โรงพยาบาลวิภาวดี มีเพียงการส่งตัวแทนเข้ามาเป็นกรรมการตามสัดส่วนการถือหุ้น 1 ท่าน ได้แก่ คุณชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล จากจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด 15 ท่าน โดยคุณชัยสิทธิ์ วิริยะเมตตากุล ไม่ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของบริษัทแต่อย่างใด การบริหารงานของบริษัทเป็นอิสระและมีคณะกรรมการบริหารในการบริหารงานที่ชัดเจนเพื่อนำเสนอให้แก่คณะกรรมการบริษัทพิจารณา

8.3 การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายและเสนอแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ และพิจารณาแผนจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร รวมทั้งติดตามสถานะความเสี่ยง ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งปัจจัยความเสี่ยงได้เปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น โดยแสดงอยู่ในรายงานประจำปี

8.4 การสืบทอดงาน

บริษัทมีแผนการเตรียมการสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างเป็นระบบ เพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุ หรือบรรจลงในตำแหน่งงานใหม่ที่เกิดขึ้นจากการขยายกิจการหรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของบริษัท หรือการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงสุดเพื่อความต่อเนื่องในการบริหาร และเพื่อให้สามารถคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพและพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งงานสำคัญดังกล่าว ซึ่งมีกระบวนการสรรหาที่ชัดเจน ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงาน ดังนี้

(1) คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน พิจารณากำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์คะแนนในการประเมินผล ในแต่ละหัวข้อหลัก ตามแบบประเมินผลและร่วมกันประเมินผลงานของกรรมการผู้อำนวยการ

(2) คณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน รายงาน ผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา หลักเกณฑ์การประเมินผลการ

ทั้งนี้ รายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้อำนวยการ แสดงเพิ่มเติมที่หมวด 7.7.1 การสรรหา พัฒนา และประเมิน ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ โปร่งใส โดยพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ จริยธรรม และความเป็นผู้นำ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับ และสอดคล้องกับการเติบโตของธุรกิจ รวมทั้งมีการประเมินประสิทธิภาพ และศักยภาพของผู้บริหาร ส่งเสริมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสม รวมทั้งติดตามผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยบริษัทได้เปิดเผยนโยบายการหาผู้บริหารมาสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของบริษัทจะสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด



8.5 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม มีคุณธรรม สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับในบริษัท มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเพื่อให้บริษัท มีการเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น โดยเนื้อหาบางส่วนได้ถูกเขียนไว้ใน “จริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร” ที่บริษัท ได้จัดทำขึ้น นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมที่จะต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

ในปีพ.ศ. 2558 บริษัท ได้ประกาศเจตนารมณ์และได้รับการรับรองเข้าร่วมเข้าเป็นหนึ่งในแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Collective Action Coalition Against Corruption) ในปี 2564 ซึ่งจัดโดย สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย หอการค้าไทย หอการค้านานาชาติ สมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย สมาคมธนาคารไทย สมาธุรกิจตลาดทุนไทย สมาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

8.5.1 คำนายตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

8.5.1.1 การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หมายถึง การปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ เช่น การให้หรือรับ การนำเสนอ การเรียกร้อง การติดสินบน ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

8.5.1.2 การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

8.5.2 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ของบริษัทต้องปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตฉบับนี้ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็น การเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อตนเอง ครอบครัว คนรู้จัก รวมถึง หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานเอกชนที่บริษัทได้ทำธุรกิจด้วย และให้มีการสอบสวนและทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

ปี 2564 บริษัทได้รับใบประกาศรับรองเป็นสมาชิกแนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริต (Collective Action Coalition Against Corruption หรือ CAC) จากคณะกรรมการ CAC โดยบริษัทได้รับการรับรองจากบริษัทเข้าร่วมประกาศ เจตนารมณ์แนวร่วมปฏิบัติเป็นระยะเวลา 3 ปี



8.5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา กำหนดนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม สอบทานให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัท บรรลุวัตถุประสงค์ในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

(2) คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณานโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมกับธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท รวมถึงทบทวนความเหมาะสมในการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบยังมีหน้าที่ในการสอบทานระบบรายงานทางบัญชีการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานต่างๆ มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตน้อยที่สุด

(3) กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ สื่อสารแก่พนักงานทุกระดับในวันปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายดังกล่าว รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของนโยบายฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(4) คณะทำงานด้านการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (ประกอบด้วยตัวแทนจากสายงานต่างๆ) เป็นคณะทำงานสำหรับการดำเนินการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันภายในองค์กร ซึ่งรวมถึงการรวบรวมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตจากหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนติดตามการดำเนินงานและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชันในบริษัท

(5) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่เหมาะสม และเสนอรายงานการตรวจสอบการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(6) ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

(7) บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้มีอำนาจทราบ

(8) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างน้อยปีละครั้ง โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ มีหน้าที่และรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามที่บริษัท กำหนดไว้ กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

(9) ในประกาศฉบับนี้ การแจ้งเหตุหรือการรายงานตามลำดับการบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา ให้ยึดถือลำดับชั้นการบังคับบัญชาตามแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท กรณีกรรมการ ให้แจ้งแก่ ประธานกรรมการ และกรณีประธานกรรมการ ให้แจ้งแก่คณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ



8.5.4 แนวทางการปฏิบัติต่อการคอร์รัปชัน

(1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการ จริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณ และข้อบังคับบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม

(2) บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ อันแสดงถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ โดยบริษัท กำหนดให้การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติและการกระทำในวิสัยที่สมควรเหมาะสม โดยต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรหรือนำไปสู่การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน

(3) การบริจาคเพื่อการกุศล โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท จะต้องกระทำในนามบริษัท เท่านั้น โดยต้องบริจาคให้แก่องค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรองอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท

(4) การสนับสนุน โดยใช้เงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการต่างๆ จะต้องระบุชื่อในนามบริษัท เท่านั้น โดยต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท และต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

(5) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

(6) เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(7) บุคลากรของบริษัท ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง โดยห้ามให้การสนับสนุนหรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงไม่ใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเมือง ที่แสดงให้เห็นถึงการไม่เป็นกลางทางการเมือง

(8) บุคลากรของบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบรับทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

(9) บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัท จะไม่ลงโทษ ลดตำแหน่ง หรือให้ผลทางลบแก่บุคคลที่แจ้งเบาะแส

(10) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบบริษัท ที่กำหนด และถ้าเป็นการกระทำผิดกฎหมาย จะต้องรับโทษทางกฎหมายด้วย

(11) บริษัท มีการจัดทำการศึกษาประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงติดตาม ตรวจสอบผลของมาตรการดังกล่าวโดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(12) บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ



(13) บริษัทต้องจัดทำมาตรการปฏิบัติที่ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท

(14) บริษัทกำหนดให้ผู้บริหารเป็นผู้ติดตาม ควบคุมให้พนักงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงาน ภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

(15) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ ให้อบรมครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(16) บุคลากรของบริษัท ต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

8.5.5 กระบวนการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันและผลการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจาก การดำเนินธุรกิจ และด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียงของ โรงพยาบาลที่มีโอกาสเกิดขึ้น เช่น การจัดทำรายงานทางการเงิน การทำให้สูญเสียทรัพย์สิน การทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจึง มีแนวทางการบริหารจัดการ ดังนี้

(1) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ แผนปฏิบัติการ นโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง

(2) จัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง โดยประธาน คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของบริษัท ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท /กรรมการผู้อำนวยการ ซึ่งถือเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร

(3) ติดตาม และประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ของบริษัทให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และทิศทางธุรกิจ ของบริษัท ซึ่งครอบคลุมนโยบายและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและภายใน นอกจากนั้นแล้วบริษัท ยังมีกระบวนการควบคุมตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี โดยการตรวจสอบจะมีการสอบทานความเสี่ยง การควบคุมภายในของกิจการ การทุจริต คอร์รัปชัน และ/หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความเป็นอิสระไม่ได้ขึ้นตรงกับฝ่ายบริหารจัดการ และรายงานผลดังกล่าวข้างต้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการ บริษัท พิจารณาตามลำดับ

โดยในปี 2565 ไม่พบเบาะแสและความเสี่ยงการทำทุจริตคอร์รัปชันใดๆจากการปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง

8.5.6 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงิน

การให้เงิน สิ่งของ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง กิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มีใช้ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิด ค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท โดยบริษัทมีแนวปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเงิน ดังนี้



(1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ

(2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัท มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(3) หากบริษัท มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนพิเศษทั้งนี้ การสนับสนุนจะต้องทำไปบนที่กข้อความระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

8.5.7 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศลสามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคมทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัดเพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

(1) การบริจาดนั้น จะต้องหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

(2) รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

(3) การบริจาดนั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

8.5.8 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียง เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด เพราะอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการให้เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ดังนี้



- (1) การให้เงินสนับสนุนอาจเป็นตัวแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวแทนได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- (2) การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
- (3) การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

8.5.9 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การที่บริษัทให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต ของกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเพื่อเป็นการติดสินบน นอกจากนี้ อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าหรือคู่ค้าบางราย และเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอันที่จะนำมา ซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป เช่น การเลี้ยงรับรอง จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และไม่เป็นการปิดบังซ่อนเร้น โดยการรับหรือการให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทนั้น จะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือติดนามบัตรที่มีตราของบริษัท ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (4) การให้และรับผลประโยชน์อื่น เช่น การเลี้ยงสังสรรค์รับรอง จะต้องมั่นใจได้ว่าการรับรองนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม



(5) บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆที่บริษัทมีอยู่ รวมไปถึงการแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัท

8.5.10 แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการให้และการรับของขวัญของกำนัล

เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจนโยบายการให้และการรับของขวัญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) และหรือบริษัทย่อย ซึ่งช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำงานร่วมกัน จึงอาจมีความจำเป็นโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ที่พนักงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการการเลี้ยงรับรอง ดังนั้นพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรองกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำงานให้กับบริษัท การให้และการรับของขวัญจะต้องใช้พิจารณาอย่างเหมาะสมในทุกกรณี โดยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์สิ่งของ ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยงรับรอง ภาพลักษณ์ รูปแบบการให้และเลี้ยงรับรอง กฎหมายที่ใช้บังคับ

จุดประสงค์

ของขวัญและของกำนัล หมายถึง สิ่งที่มีค่าใดๆ ที่บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) รับหรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ อาทิเช่น คู่ค้า ลูกค้า ผู้รับเหมา เป็นต้น เพื่อสร้างมิตรจิตหรือความสัมพันธ์ที่อยู่ในวิสัยที่กระทำได้ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามธรรมเนียมประเพณีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหรือให้ ของขวัญของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชนเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน บริษัทจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญของกำนัลไว้ดังนี้ เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ การรับของขวัญและเลี้ยงรับรองบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันอย่างโปร่งใส ตามรายละเอียดดังนี้

(1) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในประกาศเป็นต้นไป

(2) นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศใดๆ ซึ่งมีใช้หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

(3) ขอบเขตนโยบายการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ครอบคลุมถึงการให้ การรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองกับบุคคลภายนอก คู่ค้า คู่สัญญา หรือธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า ที่ปรึกษา ตัวแทนเจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลหรือกิจการอื่นใดที่ทำงานร่วมกับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้จะเรียกกลุ่มบุคคลดังกล่าวว่า “บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก”

(4) การให้ของขวัญ คือ การให้สิ่งของที่มีมูลค่าทางการเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ สิ่งที่ใช้แทนเงินสด (คูปองส่วนลด บัตรกำนัลต่างๆ) ค่าที่พักและอาหาร ค่าตัวเครื่องบิน กระเช้าของขวัญ รวมทั้งสิ่งของอื่นใดแล้วแต่กรณีการให้ของขวัญ พนักงานพึงระมัดระวังดังต่อไปนี้

(4.1) ห้ามให้ของขวัญในกรณีดังนี้

- เข้าข่ายติดสินบน
- สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท



(4.2) ห้ามให้ของขวัญในรูปแบบเงินสด หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้โดยง่าย ยกเว้นในกรณี งานแต่งงาน งานบวช งานศพ เป็นต้น

(4.3) ในกรณีที่มีการจัดซื้อของขวัญไม่ได้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดหา ให้พนักงานดำเนินการจัดซื้อของขวัญตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพาณิชย์และการจัดซื้อจัดหาของบริษัท หรือตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(5) การให้ของขวัญหรือของกำนัลสามารถกระทำได้ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามประเพณีนิยมโดยต้องอยู่ในรูปแบบ

- ของที่ระลึกหรือสินค้าที่บริษัทจัดทำเพื่อโอกาสพิเศษหรือในช่วงเทศกาลหรือ
- สินค้าจากองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อการกุศลหรือ
- สิ่งของอื่นใดซึ่งต้องอยู่ในราคาหรือมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เป็นของขวัญหรือของกำนัลตามที่ระบุไว้ในข้อ 6)

(6) การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นการเรียกร้องกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน หรือเป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนการได้มา ซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนการจูงใจในการตัดสินใจ หรือส่งผลทำให้ไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสม และเท่าเทียม

(7) การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทผู้รับ

(8) การให้ของขวัญหรือของกำนัลต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น ตลอดจนระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท โดยไม่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเสนอเงินทรัพย์สินสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหน่วยงานราชการ หรือองค์กรใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

(9) การรับของขวัญหรือของกำนัล บริษัทมีนโยบาย “งด” รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy) โดยกำหนดให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัท “งด” รับของขวัญของกำนัลจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจบุคคลภายนอก หน่วยงานราชการหรือองค์กรใด ๆ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้ให้ได้ผู้รับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับของขวัญของกำนัล

(10) ของขวัญหรือของกำนัลที่บุคลากรของบริษัทไม่สามารถรับหรือให้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ มีดังนี้

- เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด
- พันธบัตร
- ทองคำ
- อสังหาริมทรัพย์
- สิ่งของในทำนองเดียวกับตัวอย่างข้างต้น
- เชื้อ
- หุ่น
- อัญมณี

ทั้งนี้บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหรือการให้ของขวัญ ของกำนัล หรือการเลี้ยงรับรองดังนี้

(1) การให้ของขวัญหรือของกำนัล

(1.1) ผู้ร้องขอจัดทำบันทึกขออนุมัติ (Memorandum) หรือแบบฟอร์มที่ฝ่ายจัดซื้อกำหนดขึ้นโดยระบุชื่อหน่วยงานที่จะให้ของขวัญหรือของกำนัลรายละเอียดปริมาณและมูลค่าสำหรับของขวัญ หรือของกำนัลที่จะให้ตลอดจนวัตถุประสงค์



ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติขอบเขตวงเงินการอนุมัติ และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายรับรองและอื่น ๆ ของบริษัท

(1.2) ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานบันทึกขออนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการให้ของขวัญหรือของกำนัล สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทและเป็นไปอย่างโปร่งใสไม่ถูกนำไปใช้ เพื่อหลีกเลี่ยงการให้สินบน หรือเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน และพิจารณาอนุมัติหากการขอให้ของขวัญหรือของกำนัลดังกล่าวเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัท

(1.3) ผู้ร้องขอต้องมีหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัลที่เพียงพอ เช่น ใบเสร็จรับเงินหนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานรับของขวัญ หรือของกำนัล หรือรูปถ่ายการให้ของขวัญ หรือของกำนัล เป็นต้น เพื่อใช้ในการเบิกเงินและเป็นหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัล หากพิสูจน์ได้ว่าการให้ของขวัญหรือของกำนัลไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการติดสินบนและ/หรือทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

(1.4) ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐานการให้ของขวัญหรือของกำนัลรวมทั้งการอนุมัติก่อนทำจ่ายให้แก่ผู้ร้องขอ และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มเอกสาร

(1.5) ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการการให้ของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการการให้ของขวัญ หรือของกำนัลมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม

(2) การรับของขวัญของกำนัล

(2.1) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทราบถึงนโยบาย “งด” รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy)

(2.2) บุคลากรของบริษัทต้อง “งด” รับของขวัญของกำนัลในทุกเทศกาล (NoGiftPolicy) จากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิเสธการรับหรือไม่สามารถส่งคืนของขวัญของกำนัลแก่ผู้ให้ได้ บุคลากรของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- บุคลากรของบริษัทจัดทำบันทึกการรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล (Memorandum) หากของขวัญของกำนัลนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 1,000 บาท โดยระบุชื่อของผู้รับ (บุคลากรของบริษัท) รายละเอียดและมูลค่าของขวัญของกำนัล วันที่รับชื่อ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานผู้ให้กับบริษัท ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการให้แก่บริษัทพร้อมแนบหลักฐานหรือภาพถ่ายประกอบการพิจารณาทั้งหมดให้แก่ผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป) เพื่อลงนามรับทราบ

- บุคลากรของบริษัทนำส่งของขวัญของกำนัลให้แก่ฝ่ายธุรการเพื่อฝ่ายธุรการดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม (เว้นแต่ของเน่าเสียง่ายไม่จำเป็นต้องนำส่งของขวัญของกำนัลให้แก่ฝ่ายธุรการ) พร้อมทั้งรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล (Memorandum) ทั้งนี้ฝ่ายธุรการจะเป็นผู้รวบรวมเก็บบันทึกการรายงานรับของขวัญหรือของกำนัล (Memorandum)

(2.3) ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบกระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับของขวัญหรือของกำนัลมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

(3) การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งการเลี้ยงรับรองอื่นใดแล้วแต่กรณี พร้อมกิจกรรมสนทนาการต่างๆ ทั้งการแสดง กีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา และอื่นๆ การเลี้ยงรับรองที่พนักงานต้องพึงระวังดังนี้

(3.1) พนักงานผู้ให้การเลี้ยงรับรอง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย

(3.2) ห้ามเลี้ยงรับรองในกรณีดังต่อไปนี้



- เข้าข่ายติดสินบน
- สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
- เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกฎระเบียบ และ/หรือนโยบายของบริษัท
- ฟุ่มเฟือย หรือสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น
- ก่อให้เกิดการเสียชื่อเสียงของบริษัท
- มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- การเลี้ยงรับรองขัดต่อจารีตประเพณี กฎหมาย และวัฒนธรรมอันดีงาม

(4) การเลี้ยงรับรอง

(4.1) การเลี้ยงรับรองสามารถทำได้หากเป็นประเพณีนิยมทางการค้า

(4.2) ห้ามบุคลากรจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองที่อยู่ในระหว่างการเสนอ ซื้อขายสินค้าในปัจจุบัน หรืออาจมีขึ้นในอนาคต หรืออยู่ระหว่างการจัดประกวดราคา หรือประมูล หรือมีโอกาสในการเข้าทำธุรกิจร่วมกับองค์กรของผู้รับ

(4.3) บุคลากรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนจัดเลี้ยงรับรองหรือเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง

(4.4) ห้ามบุคลากรเลี้ยงรับรองแก่ญาติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจยอมรับได้ตามกฎหมายหรือตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่

(5) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

(5.1) ห้ามการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกไม่ว่าจะเป็นการจ่ายเงินทางตรงหรือทางอ้อม และ ไม่ว่าการจ่ายเงินนั้นจะเป็นการจ่ายตามประเพณีนิยมหรือเป็นการจ่ายผ่านบุคคลอื่น โดยเฉพาะการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

(5.2) บุคลากรควรแจ้งให้คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้จัดหาสินค้าบริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วงทราบถึงแนวปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

(5.3) หลีกเลี่ยงหรือปิดโอกาสที่จะทำให้เกิดตกอยู่ในสถานการณ์การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

(5.4) อบรมและเผยแพร่ความรู้ในเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรที่อาจเกี่ยวข้องหรือตกอยู่ในสถานการณ์ที่จะต้องจ่ายค่าอำนวยความสะดวกเพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือในสถานการณ์ดังกล่าวได้

(5.5) บุคลากรแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับการถูกเรียกร้องค่าอำนวยความสะดวกเพื่อร่วมกันหาทางออก

(6) การเดินทางและการดูแลต้อนรับ

(6.1) ทำบันทึกโดยระบุวัตถุประสงค์ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณและรายชื่อผู้เดินทางเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(6.2) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางและการดูแลต้อนรับเพื่อการตรวจสอบ

(6.3) การชำระค่าใช้จ่ายและการเบิกคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการดูแลต้อนรับต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามจริงและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเท่านั้น

(7) อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

บริษัท อนุมัติการเบิกจ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองตามจริงแต่ไม่เกินวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนดดังต่อไปนี้



ตารางที่ 53 : อัตรารวเงินค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

รายการ	หน่วย	วงเงิน	หมายเหตุ
• ค่าของขวัญ (แสดงความยินดีต่างๆ)	ต่อครั้ง	10,000	- ไม่เกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติจาก กรรมการบริหาร - กรณีเกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติล่วงหน้าจาก รองกรรมการผู้จัดการ
• ค่าเลี้ยงรับรอง			
1. อาหารเช้า	ต่อคน	800	
2. อาหารกลางวัน	ต่อคน	1,000	
3. อาหารเย็น	ต่อคน	2,000	
4. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ต่อคน	300	
• ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสันทนาการและกีฬา			
1. กอล์ฟ	ต่อคน / ครั้ง	4,000	** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง
2. อื่นๆ	ต่อคน / ครั้ง	2,000	** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง
• ค่าใช้จ่ายกิจกรรมพิเศษอื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายข้างต้น	ต่อคน	5,000	** ค่าอาหารดูตามค่าเลี้ยงรับรอง

หมายเหตุ : กรณีเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองเกินอัตรารวเงินที่กำหนด สามารถเบิกจ่ายได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการ
อนุมัติ และต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอัตรารวเงินเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองในข้อ 8.5.9

(8) การอนุมัติค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง

ตารางที่ 54 : การอนุมัติค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง

	ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ		ค่าใช้จ่ายโดยประมาณ			การอนุมัติลำดับสุดท้าย		
	ไม่ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า	ผู้อำนวยการสายงาน	คณะกรรมการจัดการ	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	ผู้อำนวยการสายงาน	คณะกรรมการจัดการ	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่
รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	ไม่เกิน 20,000 บาท	ตั้งแต่ 20,001 บาท			x			x
คณะกรรมการจัดการ	ไม่เกิน 10,000 บาท	ตั้งแต่ 10,001 บาท		x			x	
ผู้อำนวยการสายงาน	ไม่เกิน 7,500 บาท	ตั้งแต่ 7,501 บาท	x			x	x	
ต่ำกว่าผู้จัดการ	ไม่เกิน 5,000 บาท	ตั้งแต่ 5,001 บาท	x			x	x	



(9) ข้อยกเว้น

- กิจกรรมเพื่อแนะนำ หรือส่งเสริมผลิตภัณฑ์ บริการของบริษัท หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทที่มีการให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง หากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกจำนวนมาก หรือเป็นการทั่วไป และได้รับการเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ (Deputy Managing Director) ขึ้นไปของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมนั้นๆ ทั้งนี้ไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติและการรายงานภายใต้ระเบียบการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- การบริจาคเพื่อการกุศลให้ปฏิบัติตามนโยบายการให้ การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม
- การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสายงาน (Line Director) และ/หรือคณะกรรมการจัดการ (Management Committee) โดยผู้ขออนุมัติต้องเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน

(10) เงื่อนไข

- การเบิกเงินค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท และให้รายงานหน่วยงานและจำนวนคนของหน่วยงานดังกล่าว รวมทั้งจำนวนของพนักงานบริษัทที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
- การเบิกค่าใช้จ่ายการให้ของขวัญและเลี้ยงรับรอง ต้องไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลในครอบครัวของพนักงานยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าในระดับผู้อำนวยการ
- ในกรณีที่ต้องจ่ายเพื่อการเลี้ยงรับรองซึ่งเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต้องมีการขออนุมัติการใช้งบประมาณ (Pre-approval Request) ทุกครั้ง
- การขออนุมัติล่วงหน้าอาจดำเนินการโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรตามความจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละเหตุการณ์ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต้องแนบเอกสารที่สามารถยืนยันการอนุมัติล่วงหน้าดังกล่าว
- ให้แต่ละแผนก/ฝ่ายจัดเก็บสำเนาหลักฐานการขออนุมัติการให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองทั้งการขออนุมัติล่วงหน้า หรือการขออนุมัติภายหลัง รายชื่อผู้ให้ของขวัญและการจัดเลี้ยงในรูปแบบ Soft file หรือ Hard copy เพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบจะทำการตรวจสอบ โดยจัดเก็บอย่างน้อย 1 ปี นับจากวันที่ทำเอกสาร

8.5.9.1 การรับแจ้ง การจัดทำทะเบียนคุมและการดูแลของขวัญ

- หน้าที่ผู้รับแจ้งและจัดทำทะเบียนคุม
 - ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (สำนักบริหาร) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลางและให้เลขที่ของขวัญ
 - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของขวัญให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
 - ทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ ดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมของขวัญว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันดำเนินการหาสาเหตุและรายงานต่อผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล
 - ทุกปีผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ รายงานยอดการรับเข้าและเบิกใช้ของขวัญส่วนกลาง รวมถึงข้อมูลการสูญหายต่อคณะกรรมการบริหาร
- หน้าที่ผู้ดูแลของขวัญ



- ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และครบถ้วนตามจำนวนที่รับ
- กรณีที่ของขวัญชนิดใดสูญหาย หรือถูกใช้เพื่อการใด ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการสูญหายหรือใช้ไปนั้นเพื่อการดำเนินงานของบริษัท เสนอผู้บริหารที่มีหน้าที่ดูแลพร้อมส่งหลักฐานดังกล่าวไปยังผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญ
- การเบิกของขวัญ
 - ต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้ในกิจการงานของบริษัทเท่านั้น
 - ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกของขวัญ

8.5.10 มาตรการนำไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- บริษัทจะแจ้งและจัดประชาสัมพันธ์ต่อบริษัทย่อยให้นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับ เหมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับทราบนโยบายและ มาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้
- กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน ห้ามจ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน
- บริษัทจะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาะกระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

8.5.11 ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle-Blowing Service)

บริษัทจัดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบจากการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยคณะกรรมการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสในการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ผ่านช่องทางดังนี้

- ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง
- ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)
- เลขานุการบริษัท
- บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน)

976 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

e – mail : <https://investor.sikarin.com/th/corporate-governance/whistleblowing-channel>

โทรศัพท์ : 0 – 2366 – 9900 ต่อ 2718

โทรสาร : 0 – 2366 – 9907

เมื่อกรรมการตรวจสอบได้รับเรื่องร้องเรียน จะทำการพิจารณาว่ามีมูลกระทำผิดหรือไม่ หากพบว่ามีมูลจะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและแจ้งผลต่อผู้แจ้งให้ทราบภายใน 14 วันนับแต่วันรับเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยบริษัทจะมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส



การกระทำผิดโดยไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้ง เว้นแต่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน และห้ามมิให้บริษัทพิจารณาโทษพนักงานผู้แจ้ง

ในปี 2565 ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทำความผิดหรือทุจริตผิดศีลธรรมใดๆ อันจะทำให้บริษัทเสื่อมเสียชื่อเสียงในทางลบ อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน หรือการบริหารงานของคณะกรรมการที่ผิดพลาดต่อบริษัท

8.5.11.1 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเป็นความลับ โดยจะจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสบุคลากรของบริษัท จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท เช่น ไม่มีการลดตำแหน่งงาน การพักงาน การเลิกจ้าง การข่มขู่ หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เป็นธรรมแก่ผู้แจ้งดังกล่าว

กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจมอบหมายให้ผู้บริหารที่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าวทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

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

8.5.12 การไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการบริษัทดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นความสำคัญให้เป็นไปตามกฎหมายในหลักสิทธิมนุษยชน คำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน ความเท่าเทียมกันและความเสมอภาคที่เกิดขึ้นเป็นมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงความต่างในเรื่อง เพศ อายุ ภาษา เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ถิ่นกำเนิด สีผิว โดยไม่กีดกันหรือเลือกปฏิบัติแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ส่งเสริมให้ตระหนักในสำนึกและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อที่มีต่อสังคม และบุคคลอื่น โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ผู้ป่วยถือเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องได้รับการพิทักษ์สิทธิ เพื่อให้ความสัมพันธ์ระหว่างโรงพยาบาลกับผู้ป่วยตั้งอยู่บนพื้นฐานเข้าใจอันดีและเป็นที่ยอมรับซึ่งกันและกันตามประกาศรับรองสิทธิของผู้ป่วยที่โรงพยาบาลยึดหลักปฏิบัติมาตลอด
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักการสิทธิมนุษยชนที่เป็นมาตรฐานสากลต่อพนักงานทั้งองค์กรและสังคมรอบข้าง กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียนหากพบการละเมิดสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งการดูแลอย่างเหมาะสม

8.5.13 การไม่ล่วงละเมิดสิทธิหรือทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทแสดงเจตนาธรรมในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยไม่กระทำการอันมีลักษณะละเมิดในงานที่มีลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยมีนโยบายและแนวทางปฏิบัติดังนี้

- บริษัทต้องตรวจสอบการนำข้อมูลหรือผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมา หรือที่จะใช้ภายในบริษัทก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น



- พนักงานจะต้องใช้ซอฟต์แวร์ตามข้ออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ และเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานภายในบริษัท เท่านั้น
- พนักงานต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง โดยจะไม่ละเมิดนำสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้องและมีผลบังคับใช้ของบุคคลอื่นไปใช้ในทางที่ผิด

8.5.14 มาตรการการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อผู้เกี่ยวข้อง

- **การสื่อสารข้อมูล** โดยผ่านการประชุมของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้รับทราบ

- **การเปิดเผยข้อมูล** โดยผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท และบริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ต่อพนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บริษัท จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัท รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่างๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง วิธีการรายงานในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

(3) เผยแพร่แนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบช่องทางดังนี้

(3.1) การเปิดเผยรายงานข้อมูลประจำปี (56-1 One Report)

(3.2) <http://www.sikarin.com>

(4) ทำเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/ มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำ ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือโอกาสทางธุรกิจ

8.5.16 แนวทางปฏิบัติการบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัทให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทจะได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยการให้ความรู้แก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัท จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน ตลอดจนฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท



8.5.17 มาตรการการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้ โดยกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้

- (1) ฝ่ายตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (2) หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องหารือผลการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม
- (3) หากพบว่ามีความเสี่ยงเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ ทันที
- (4) คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

8.5.17 แนวทางการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทเห็นถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในบริษัท จึงทำนโยบายการป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ ✓ เพื่อปฏิบัติตามหลักการ พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในทางบัญชีและการเงิน เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน โดยค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัท จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

8.5.18 แนวทางปฏิบัติกระบวนการลงโทษ

บริษัท จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากการเป็นพนักงาน การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้

9. การควบคุมภายในและรายการระหว่างกัน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ จึงได้มีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การบันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบการเงิน โดยบริษัทจัดให้มีระบบรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารสายงานที่รับผิดชอบ

บริษัทมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนและสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ โดยฝ่ายบริหารและจัดการจะมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นประจำทุกเดือน โดยจะมีการประเมินปัจจัย



ความเสี่ยงทั้งที่มาจากภายนอกและภายในที่พบในการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุและมีการกำหนดมาตรการในการติดตามเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของปัจจัยความเสี่ยง รวมทั้งมาตรการในการลดความเสี่ยง รวมถึงมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความเสี่ยงนั้นๆ อย่างต่อเนื่อง และรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินของบริษัท และข้อมูลทางการเงินที่ปรากฏในรายงานประจำปีงบการเงินดังกล่าว จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทย โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสมและถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังและประมาณการที่ดีที่สุดในการจัดทำ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผลว่า การบันทึกข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวมีสาระสำคัญ นอกจากนี้ คณะกรรมการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

สำหรับการควบคุมภายใน บริษัทได้จัดให้สำนักงานตรวจสอบบัญชีจากภายนอกทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทเพียงพอที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในดังกล่าวต่อผู้บริหารและที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 12/12 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2565 คณะกรรมการบริษัทได้ประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัท โดยการจัดทำแบบประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในแล้วสรุปได้ว่า จากการประเมินระบบควบคุมภายในของบริษัทในด้านต่างๆ 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม คณะกรรมการเห็นว่า ระบบควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอและเหมาะสม โดยบริษัทได้จัดให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอที่จะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันทรัพย์สินของบริษัทจากการที่กรรมการหรือผู้บริหารนำไปใช้โดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ รวมถึงการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอย่างเพียงพอแล้ว สำหรับการควบคุมภายในหัวข้ออื่น คณะกรรมการเห็นว่าบริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วเช่นกัน

9.1 รายการระหว่างกัน

บริษัทมีการกำหนดมาตรการในการทำรายการระหว่างกันของบริษัทและบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งว่าผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนในการอนุมัติรายการดังกล่าว โดยบริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นต่อความสมเหตุสมผลของรายการ รวมทั้งความเหมาะสมของราคา ทั้งนี้ในปี 2565 บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน ดังนี้

วิธีการนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

9.1.1 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการ

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของฝ่ายจัดการฝ่ายจัดการจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายปฏิบัติการ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาทำรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการขออนุมัติในระเบียบปฏิบัติ และตามอำนาจดำเนินการของบริษัทซึ่งภายหลังจาก



ที่ฝ่ายจัดการพิจารณาอนุมัติแล้วจะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ และเปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ของบริษัทด้วย

9.1.2 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริหารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอรายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อขอ อนุมัติเข้าทำรายการ ซึ่งภายหลังจากที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสอบทานความสมเหตุสมผลของรายการ และเปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และ รายงานประจำปีของบริษัทด้วย

9.1.3 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท

เมื่อมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ที่เป็นรายการขนาดเล็ก และขนาดกลางที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้ำปกติ ซึ่งอยู่ ภายใต้อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องนำเสนอรายละเอียดความจำเป็น และความ สมเหตุสมผลของรายการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเข้าทำ รายการ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- หน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ จัดเตรียมวาระในการประชุม
- ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ส่วนงานเลขานุการรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเข้าทำรายการต่อไป
- เปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) ของบริษัท

9.1.4 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติของผู้ถือหุ้น ให้ฝ่ายที่เป็นต้นเรื่องต้องนำเสนอ รายละเอียด ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอความเห็นชอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการมี ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- ฝ่ายสินเชื่อและการตลาด หรือหน่วยงานต้นเรื่องสรุปรายละเอียดในการทำรายการและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบหมายให้ส่วนตรวจสอบภายในประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ จัดเตรียมวาระในการประชุม
- ส่วนตรวจสอบภายในร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- โดยมีข้อสรุปที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา



- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ส่วนงานเลขานุการรวบรวมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเข้าทำรายการต่อไป
- เมื่อได้มติที่ประชุมจากคณะกรรมการบริษัท ให้ส่วนงานเลขานุการจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมและขออนุมัติการทำรายการจากผู้ถือหุ้น โดยจะต้องมีข้อมูลประกอบให้เพียงพอต่อการตัดสินใจและต้องแสดงรายชื่อและจำนวนหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่มีสิทธิออกเสียงด้วย
- เปิดเผยการทำรายการไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปีของบริษัท

9.1.5 นโยบายการทำรายการระหว่างกันในอนาคต

ในการทำรายการระหว่างกันดังกล่าว บริษัทจะกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และเป็นไปตามราคาตลาด โดยบริษัทจะจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นถึงความสมเหตุสมผลของรายการ รวมทั้งความเหมาะสมของราคา

ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่าง ๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

- กรรมการบริษัทและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวข้องในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้นให้มีการนำเสนอรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) ตามหลักการค้ากับคู่แลกเปลี่ยนที่ดี และดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัท และจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท

ในระหว่างปี 2565 บริษัทไม่มีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน / รายการระหว่างกัน ตามข้อตกลงของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

