

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ



บริษัท ศิริรินทร์ จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย จึงเห็นสมควรจัดทำข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมธุรกิจและจริยธรรมองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารตลอดจนพนักงานทุกคนได้ทราบถึงมาตรฐานการปฏิบัติเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมต่อไป

1. ข้อพึงปฏิบัติ

ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

1. ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
 - 1) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสนับสนุนให้ความช่วยเหลือกิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สังคมและสิ่งแวดล้อม
 - 2) ดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือไม่เกิดความเสียหายต่อสังคม
 - 3) ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ควบคุมความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและผลกระทบต่อสุขภาพที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน และการจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
 - 4) ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวม
2. ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม โดยไม่เอารัดเอาเปรียบ
 - 1) ปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเคารพและเป็นธรรม โดยหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นด้านเพศ สถานภาพทางสมรส อายุ ความพิการ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา สัญชาติ รสนิยมทางเพศ ความเชื่อส่วนบุคคล สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม หรือความเห็นทางการเมือง พร้อมทั้งส่งเสริมความหลากหลาย (Diversity) การมีส่วนร่วม (Inclusion) และโอกาสที่เท่าเทียมในการทำงานและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - 2) รักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกรายด้วยความเป็นธรรม
 - 3) ให้ความมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย
 - 4) จริงใจและมีความเป็นธรรมต่อลูกค้า และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือลูกค้าเสมอ
3. การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ
 - 1) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
 - 2) ระมัดระวังไม่ให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
4. ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย
5. ส่งเสริมนวัตกรรมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - 1) เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสม่ำเสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเปิดเผยสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียนที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด
6. การจัดการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
 - 1) ให้ความสำคัญกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การปรับตัวต่อความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสตามแนวทาง IFRS S2

ข้อพึงปฏิบัติของผู้บริหาร

1. บริหารงานด้วยวิสัยทัศน์กว้างไกล เสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างมีจริยธรรม เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของบริษัทปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัท ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัทและเป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติหน้าที่อันชอบของผู้บริหาร
3. แสดงความยึดมั่นต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะป้องกันและป้องกันไม่ให้เกิดความละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
4. ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย และตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ เอาใจใส่ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
5. สนับสนุนการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม มีความจริงใจ เคารพในสิทธิ และการแสดงความคิดเห็นของพนักงาน
6. พึงปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และไม่ใช้อำนาจในทางที่มีชอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจด้วยความสามารถและความระมัดระวัง โดยการประยุกต์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและทักษะการบริหารจัดการอย่างสูงสุดความสามารถในทุกกรณี
8. บริหารกิจการของบริษัทให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

1. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน
 - 1) ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจ เคารพสิทธิ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัท
 - 2) หลีกเลี่ยงการให้ และการรับของขวัญของกำนัลอันมีมูลค่ามากหรือเพื่อหวังผลตอบแทน หรือ ทำให้เกิดอคติทั้งต่อตัวพนักงาน ต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และผู้ใต้บังคับบัญชา กับ ผู้บังคับบัญชา
 - 3) สามัคคีต่อกันและเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่นและบริษัท
2. ปฏิบัติต่อตนเอง
 - 1) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนอดกลั้นขยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของพนักงานและบริษัท
 - 2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทโดยเคร่งครัด
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามตำแหน่ง
 - 4) มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ให้ความเคารพเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบายและระเบียบข้อบังคับของบริษัท

3. ปฏิบัติต่อบริษัท

- 1) รักษาความลับของบริษัทไม่ควรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นวัตกรรม ทั้งทางวัตถุและทางความคิด อันจะมีผลกระทบให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และไม่ควรนำข้อมูลที่ได้จากหน้าที่การงานไปหาประโยชน์ส่วนตน
- 2) มีความซื่อสัตย์ มีความผูกพัน ซื่อสัตย์สุจริต อุตสาหะพากเพียร และมีความจงรักภักดีต่อบริษัท รักษาชื่อเสียงของบริษัท
- 3) ดูแลรักษาสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้คงสภาพดีใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ประหยัดไม่ให้เกิดสิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลาย ก่อนเวลาอันสมควร
- 4) ไม่พึงใช้อำนาจหน้าที่ของตนเองเพื่อประโยชน์ของตนเองและต่อผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

ข้อหลีกเลี่ยงในการปฏิบัติที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท

- 1) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทางการเงินกับลูกค้า หรือคู่ค้าไม่ว่าจะอยู่ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น กรรมการ เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ หรือที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวต้องเปิดเผยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2) ไม่ประกอบกิจการหรือดำเนินการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมในธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือขัดผลประโยชน์กับบริษัท
- 3) ไม่เรียกเก็บหรือรับทรัพย์สินใด ๆ จากลูกค้าและผู้ทำธุรกิจกับบริษัท นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมที่บริษัทเรียกเก็บ
- 4) ไม่พึงใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวกหรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

2. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม

บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเคารพและเป็นธรรม โดยยึดมั่นในหลักการไม่เลือกปฏิบัติในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นในด้านเพศ สถานภาพทางสมรส อายุ ความพิการ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา สัญชาติ รสนิยมทางเพศ ความเชื่อส่วนบุคคล สถานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม หรือความเห็นทางการเมือง ทั้งนี้ บริษัทมุ่งส่งเสริมความหลากหลาย (Diversity) การมีส่วนร่วม (Inclusion) และการเปิดโอกาสที่เท่าเทียมในการทำงาน การพัฒนา และความก้าวหน้าในอาชีพอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับการรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกรายด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งให้ความมั่นใจว่าสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียได้รับการเคารพและคุ้มครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลและแนวปฏิบัติขององค์การระหว่างประเทศ เช่น หลักการของ United Nations Global Compact และ United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights บริษัทมีความจริงจังและยุติธรรมต่อลูกค้า โดยให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน โปร่งใส และพร้อมให้ความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติต่อลูกค้าไม่ว่าในด้านเชื้อชาติ ศาสนา อายุ หรือสถานะอื่นใด โดยมีแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุน

- 1) มุ่งมั่นในการดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนแก่ผู้ถือหุ้น ทั้งนี้บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกประเภท ทั้งรายใหญ่และรายย่อย อย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

- 2) ดูแลและเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายและข้อบังคับของบริษัทกำหนด เช่น สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ออกเสียงลงคะแนน เสนอวาระการประชุม และแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมโดยจัดให้มีระบบ e-Voting และ e-Meeting เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างทั่วถึง
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้โดยอิสระ และบริษัทจะรวบรวมข้อเสนอนั้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างรอบคอบ
- 4) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสามารถตรวจสอบได้ต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุน รวมถึงข้อมูลด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยง แนวโน้มในอนาคต และข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น รายงานประจำปี One Report เว็บไซต์นักลงทุนสัมพันธ์ และกิจกรรมพบปะนักลงทุน
- 5) ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แนวปฏิบัติที่ดีในการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงาน ก.ล.ต. และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทจดทะเบียน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และการลงทุนอย่างยั่งยืน

2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 1) ให้บริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ ปลอดภัย ได้มาตรฐาน และเคารพศักดิ์ศรีรวมถึงสิทธิของผู้ป่วย/ลูกค้าอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ความพิการ หรือสถานะทางสังคม โดยยึด “คู่มือสิทธิผู้ป่วย” และนโยบายของบริษัทเป็นแนวปฏิบัติหลัก
- 2) ดำเนินการให้บริการด้วยความจริงใจ โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงกับลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อตกลง ให้แจ้งลูกค้าล่วงหน้าและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
- 3) เปิดเผยมูลเกี่ยวกับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเหตุการณ์ โดยหลีกเลี่ยงการบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า
- 4) สื่อสารข้อมูลบริการจากโรงพยาบาลไปยังผู้ป่วย/ลูกค้าอย่างถูกต้อง ชัดเจน และโปร่งใส มีประสิทธิภาพ เช่น ข้อมูลบริการและราคา และข้อมูลแพทย์และความเชี่ยวชาญ เบื้องต้นอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อสร้างความมั่นใจก่อนตัดสินใจ
- 5) สื่อสารการตลาดอย่างตรงไปตรงมา ไม่โฆษณาเกินจริง เพื่อให้ความคาดหวังของลูกค้าสอดคล้องกับบริการที่ได้รับจริงเพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจและกลับมาใช้บริการซ้ำในระยะยาว พร้อมทั้งจัดศูนย์ข้อมูล/Call Center: ให้ข้อมูลที่รวดเร็ว ชัดเจน และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ทันที
- 6) จัดให้มีระบบบริการที่เข้าถึงง่าย เป็นมิตร และอำนวยความสะดวก พร้อมทั้ง จัดตั้งช่องทางรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตอบสนองได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 7) คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าอย่างเข้มงวดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยไม่เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
- 8) ส่งเสริมการยกระดับคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านเทคโนโลยี ความปลอดภัย วิชาชีพ และจริยธรรม โดย ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงบริการอย่างเป็นรูปธรรม
- 9) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการจริยธรรมและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อ วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและเหตุการณ์ด้านสิทธิผู้ป่วยและจริยธรรม พร้อมทั้ง วางแผนปรับปรุงและป้องกันอย่างต่อเนื่อง รวมถึง เปิดช่องทางกรร้องเรียนทั้งภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์บริษัท หรือองค์กรนานาชาติ เช่น Joint Commission International

3. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- 1) จัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ที่ระบุหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แนวทางในการคัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน จัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามเวลา ไม่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน
- 2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) ร่วมกับคู่ค้า
- 3) คัดเลือกคู่ค้าอย่างโปร่งใสและยุติธรรม โดยพิจารณาจากคุณภาพ ราคา ปริมาณ ระยะเวลา ความปลอดภัย การให้บริการหลังการขาย การส่งมอบ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีประวัติทุจริต ผิดกฎหมาย หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางไม่สุจริต
- 4) กำหนดระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ให้แจ้งคู่ค้าล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่คู่สัญญา
- 5) ปฏิบัติตามข้อตกลงและสัญญาที่ทำไว้กับคู่ค้า ผู้รับเหมา หรือบริษัทคู่สัญญาทุกประการ พร้อม ดำเนินการประมวล ต่อรอง และคัดเลือกคู่ค้าโดยยึดหลักความโปร่งใส ตรงไปตรงมา และตรวจสอบได้
- 6) ส่งเสริมความร่วมมือกับคู่ค้าในการพัฒนาและยกระดับสินค้า/บริการ รวมถึง สนับสนุนนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มทั้งต่อธุรกิจของบริษัทและความสามารถของคู่ค้าในระยะยาว
- 7) พัฒนาและยกระดับศักยภาพคู่ค้า เช่น การจัดอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของคู่ค้า การร่วมมือพัฒนาสินค้า บริการ และ/หรือนวัตกรรมร่วมกัน
- 8) ร่วมกันส่งเสริมศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับคู่ค้าที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของโครงการที่พัฒนาร่วมกับคู่ค้าในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ
- 9) รักษาข้อมูลของคู่ค้าไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด และ หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่น เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้าอย่างเป็นทางการ
- 10) ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนแก่คู่ค้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความไว้วางใจ ความเข้าใจ และการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกัน
- 11) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกราย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า คุณภาพ และความเป็นธรรม พร้อมทั้ง วางตัวเป็นกลาง และหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคู่ค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ
- 12) ห้ามบุคลากรของบริษัทเรียกรับหรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้าในทุกกรณี และ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท
- 13) ประเมินความเสี่ยง ESG และจริยธรรมในห่วงโซ่อุปทานอย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนคู่ค้าในการพัฒนาแนวทางดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และแรงงาน

4. นโยบายการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ด้วยความมุ่งมั่นของบริษัทต่อการแข่งขันที่ยุติธรรมรวมทั้งการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ บริษัทจึงยึดถือนโยบายต่อต้านการผูกขาดและการต่อต้านการแข่งขันที่เข้มงวด บริษัทเชื่อมั่นว่าการแข่งขันส่งเสริมนวัตกรรม ปรับปรุงคุณภาพ และเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้นบริษัทจึงให้คำมั่นที่จะดำเนินการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย และข้อบังคับต่อต้านการผูกขาดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หลีกเลี่ยงข้อตกลงหรือแนวทางปฏิบัติใด ๆ ที่อาจยับยั้งการค้าหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างผิดกฎหมาย รวมทั้งยึดมั่นในการสร้างความเท่าเทียมในการดูแลคุณภาพ

5. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 1) ยึดถือหลักการแข่งขันเสรีและเป็นธรรม โดยไม่แสวงหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า โดยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือผิดจรรยาบรรณ หรือไม่เหมาะสม
- 2) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อคู่แข่งอย่างรับผิดชอบ โดยไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด การไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็น ความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต
- 3) หลีกเลี่ยงการทำความตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลภายนอกที่อาจมีลักษณะเป็นการฮั้วราคาหรือจำกัดการแข่งขัน ซึ่งอาจขัดต่อกฎหมายการแข่งขันทางการค้า
- 4) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการใส่ร้าย กล่าวหา หรือทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยปราศจากข้อเท็จจริงหรือหลักฐานอันสมควร
- 5) ปฏิบัติตามกฎหมาย กติกา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจริยธรรมในทุกสถานการณ์
- 6) เคารพทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิในข้อมูลของผู้อื่นและคู่แข่งทางการค้า โดยไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตร หรือการลอกเลียนแบบผลิตภัณฑ์และแนวคิดทางธุรกิจ

6. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- 1) เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึง ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบกิจการ และอำนวยความสะดวกในการเข้าพบหรือประชุมกับฝ่ายบริหารตามความเหมาะสม
- 2) จัดทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และ ปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไข และภาระผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด รวมถึง รับผิดชอบต่อหลักประกันและหนี้สินที่เกี่ยวข้อง
- 3) บริหารจัดการโครงสร้างทางการเงินของบริษัทให้เหมาะสมและมีความมั่นคง เพื่อ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจ และรักษาความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ในระยะยาว
- 4) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทันทีในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขบางประการ หรือเกิดเหตุผิดนัดชำระหนี้ พร้อมทั้งร่วมกันหาทางออกบนพื้นฐานของความโปร่งใสและเหตุผลอันสมควร
- 5) ละเว้นการปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญ และ หลีกเลี่ยงการใช้วิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 6) ชำระคืนหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยต่อเจ้าหน้าที่ทุกประเภทให้ครบถ้วน และรักษาระเบียบวินัยทางการเงินโดยปฏิบัติตามกำหนดชำระหนี้โดยตรงต่อเวลา
- 7) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และไม่มีเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาตามลำดับสิทธิและความสำคัญของเจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดและสัญญา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความยั่งยืนในความสัมพันธ์ทางการเงิน
- 8) เปิดเผยข้อมูลภาระหนี้สินที่มีสาระสำคัญ รวมถึงภาระผูกพันที่ยังไม่เกิดขึ้นในรายงานประจำปี (One Report) และแสดงความโปร่งใสในการจัดการความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ในบริบทของ ESG Disclosure
- 9) ละเว้นการกระทำใด ๆ ที่อาจส่งผลต่อการบิดเบือนข้อมูลทางการเงินในการกู้ยืมหรือออกตราสารหนี้ เช่น การประเมินมูลค่าสินทรัพย์เกินจริง การปกปิดหนี้แฝง หรือการจัดทำงบการเงินที่ไม่ถูกต้อง เพื่อรักษาความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในตลาดทุน

7. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

- 1) ปลูกฝังจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรทุกระดับ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เคารพต่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างยั่งยืน

- 2) ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการดำเนินกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลักเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) และเป้าหมาย Net Zero
 - 3) สนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข การแพทย์ และการสร้างเสริมสุขภาพในชุมชน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
 - 4) ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติหรือภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการตามหลักมนุษยธรรมและความเท่าเทียม
 - 5) พัฒนาความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ผ่านโครงการเพื่อสาธารณประโยชน์ที่ต่อเนื่องและสามารถวัดผลกระทบได้
 - 6) บูรณาการความเชี่ยวชาญทางธุรกิจของบริษัทเข้ากับความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR Integration) เพื่อสร้างคุณค่าร่วม (Shared Value) ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
 - 7) ควบคุมและจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสะอาดและระบบตรวจสอบสิ่งปนเปื้อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนโดยรอบ
 - 8) จัดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ร้องเรียน และข้อเสนอแนะจากชุมชนอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข และแจ้งผลตอบกลับอย่างทันท่วงทีและโปร่งใส
 - 9) กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อนุรักษ์และประหยัด: กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 10) ไม่ทำสิ่งใดที่ส่งผลเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และจัดการกากของเสียอย่างเหมาะสม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการฟื้นฟูธรรมชาติ และร่วมมือในโครงการรักษาสภาพแวดล้อม
 - 11) ดำเนินการประเมินผลกระทบทางสังคมและสิ่งแวดล้อม (Environmental & Social Impact Assessment – ESIA) อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนของชุมชนและความเสี่ยงต่อกลุ่มเปราะบาง
8. การปฏิบัติต่อหน่วยงานราชการ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล และองค์กรวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
 - 2) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจถูกมองว่าเป็นการจูงใจ ตัดสินบน หรือใช้อิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้มีอำนาจกำกับดูแล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่บริษัทหรือบุคคลภายในองค์กร โดยให้ยึดถือจริยธรรมและกฎหมายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
 - 3) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเหมาะสม ทั้งในด้านการตรวจสอบ เยี่ยมเยียน การสอบทาน และการให้ข้อมูล พร้อมทั้ง รับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากหน่วยงานเหล่านั้นอย่างเปิดเผย และ ดำเนินการแก้ไขในกรณีจำเป็นอย่างทันท่วงที
 - 4) สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น โครงการด้านสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม หรือธรรมาภิบาล พร้อมทั้ง ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อมูลประกอบการตัดสินใจของภาครัฐในลักษณะที่ถูกต้องและสุภาพ
 - 5) จัดทำมาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ การรับรอง หรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างชัดเจน โดยยึดหลักความเหมาะสม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานจรรยาบรรณขององค์กร เพื่อป้องกันความเข้าใจผิดหรือการกระทำที่สุ่มเสี่ยงต่อความไม่โปร่งใส

- 6) ส่งเสริมวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Culture) ภายในองค์กร โดยสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามกรอบกฎหมายและข้อกำหนดของภาครัฐ รวมถึงมีคู่มือและแนวทางที่สามารถใช้ในการปฏิบัติจริงได้
 - 7) ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ เช่น ความเสี่ยงด้านกฎหมายหรือจริยธรรม พร้อมทั้ง กำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
 - 8) จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อกังวลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายในการติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น การเรียกรับผลประโยชน์ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ พร้อมทั้ง ปกป้องผู้แจ้งเบาะแสจากผลกระทบเชิงลบใด ๆ
 - 9) ประสานงานและปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือหน่วยงานด้านการประกันสุขภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินการภายใต้มาตรฐานวิชาชีพและจริยธรรมทางการแพทย์อย่างครบถ้วน
9. การปฏิบัติต่อพนักงาน
- 1) ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ
 - 2) สนับสนุนและเคารพสิทธิในการแสดงความคิดเห็นของพนักงานได้อย่างเป็นอิสระ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
 - 3) ส่งเสริมการพัฒนาทักษะและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งให้ความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
 - 4) ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงานรวมถึงการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานและบริษัทโดยรวม
 - 5) ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมมีคุณธรรมที่ดีในการทำงาน
 - 6) บริหารงานตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปลูกจิตสำนึกพร้อมส่งเสริมการทำงานด้วยความสุข จัดให้เกิดบรรยากาศและสภาวะแวดล้อมในสถานที่ทำงานที่ดีมีระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล
 - 7) จัดให้มีกองทุนดูแลพนักงานตามกฎหมาย ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนสวัสดิการพนักงาน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อดูแลพนักงานในระยะยาว
 - 8) ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์สากล
 - 9) การสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน จะดำเนินการบนพื้นฐานของความเสมอภาคและเปิดโอกาสแก่ผู้สมัครทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีคุณธรรม เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรโดยไม่มี การแบ่งแยกการปฏิบัติในการจ้างงานภายใต้กฎหมายแรงงาน

- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความสามารถของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการที่เป็นธรรมและเหมาะสมแก่พนักงาน และดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 11) จัดให้มีช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจและผลการดำเนินงานในธุรกิจต่าง ๆ ของบริษัท
- 12) บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง รวมถึงมีการพัฒนาความรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถในการจัดการบริษัทอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ลงทุน รวมทั้งร่วมกันพัฒนาบริษัทให้มีความก้าวหน้าและเติบโตอย่างมั่นคงต่อเนื่อง
- 13) บริษัทให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร โดยให้โอกาสบุคลากรอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอรวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของบุคลากร
- 14) บริษัทกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับการทำงานและคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจริยธรรมองค์กรของบริษัท รวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 15) บริษัทให้โอกาสแก่บุคลากรทุกคนสามารถแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่บุคลากรและสร้างแรงกระตุ้นในการทำงานทั้งในรูปแบบของเงินเดือนและโบนัส เป็นต้น
- 16) กรณีมีข้อกังวลด้านจริยธรรมที่ต้องการรายงานให้ทราบ บริษัทจัดให้มีกลไกในการรายงานเหตุการณ์หรือข้อกังวลทางจริยธรรมสำหรับบุคลากรผ่านการรายงานอุบัติการณ์หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งให้มั่นใจว่าไม่มีผลด้านวินัยใด ๆ เพื่อลดความหวาดกลัวในการรายงาน
- 17) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของคุณธรรมประจำองค์กร 4 ประการ ในการปฏิบัติต่อผู้รับผลงานและในการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้
 1. สังคหวัตถุ 4 คือ ธรรมเพื่อความสัมพันธที่ดี สร้างความสามัคคีในสังคมและหมู่คณะ ได้แก่
 - (ก) อริยสัจ 4 คือ ความจริงอันประเสริฐ 4 ประการ
 - (ข) ปิยวาจา หมายถึง เจรจาอ่อนหวาน ไพเราะ
 - (ค) อตถจริยา หมายถึง ประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - (ง) สมานัตตา หมายถึง วางตนได้ดีเหมาะสม ไม่ถือตัว
 2. อิทธิบาท 4 คือ ธรรมเพื่อความสำเร็จ
 - (ก) สมานัตตา หมายถึง วางตนได้ดีเหมาะสม ไม่ถือตัว
 - (ข) วิริยะ หมายถึง ความเพียรพยายาม
 - (ค) จิตตะ หมายถึง เอาใจฝึกฝนใจอย่างจริงจัง
 - (ง) วิมังสา หมายถึง หมั่นตรองพิจารณาหาเหตุผลในสิ่งนั้น
 3. พรหมวิหาร 4 คือ ธรรมเพื่อการปกครอง หรือการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (ก) เมตตา หมายถึง ปราบปรามให้ผู้อื่นมีความสุข
 - (ข) กรุณา หมายถึง ปราบปรามให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
 - (ค) มุทิตา หมายถึง ชื่นชมยินดีกับผู้ที่ได้ดีมีสุข
 - (ง) อุเบกขา หมายถึง การรู้จักวางเฉย วางตัวเป็นกลาง
 4. อริยสัจ 4 คือ ความจริงอันประเสริฐ 4 ประการ

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

3. การเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกฎหมายแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน กฎหมายสถานพยาบาล และกฎหมายสาธารณสุขของประเทศไทย
2. ศึกษาและเข้าใจข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน พร้อมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือการละเมิดโดยไม่ตั้งใจ
3. ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางของคุณธรรมประจำองค์กร 4 ประการ และใช้ระเบียบวินัยองค์กรเป็นกรอบในการดำเนินงานประจำวัน เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพ
4. เคารพและสนับสนุนสิทธิของผู้ป่วย โดยตีตประกาศ "คำประกาศสิทธิผู้ป่วย" ให้ชัดเจนในทุกหน่วยงานที่ให้บริการ ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน พร้อมทั้ง ใช้ “คู่มือสิทธิผู้ป่วย” และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางหลักในการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ
5. ให้บริการทางการแพทย์และบริการที่เกี่ยวข้องด้วยคุณภาพ มาตรฐาน และจริยธรรม โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้ง เคารพสิทธิของผู้ป่วยในทุกสถานการณ์
6. ปฏิบัติต่อผู้ป่วยและลูกค้าย่างเสมอภาค เท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นด้านเชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ เพศ วัฒนธรรม สถานะทางเศรษฐกิจ หรือเงื่อนไขส่วนบุคคลอื่น ๆ อันเป็นการสะท้อนถึงความเป็นองค์กรที่เคารพต่อความหลากหลาย (Diversity) และสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็ก
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในกระบวนการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานของบริษัท พร้อม ดำเนินการแก้ไขหากพบการละเมิด หรือข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อสิทธิของผู้เกี่ยวข้อง

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างบทบาทหน้าที่ในองค์กรกับผลประโยชน์ส่วนตน เช่น การถือหุ้น การรับตำแหน่ง หรือการมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมของบริษัท
- 2) เปิดเผยความเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัทในลักษณะใดลักษณะหนึ่งอย่างชัดเจน ทันเวลา และโปร่งใส พร้อมทั้งแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการบริษัท หรือฝ่ายกำกับดูแลกิจการ
- 3) งดเว้นการเข้าร่วมประชุม การพิจารณา และการตัดสินใจใด ๆ ในธุรกรรมที่ตนมีผลประโยชน์ หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม และ ไม่มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการในเรื่องนั้น เพื่อรักษาความเป็นกลางและความโปร่งใส
- 4) จัดให้มีระบบควบคุมภายในที่ชัดเจน เช่น แบบฟอร์มการเปิดเผยความเกี่ยวข้อง การรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปี และการทบทวนโดยผู้มีอำนาจอิสระ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความลำเอียง หรือการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

- 5) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและการสื่อสารเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับพนักงานและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ
- 6) กำหนดบทลงโทษในกรณีที่มีการละเมิดนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามระเบียบวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. การเก็บรักษาความลับ การใช้ข้อมูลภายใน และการจัดการข้อมูลลับ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทุกประเภทที่อยู่ภายใต้ความดูแล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลลูกค้า และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ซึ่งหากมีการรั่วไหล หรือถูกใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูล และชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้:

การเก็บรักษาความลับ

- 1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ผู้ป่วย ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการพูดคุยหรืออ่านเอกสารที่เป็นความลับในพื้นที่สาธารณะ และ ปฏิบัติตามมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล (Need-to-Know Basis) อย่างเคร่งครัด
- 3) ทำลายข้อมูลหรือเอกสารลับที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัท

การใช้ข้อมูลภายในและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1) ห้ามใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลลับที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเปิดเผยให้แก่บุคคลภายนอก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือส่งผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2) ปฏิบัติตามนโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท โดยหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยงบการเงิน (45 วันก่อนเปิดเผยงบไตรมาส และ 60 วันก่อนงบประจำปี) และสามารถทำรายการได้หลังจากผ่านไปแล้ว 24 ชั่วโมงนับจากเวลาที่เปิดเผยงบการเงินสู่สาธารณะ

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อสาธารณะ

- 1) เปิดเผยข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส ตามกรอบของกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการเงิน การดำเนินงาน และข้อมูลบริการ
- 2) จัดให้มีกระบวนการคิดค่าบริการอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ พร้อมเปิดเผยข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

การปลูกฝังวัฒนธรรมด้านการรักษาความลับ

- 1) ส่งเสริมจิตสำนึกในการรักษาความลับขององค์กรให้กับพนักงานทุกระดับ ผ่านการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรม และการสอดแทรกในนโยบายด้านวินัย และจริยธรรม

6. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในสำหรับทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ โดยบริษัทกำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอโดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

บริษัทได้มีการกำหนดของเขตหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการควบคุมดูแลการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการบันทึกการขายบัญชีและข้อมูลสารสนเทศและการจัดเก็บดูแลทรัพย์สินออกจากกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลและตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม

คณะกรรมการได้จัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจได้อย่างมีเหตุผล ว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต หรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังกล่าวอย่างมีสาระสำคัญ

7. ทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และการใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นธรรม โดยกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบ และรับรองว่าการนำผลงานหรือข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลภายนอกมาใช้ภายในบริษัท ต้องไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของเจ้าของสิทธิ ไม่ว่าจะเป็นลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า
2. ใช้ซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขใบอนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยพนักงานสามารถใช้เฉพาะซอฟต์แวร์ที่บริษัทจัดหาอย่างเป็นทางการและได้รับอนุญาตเท่านั้น ห้ามติดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์ทุกกรณี
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบภายในที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจตีความได้ว่าเป็นการนำสิทธิของผู้อื่นมาใช้โดยมิชอบ ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ
4. ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ข้อมูล ระบบเครือข่าย และทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทพัฒนาขึ้น โดยต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของงานเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือถ่ายโอนให้บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. รายงานทันทีเมื่อพบเห็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด โดยสามารถแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของบริษัทอย่างปลอดภัยและได้รับการคุ้มครอง
6. สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจถึงคุณค่าของทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการให้ความรู้ การอบรม และการสื่อสารภายในเกี่ยวกับการใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมายและจรรยาบรรณ

8. การรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองความเสี่ยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวปฏิบัติหลักใน 4 ด้าน ดังนี้

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) จัดทำนโยบายความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกระบบ ทุกหน่วยงาน และทุกระดับของการใช้งาน โดยทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 2) กำหนดมาตรการควบคุมผู้ให้บริการภายนอก (Third Party / IT Outsourcing) อย่างเข้มงวด โดยต้องมีข้อตกลงด้าน SLA, ข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อระบบสารสนเทศ
- 3) ประสานงานกับผู้ให้บริการอย่างใกล้ชิด พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามนโยบายของบริษัท

การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี เช่น IT Security, Risk Management และ Internal Audit
- 2) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้าน IT และไซเบอร์ให้ครอบคลุมทั้งด้านความน่าจะเป็น ผลกระทบ และ ความสำคัญต่อกระบวนการทางธุรกิจ
- 3) จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) เพื่อบรรเทาผลกระทบ และเสนอแนวทางรับมือที่เหมาะสมทั้งเชิงป้องกันและฟื้นฟู

แนวทางควบคุมความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ IT เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การเข้าถึงระบบ การใช้รหัสผ่าน การสำรองข้อมูล และการเก็บรักษาอุปกรณ์
- 2) ติดตั้งและปรับปรุงระบบป้องกันไวรัส/มัลแวร์ในทุกอุปกรณ์และระบบอย่างสม่ำเสมอ พร้อมมีการอัปเดตระบบอัตโนมัติและแจ้งเตือนเมื่อพบพฤติกรรมผิดปกติ
- 3) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Access Control) โดยใช้หลัก “Need to Know” และ “Least Privilege” เพื่อ จำกัดสิทธิให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

การฟื้นฟูระบบและการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP/DRP)

- 1) จัดทำแผนสำรองและฟื้นฟูระบบ (Disaster Recovery Plan – DRP) ในกรณีที่เกิดเหตุภัยคุกคามหรือระบบ ล่ม เพื่อให้สามารถกู้คืนข้อมูลและระบบได้ในเวลาที่เหมาะสม
- 2) ดำเนินการทดสอบแผนฟื้นฟูระบบอย่างสม่ำเสมอ พร้อมบันทึกผลการทดสอบและการปรับปรุงแก้ไข
- 3) บูรณาการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan – BCP) ให้ครอบคลุมเหตุการณ์ทางไซเบอร์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้แม้เกิดเหตุฉุกเฉิน

9. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คณะกรรมการบริษัทส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีสุขอนามัยและปลอดภัยให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย ข้อกำหนดและมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่เป้าหมายปลอดภัยอุบัติเหตุในการทำงาน รวมทั้งลด ความเสี่ยงในการเกิดโรคจากการทำงานของพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทานซึ่งส่งผลให้เกิด การพัฒนาระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง

1. กำหนดนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานสากล เช่น ISO 45001 และแนวทางที่องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้การดำเนินงาน ของบริษัทอยู่ภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรทุกระดับ
2. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนตรวจสอบความพร้อมของร่างกายตนเองก่อนเข้าปฏิบัติงาน และ งดเว้นการทำงานเมื่อ สุขภาพไม่พร้อม หรืออยู่ในภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองหรือผู้อื่น พร้อมทั้งสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับ การตรวจสุขภาพประจำปี และรายงานปัญหาสุขภาพที่อาจมีผลต่อการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงไปตรงมา
3. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงของสถานที่ทำงานเป็นประจำและต่อเนื่อง โดยครอบคลุมทุกประเภทความเสี่ยง ทั้ง ทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ และจิตใจ พร้อมทั้ง ออกแบบและดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมความเสี่ยง อย่างเหมาะสม เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน การปรับปรุงสภาพแวดล้อม หรือการอบรมความปลอดภัย

4. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำกับดูแลความปลอดภัยในงานของตนเอง พร้อมทั้ง เผยแพร่แนวทางป้องกันอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงาน ให้แก่พนักงานภายใต้การกำกับดูแล และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยใช้สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม เช่น คู่มือ คลิปวิดีโอ หรือการอบรมภาคปฏิบัติ
5. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายความปลอดภัยของกลุ่มบริษัท อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้ง กำหนดบุคคลหรือทีมงานสำรองไว้ล่วงหน้าในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การดำเนินงานไม่สะดุด และยังคงรักษาระดับความปลอดภัยในสถานที่ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

10. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

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

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทซึ่งบริษัทเห็นว่า จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมเพื่อเพิ่มช่องทางการหารายได้และเพิ่มความสามารถในการทำกำไรของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน กำไรที่คาดว่าจะได้รับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัทก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าวนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) และบริษัทจะแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในบริษัทนั้น ๆ เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมดังกล่าว
3. การควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
 - (1) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือนและงบการเงิน ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้กับบริษัท หรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำปีไตรมาสหรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี
 - (2) บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหน้าที่รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทเมื่อตรวจพบหรือได้รับการร้องขอจากบริษัทให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

11. การส่งเสริมนวัตกรรม

บริษัทมุ่งเน้นการสร้างระบบนิเวศที่เอื้อต่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ การใช้นวัตกรรมดิจิทัลพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน การพัฒนาบุคลากรให้มีความคิดสร้างสรรค์ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Open Innovation) เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันและความยั่งยืนขององค์กร

1. การพัฒนาวัฒนธรรมนวัตกรรม: ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการคิดค้น ทดลอง และสร้างสิ่งใหม่ภายในองค์กร
2. การวิจัยและพัฒนาในรูปแบบธุรกิจ: ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ (Product Innovation) และปรับเปลี่ยนรูปแบบธุรกิจ (Business Model Innovation) ให้เท่าทันตลาด
3. การจัดการนวัตกรรมแบบเปิด (Open Innovation): สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี
4. การนำเทคโนโลยีมาใช้: ใช้นวัตกรรมดิจิทัลมาสนับสนุนกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มมูลค่า

12. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้แยกออกจากคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นและเจตนารมณ์ที่บริษัทจะต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

1. บังคับใช้นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยไม่มีข้อยกเว้น เพื่อให้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในทุกกรณี เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของบริษัทในการไม่ประนีประนอมกับการทุจริตทุกรูปแบบ
2. ห้ามพนักงานทุกคนกระทำ หรือเกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่นใด ที่อาจทำให้เกิดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรม
3. กำหนดแนวปฏิบัติในการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมตามจารีตประเพณี และต้องสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการให้หรือรับอย่างครบถ้วนตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนด
4. อนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลเฉพาะในกรณีที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยต้องดำเนินการผ่านกระบวนการที่โปร่งใส มีเอกสารรับรองโครงการหรือองค์กรที่รับบริจาค และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามมาตรฐานบัญชีและระเบียบบริษัท
5. ดำเนินการให้การสนับสนุนทางธุรกิจหรือสังคมในลักษณะเงิน สิ่งของ หรือทรัพย์สิน เฉพาะเมื่อมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สาธารณะ หรือสังคมโดยรวม และไม่เป็นการอำพรางการทุจริตในรูปแบบอื่น
6. ให้ความรู้ และสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตกับบุคลากรภายในและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก เช่น ผู้รับเหมา คู่ค้า และผู้ให้บริการ โดยใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสมเป็นประจำทุกปี
7. ห้ามใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองหรือกระทำการใด ๆ ที่แสดงออกถึงความฝักใฝ่ทางการเมือง ไม่ว่าจะในรูปแบบของการบริจาค การประชาสัมพันธ์ หรือการให้การสนับสนุนใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
8. กำหนดช่องทางสำหรับการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมทุจริตอย่างปลอดภัย โดยให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสอย่างชัดเจน ไม่ให้ถูกตอบโต้ หรือกลั่นแกล้งในทางใด ๆ
9. ดำเนินการลงโทษผู้ที่กระทำการทุจริตตามระเบียบของบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยอาจรวมถึงการดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่เข้าข่ายความผิดทางอาญา

10. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งวิเคราะห์ช่องโหว่ และกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสมตามระดับความเสี่ยง
11. ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในสามารถสนับสนุนการป้องกันและตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตให้อยู่ในรูปแบบเอกสารที่ชัดเจน และเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับรับทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
13. มอบหมายให้ผู้บริหารแต่ละสายงานเป็นผู้ติดตาม ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของพนักงานภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
14. ผนวกหลักการต่อต้านการคอร์รัปชันเข้าในกระบวนการบริหารงานบุคคลของบริษัท ตั้งแต่ขั้นตอนการสรรหา การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการฝึกอบรม
15. กำหนดให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยืนยันถึงความเข้าใจ และความตั้งใจที่จะปฏิบัติตามหลักจริยธรรมขององค์กร

13. การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

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

14. การให้เงินสนับสนุน

1. การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงินหรือ รูปแบบอื่นจากลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส
2. การให้หรือรับในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินเพื่อเป็นเงินสนับสนุน จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

3. การให้เงินสนับสนุนอาจเป็นตัวแทนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวแทนได้ เช่น ค่าที่พักและอาหาร วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น
4. การให้เงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
5. การรับเงินสนับสนุนจะต้องได้รับหนังสือให้การสนับสนุนมายังบริษัท และดำเนินการผ่านขั้นตอนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ ระบุวัตถุประสงค์และผู้รับเงินที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

15. การบริจาคเพื่อการกุศล

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ
2. การบริจาค่นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์แสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ดังกล่าวประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
3. รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวแทน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวแทน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา
4. การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับบริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาคพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

16. การช่วยเหลือทางการเมือง

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

17. การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใด ๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ หากพบการประพฤติผิดตาม พรบ.ว่าด้วย

การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 มาตรา 128 บริษัทจะดำเนินการขั้นตอนตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท

18. รายงานแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางในการแจ้งเบาะแส การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรัดกุม พร้อมทั้งวางมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรมและไม่ตกอยู่ในความเสี่ยงจากการกลั่นแกล้งหรือตอบโต้ทุกกรณี ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทุกคน เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. บริษัทให้คำมั่นสัญญากับพนักงานทุกคนว่า พนักงานจะได้รับการปกป้องให้พ้นจากการแก้แค้นตอบแทนในการรายงานที่ได้ทำขึ้นโดยสุจริตการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล
3. บริษัทได้สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่าง ๆ ได้รับทราบโดยผ่านช่องทาง การฝึกอบรมพนักงานใหม่ ข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ รายงานประจำปี และวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสม
4. บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ผ่านทางรายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เว็บไซต์ (Website) ของบริษัท หรือวิธีอื่น ๆ ตามเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินงานเกี่ยวกับมาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่โปร่งใส และตรวจสอบได้ บริษัทจะมีการทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

19. ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle-Blowing Service)

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

- ผ่านผู้บังคับบัญชา / ต้นสังกัดของตนเองโดยตรง
- ผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet)
- ออนไลน์ หรือ e – mail : ir.sikarin@sikarin.com
- โทรศัพท์ : 0 – 2366 – 9900 ต่อ 20908
- ทางไปรษณีย์ : สำนักบริหาร

บริษัท ศิครินทร์ จำกัด (มหาชน)

976 ถนนลาซาล แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ทั้งนี้เงื่อนไขและขั้นตอนการพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนระบุอยู่ในประกาศช่องทางการให้ข้อมูลกับบริษัท ซึ่ง

บุคลากรของบริษัทในทุกพื้นที่และบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงได้ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับผิดชอบการแจ้งเหตุหรือเบาะแสต้องทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนประสานงานให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์สื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสให้บุคลากรของบริษัทหรือบุคคลภายนอกทราบ นอกจากนี้ กำหนดให้จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเป็นประจำ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บ รักษาความลับ แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

20. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

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

กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจมอบหมายให้ผู้บริหารที่ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแส พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของบุคคลดังกล่าว

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

21. การสืบสวน และลงโทษ

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

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทมอบหมายให้ฝ่ายกฎหมาย สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยหากฝ่ายกฎหมาย สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเบาะแสแล้วพบว่า ข้อมูลเพียงพอ มีมูล และมีความน่าเชื่อถือจึงดำเนินการประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการพิจารณา และดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
2. ในระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการผู้จัดการใหญ่ ประธานเจ้าหน้าที่ด้านปฏิบัติการ และคณะกรรมการตรวจสอบ อาจจะมีมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตตามที่ได้ถูกกล่าวหา

4. หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของกลุ่มบริษัทจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย
5. เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงร่วมกับผู้บริหารของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาหามาตรการแก้ไขจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัท การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยกำหนดมาตรการแก้ไขในแต่ละกรณีพร้อมด้วยกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขตามมาตรการที่กำหนดไว้

22. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน

- **การปฐมนิเทศ** การปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานครอบคลุมการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการปฐมนิเทศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
2. การปฐมนิเทศผู้บริหารและพนักงานใหม่ โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

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

1. จัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปีอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยแผนการสื่อสารดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงานเกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
4. กำหนดเนื้อหาการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบาย คู่มือฯ และ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของบริษัทต่อการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การที่บริษัทจะไม่ลดตำแหน่งหรือลงโทษบุคลากรหากปฏิเสธการคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจ ระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจ โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้น
6. จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันบนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท

7. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายการในเรื่อง การรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยมีบททบทวนและแจ้งคู่ค้า โดยทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ
8. ดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่ได้รับการอนุมัติประจำปี

- **การอบรมพนักงาน** บริษัทจะจัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงภาพรวมของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมไปถึงนโยบายและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กรให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยจะมุ่งเน้นการให้ความรู้ความเข้าใจ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการต่อข้อร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่พนักงานในการแจ้งเหตุและเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การเสริมสร้างและกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ดำรงตนในกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง ด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การจัดกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

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

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

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

23. การกำกับติดตามและทบทวน

1. กรณีที่พบการคอร์รัปชันจากกระบวนการตรวจสอบภายในที่เป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัท หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อยที่พบประเด็นปัญหา และประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทราบ หรือดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้มี

การรายงานตามลำดับชั้น จนถึงกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด

2. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันจากช่องทางร้องเรียนการแจ้งเบาะแสที่กำหนดและพิจารณาว่าเป็นวาระเร่งด่วนควรแก่การรีบดำเนินการผู้ที่รับเรื่องร้องเรียนต้องรีบนำเข้าสู่ขั้นตอนการสอบสวน คือ พิจารณากลั่นกรองและมอบหมายให้มีการจัดให้มีบุคคลหรือแต่งตั้งคณะสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทันที พร้อมทั้งมีการรายงานในการประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นวาระที่เร่งด่วน
3. กรณีพบประเด็นการคอร์รัปชันโดยคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแจ้งผู้บริหารสูงสุดของบริษัทเพื่อให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นวาระพิเศษที่เร่งด่วน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสอบสวนตามขั้นตอนที่กำหนด
4. หน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน กิจกรรม กระบวนการ ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ แจ้ง หรือร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ป้องกันอย่างเพียงพอ เหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบต่อไป
5. คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านธุรกิจการลงทุนในธุรกิจใหม่หรืออื่น ๆ ที่ส่งผลให้ควรมีการแก้ไข รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หากต้องมีการปรับปรุงใด ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด
6. บริษัทจัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันต่าง ๆ และรายงานต่อกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ตามบริบทภายในและภายนอกบริษัท

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้ เป็นฉบับทบทวนแก้ไข ครั้งที่ 5 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2568 เป็นต้นไป โดยมติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2568



(นายเสนีย์ จิตตเกษม)

ประธานกรรมการ