



บริษัท โรงพยาบาลนonthavej จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรงพยาบาลนonthavej จำกัด (มหาชน)



นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

สารบัญ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	3
หลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร ที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน	4
หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน	22
หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ	23
หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร	24
หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ	25
หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม	26
หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล	27
หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น	28
นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลกิจการ :	
• นโยบายการบริหารความเสี่ยง	30
• นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในการทำงาน	31
• นโยบายการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน	32
• นโยบายการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	33
• นโยบายการป้องกันและเตรียมพร้อมรับมือกับอุบัติภัยทางธรรมชาติ (Climate-Related Hazards)	34
• นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ	35
• นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	39
• นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	40
• นโยบายการเตรียมรับสถานการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)	44
จริยธรรมทางธุรกิจ และจรรยาบรรณธุรกิจ	45

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะทำให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ เป็นพื้นฐานที่ทำให้บริษัทเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป รวมทั้งความชัดเจน ความโปร่งใส ตลอดจนการดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท

คณะกรรมการบริษัท จึงได้พิจารณาและทบทวนปรับปรุงนโยบายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมซึ่งเปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดหลักปฏิบัติอันประกอบด้วยสาระสำคัญ 8 หมวด ดังนี้

หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน (Establish Clear Leadership Role and Responsibilities of the board)

หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน (Define Objectives that Promote Sustainable Value Creation)

หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล (Strengthen board Effectiveness)

หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและบริหารบุคลากร (Ensure Effective CEO and People Management)

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ (Nurture Innovation and Responsible Business)

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล (Ensure Disclosure and Financial Integrity)

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น (Ensure Engagement and Communication with Shareholders)



หลักปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หลักปฏิบัติที่ 1 ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน

- 1.1.1 คณะกรรมการเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้องกำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี โดยครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดกลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการติดตามประเมินผล ดูแลรายงานผลการดำเนินงานของกิจการ
- 1.1.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการให้มีความสามารถในการแข่งขันมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว ประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น/ผู้มีส่วนได้เสีย โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและการปรับตัวภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าให้กิจการเติบโตอย่างยั่งยืน
- 1.1.3 กรรมการ/ผู้บริหารระดับสูงทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร ให้การดำเนินกิจการเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.1.4 คณะกรรมการเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และกำหนดขอบเขต มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ฝ่ายบริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติคณะกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทจัดทำกฎบัตรขึ้นเพื่อให้กรรมการบริษัทและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) โดยสรุป ทั้งนี้กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินงานตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัทเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทมีการพัฒนาเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1. คำจำกัดความ

“กฎบัตร” หมายถึง กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

“บริษัท” หมายถึง บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

“พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์” หมายถึง พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

พ.ศ. 2535

2. องค์ประกอบและวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริษัท

4.1 องค์ประกอบการแต่งตั้งกรรมการบริษัท สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

- 2.1.1. มีคณะกรรมการของบริษัทไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- 2.1.2. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการ ซึ่งมีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้คัดเลือก และเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมผ่านคณะกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ดังนี้
 - 1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง
 - 2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้งบุคคลเดียว หรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
 - 3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่พึงจะมีหรือพึงจะเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมี หรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 2.1.3. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด กรรมการที่ออกตามวาระนั้นมีสิทธิได้รับเลือกให้เข้าเป็นกรรมการใหม่ได้
- 2.1.4. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง
- 2.1.5. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

4.2 วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละวาระของกรรมการบริษัทเป็นไปตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 โดยในการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้นให้กรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่งอย่างไรก็ตาม กรรมการบริษัทซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการใหม่ได้

3. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 คณะกรรมการของบริษัท ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ ในหลาย ๆ ด้าน กรรมการทุกท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท ร่วมกับฝ่ายบริหาร ตลอดจนกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้กับกิจการและความมั่นคงสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น คณะกรรมการมีการประชุมทุกไตรมาสเพื่อพิจารณาการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริษัท
- 3.1 คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นอิสระ โดยข้อบังคับของบริษัท

กำหนดให้มีกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยประกอบไปด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่ถ่วงดุลในการออกเสียง พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนสอบสวนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

3.2 คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยประกอบ ด้วย

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

โดยได้กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการของคณะกรรมการดังกล่าวไว้อย่าง ชัดเจน

4 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณ ของบริษัท ดังนี้

4.1 บริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ปฏิบัติตามมติของที่ ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นอย่าง สม่าเสมอโดย

- 1) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวังและรอบคอบ (Duty of Care)
- 2) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty)
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (Duty of Obedience)
- 4) การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา (Duty of Disclosure)

4.1 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท โดยมีการทบทวนและอนุมัติเป็นประจำทุกปี กำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 ติดตามการดำเนินกิจการของบริษัทตลอดเวลา และรับรู้ถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดใน สัญญาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้การดำเนินกิจการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯด ทะเบียนเพื่อให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความโปร่งใส ขอบธรรม และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น ทุกฝ่าย

4.5 รับผิดชอบต่อรายงานข้อมูลทางการเงินของบริษัท และข้อมูลทั่วไป ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใส

4.6 กำกับดูแลและพัฒนาบรรษัทภิบาลของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ ติดตามให้มีการปฏิบัติ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ

- 4.7 ส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับมีจิตสำนึกในจริยธรรมและคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล จริยธรรมธุรกิจและนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท พร้อมทั้งกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตและการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย
- 4.8 ดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งรายใหญ่และรายย่อยตามสิทธิอย่างเป็นธรรม ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น สามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตนและได้รับข่าวสารอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
- 4.9 ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น อย่างเป็นธรรมและโปร่งใส กำกับดูแลให้มีกระบวนการช่องทางในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้ที่ประสงค์จะแจ้งเบาะแสหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหากับคณะกรรมการได้ โดยตรง
- 4.10 พิจารณาแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและแผนสืบต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี และมีระบบการกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4.11 ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 3 แบบ คือ ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม (As a Whole) ประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment) รวมทั้ง ติดตามผลการประเมินของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการบริษัท
- 4.12 กำกับดูแลให้มีกระบวนการสรรหาและเลือกตั้งบุคคลเป็นกรรมการบริษัทอย่างโปร่งใส และมีการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยอย่างเหมาะสม
- 4.13 พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เข้าอบรมหรือเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการหรือกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริษัทอาจขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาอิสระภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม
- 4.14 จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย โดยคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัท ดังนี้
 - 4.14.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่สอบทาน ความถูกต้องของงบการเงิน และให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาล ให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.14.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่กำหนดวิธีการ และหลักเกณฑ์การสรรหาและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายถอดถอนพนักงานระดับบริหารของบริษัทและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 4.14.3 คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ทำหน้าที่เสนอแนะแนวปฏิบัติด้าน

บรรษัทภิบาลของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งติดตามดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามนโยบายด้านบรรษัทภิบาล ด้านบริหารความเสี่ยงและด้านความยั่งยืนของบริษัท และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4.15 แต่งตั้งเลขานุการบริษัทเพื่อทำหน้าที่ดูแลและจัดการการประชุมของคณะกรรมการบริษัทและ

คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ การประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี และจัดเก็บเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ยังช่วยให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

5 การประชุมคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท กำหนดแผนประชุมประจำปีไว้อย่างน้อย 7 ครั้งต่อปี เพื่อพิจารณางบการเงิน การวางนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน มีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น มีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้า มีการออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารก่อนการประชุมล่วงหน้า 5-7 วัน เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนการประชุม

6 คำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน เพื่อทำหน้าที่ในการคัดเลือกบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการเสนอคณะกรรมการบริษัทและเสนอคำตอบแทนของกรรมการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

7 บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการให้ประธานกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 7.1 พิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและดูแลให้กรรมการบริษัทได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลาก่อนการประชุม เพื่อให้กรรมการบริษัทสามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 7.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริษัทและเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 7.3 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมาย
- 7.4 จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ ส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
- 7.5 สรุปรมติที่ประชุมและสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างชัดเจน
- 7.6 เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระข้อบังคับของบริษัทและกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 7.7 สนับสนุนและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ(Code of Conduct) ของบริษัท
- 7.8 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายบริหารและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายบริหารตามนโยบายของบริษัท

- 7.10 กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและการบริหารจัดการอย่างโปร่งใสในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 7.11 กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีโครงสร้างและองค์ประกอบที่เหมาะสม
- 7.12 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และกรรมการบริษัทแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 7.13 กำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทโดยรวม กรรมการบริษัท รายบุคคล ประธานกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่และเสริมสร้างความรู้ความสามารถของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย

8 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

8.1 การสรรหากรรมการ

ในการแต่งตั้งกรรมการคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารและเป็นกรรมการอิสระ จำนวน 1 ราย มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาคัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับของบริษัท และเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อให้ได้กรรมการมีอาชีพ มีความหลากหลาย และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการ จากนั้นจะนำเสนอรายชื่อกรรมการดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ได้พิจารณาลักษณะการประกอบธุรกิจ และแผนในอนาคต จึงได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องธุรกิจ และเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม นอกจากนี้ยังพิจารณารวมกรรมการที่จะเสนอชื่อเพิ่มเติมจากทำเนียบกรรมการของบริษัท

8.2 การสรรหาผู้บริหารระดับสูงสุด

ในการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงสุด (เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น ในการกลั่นกรองสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและเข้าใจในธุรกิจได้ และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ

9. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

บริษัทได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัททั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่บริษัทได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคู่มือกรรมการบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้สนับสนุนโครงการการพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับต่างๆอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรมและการสัมมนา ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

10. แผนพัฒนาและสืบทอดงานตำแหน่งกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญต่อการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร โดยมีโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะให้เหมาะสมกับหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนากรรมการและผู้บริหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสนับสนุนให้กรรมการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร Director Certification Program(DCP) และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย(IOD)

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นผู้บริหารของบริษัท โดยการแต่งตั้งผู้บริหารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบบริษัท ส่วนกรรมการบริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และเสนออนุมัติผ่านที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งกรรมการและผู้บริหารนั้น คณะกรรมการได้มีการวางแผนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมทันทีที่กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงตำแหน่งนั้นๆเกษียณอายุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและพัฒนาอย่างยั่งยืน

11. การรายงาน

11.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบรายงานการพิจารณาการให้ความเห็นต่อรายงานข้อมูลทางการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายใน รายงานสิ่งที่ตรวจพบหรือรับทราบในทันที เช่น รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต รั่วไหลหรือพบสิ่งผิดปกติที่มีสาระสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทได้วางมาตรการหรือหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเสี่ยงของบริษัทในอนาคต การกระทำที่ไม่เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

11.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่จัดทำขึ้นระหว่างปี ซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

11.3 การรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์

บริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์เมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำรายการเพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

12. การประเมินผล

คณะกรรมการบริษัทควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร และสอบทานผลการประเมินกับประธานคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

13. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทจะสอบทานและประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

โครงสร้างคณะกรรมการชุดย่อย



คณะกรรมการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ได้จัดตั้งขึ้นโดยมติของคณะกรรมการบริษัทเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุมภายใน ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักจรรยาบรรณต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันตลอดจนให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงตรงต่อรายงานทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง ระบบตรวจสอบภายในตามหลักมาตรฐานสากลที่ยอมรับเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

2.1 องค์ประกอบ

- 2.1.1 คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการบริษัทซึ่งเป็นกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 ท่าน และไม่เกิน 5 ท่าน
- 2.1.2 คณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ท่านที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานงบการเงินได้

2.2 คุณสมบัติ

- 2.2.1 เป็นกรรมการบริษัท และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นกรรมการอิสระ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์”) ประกาศกำหนด
- 2.2.2 เป็นกรรมการบริษัทที่ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของทุนชำระแล้วของบริษัท

- 2.2.3 เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้ส่วนเสีย หรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 2.2.4 สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็น หรือ รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนเชื่อถือได้และเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 3.2 สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3.3 สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมธุรกิจอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3.4 สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.5 พิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ
- 3.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อให้มั่นใจว่าสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 3.7 สอบทานและหารือกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ และมาตรการที่ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเพื่อติดตามและควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- 3.8 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตร ความเป็นอิสระ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.9 พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี
- 3.10 ให้ข้อเสนอแนะพิจารณางบประมาณ อัตราค่าจ้าง และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.11 ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ
- 3.12 พิจารณาและสอบทานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของทั้งผู้สอบบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายในรวมทั้งติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการดำเนินการต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวอย่างเพียงพอมีประสิทธิภาพและภายในเวลาที่เหมาะสม
- 3.13 เชิญผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯที่เกี่ยวข้องมารายงานหรือนำเสนอข้อมูล ร่วมประชุมหรือจัดส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 3.14 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบในด้านต่างๆโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

- 3.15 ทบทวนและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.16 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการตรวจสอบมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี
- 4.2 กรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 4.3 นอกเหนือจากการพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดกรรมการตรวจสอบจะพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 4.3.1 ลาออก
 - 4.3.2 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 4.3.3 ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจสอบหรือหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ กำหนดขึ้น
 - 4.3.4 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดก็ตามที่กรรมการตรวจสอบไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระมีผลให้จำนวนกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 ท่านให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วนเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งท่านนั้น

5. การประชุม

- 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีหรือเรียกประชุมตามที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละ 4 ครั้งและมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มได้ตามความจำเป็นและองค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- 5.2 กรรมการทุกท่านควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้งยกเว้นมีเหตุจำเป็นควรแจ้งให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
- 5.3 ให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นประธานที่ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุมหรือติดภารกิจที่จำเป็นให้กรรมการตรวจสอบที่มาประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- 5.4 การลงมติของกรรมการตรวจสอบกระทำโดยถือเสียงข้างมากทั้งนี้กรรมการตรวจสอบผู้ที่มีส่วนได้เสียใดๆ ในเรื่องที่พิจารณาจะต้องไม่เข้าร่วมในการแสดงความเห็นและลงมติในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 5.5 นำส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุมเว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นได้โดยให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้นำส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดบันทึกการประชุม

6. การรายงาน

6.1 การรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

รายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบ รายงานการพิจารณา การให้ความเห็นต่อรายงาน ข้อมูลทางการเงิน รายงานผลการตรวจสอบภายในรายงานสิ่งที่ตรวจพบหรือรับทราบในทันที เช่น รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต รั่วไหล หรือพบสิ่งผิดปกติที่มีสาระสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทได้วางมาตรการ หรือหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

6.2 การรายงานต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไป

รายงานกิจกรรมที่จัดทำขึ้นระหว่างปี ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

7. การประเมินผล

คณะกรรมการตรวจสอบควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร และสอบถามผลการประเมินกับคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

8. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบจะสอบถามและประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

คณะกรรมการบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน (Corporate Governance Risk Management & Sustainability Committee) ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้กำกับดูแลบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ของบริษัท โรงพยาบาล นนทเวช จำกัด (มหาชน) ตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบขึ้นภายในองค์กร และการกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ปฏิบัติหน้าที่ให้การสนับสนุนและปฏิบัติการในนามของคณะกรรมการบริษัท ให้ดำเนินไปโดยถูกต้อง โปร่งใส และสามารถรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยอาศัยพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร (Good Corporate Governance) ซึ่งเชื่อมโยงกับบริบทองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร ให้มีกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรตามแนวทางสากล มุ่งไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สอบถามความเสี่ยง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้การสนับสนุนอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารความเสี่ยงในภาพรวมของบริษัทฯ และทำหน้าที่ในการเสนอแนะทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อคณะกรรมการบริษัท รวมถึงทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานด้านบริษัท วิชาการ การบริหารความเสี่ยง และด้านความยั่งยืน ให้มีโครงสร้าง บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้ โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบและหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ประกอบด้วยกรรมการและผู้บริหารอย่างน้อย 3 คน และมีกรรมการอิสระปฏิบัติหน้าที่เป็นประธาน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยกำกับดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และช่วยกำกับการปฏิบัติตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินธุรกิจขององค์กรมีความยั่งยืนและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

3. วาระการดำรงตำแหน่ง / การพ้นจากตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี โดยกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระสามารถกลับมาดำรงตำแหน่งใหม่ได้หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ คณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 3.2.1 พ้นหรือออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัทก่อนครบวาระ
 - 3.2.2 ลาออก ให้อำนาจไปลาออกต่อประธานคณะกรรมการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจก้ำวล่วงได้
 - 3.2.3 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 3.2.4 เมื่อกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน ครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดก็ตามที่กรรมการไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระมีผลให้จำนวนกรรมการน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดคือ 3 ท่านให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริษัทและบริหารความเสี่ยงท่านใหม่ให้ครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน แทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งท่านนั้น

4. คำตอบแทน

คำตอบแทนของประธานฯ และคำตอบแทนของกรรมการท่านอื่นที่ไม่เป็นผู้บริหาร กำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ผ่านการพิจารณาโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และผ่านการอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามลำดับ

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน

5.1 บรรษัทภิบาล

- 5.1.1 กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.1.2 ให้คำแนะนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่ คณะกรรมการบริษัท
- 5.1.3 ทบทวนแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของมาตรฐานสากล และของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาและอนุมัติปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 5.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.2 บริหารความเสี่ยง

- 5.2.1 กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งโรงพยาบาล
- 5.2.2 กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของโรงพยาบาล ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
- 5.2.3 ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)
- 5.2.4 พิจารณาสอบถามและให้ความเห็นชอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ
- 5.2.5 กำกับดูแลการพัฒนาและปฏิบัติตามนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริษัทมีระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรและมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
- 5.2.6 รายงานคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ
- 5.2.7 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาคณะกรรมการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง
- 5.2.8 พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติมหรือทดแทนในคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 5.2.9 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 5.2.10 สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลที่ดีและบริหารความเสี่ยงกับคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.3 ความยั่งยืน

- 5.3.1 กำหนดนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้ได้รับการปฏิบัติทั่วทั้งโรงพยาบาล
- 5.3.2 กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารจัดการด้านความยั่งยืนของโรงพยาบาล ในการดำเนินงานในมิติสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 5.3.3 กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการความยั่งยืนภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

5.4 จริยธรรม

รับรายงานจากคณะกรรมการจริยธรรมองค์กร มาพิจารณา กลั่นกรอง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท

5.5 การควบคุมภายใน (Internal Control)

- 5.4.1 ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม (Strengthen Effective Risk Management and Internal Control)
- 5.4.2 กำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6. การประชุม

- 6.1 ให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนจัดให้มีการประชุมเป็นประจำ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนสามารถเชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมได้
- 6.2 ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่
- 6.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และไม่ได้มีการแต่งตั้งรักษาการประธานกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นจะเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.4 ประธานกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน อาจเรียกประชุมคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยง และความยั่งยืนได้เป็นกรณีพิเศษ
- 6.5 หากกรรมการท่านใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ
- 6.6 เลขานุการคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน มีหน้าที่นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้นำส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 6.7 ในการลงมติของคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ให้กรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน มีเสียงคนละหนึ่งเสียงและให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานฯ มีสิทธิลงคะแนน อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดและเลขานุการไม่มีสิทธิออกเสียง

7. การรายงาน

นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบและตระหนักถึงความสำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อสถานะความเสี่ยงของบริษัทในอนาคต การกระทำที่ไม่เป็นไปตามหลักการ

กำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยรายงานภายในเวลาที่เหมาะสม เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และสรุปภาพรวมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. การประเมินผล

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นรายบุคคลและรายคณะ และรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบปีละ 1 ครั้ง

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน จะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยง บรรษัทภิบาลและความยั่งยืนของบริษัทฯ โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างมีนัยสำคัญจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อรวบรวมองค์ประกอบหน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม เหมาะสมและโปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจ และความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2. องค์ประกอบคุณสมบัติ และวาระการดำรงตำแหน่ง

2.1 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ อย่างน้อย 3 ท่าน และอย่างน้อยหนึ่ง 1 ท่าน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนควรเป็นกรรมการอิสระ

2.2 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยกรรมการฯ ที่พ้นตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อีก

2.3 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระตามข้อ 2.2 ได้แก่

1. พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัทฯ
2. ลาออก
3. เสียชีวิต
4. คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ซึ่งตนเข้ามาแทน

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- 3.1 กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การสรรหา คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย
- 3.2 กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การสรรหา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.3 กำหนดแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 3.4 สรรหาและนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสม ที่จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา
- 3.5 สรรหาและนำเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา
- 3.6 จัดทำหลักเกณฑ์ นโยบายในการกำหนดค่าตอบแทน และนำเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสมของกรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา
- 3.7 นำเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสม ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณา
- 3.8 รายงาน รายชื่อกรรมการที่จะครบวาระ เสนอชื่อผู้ที่จะเป็นกรรมการต่อ และเสนอชื่อผู้ที่จะเข้าเป็นกรรมการเพิ่ม ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

4. การประชุม

- 4.1 ควรมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.2 ในการประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการจึงจะครบองค์ประชุม
- 4.3 กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ ยกเว้นกรณีการพิจารณาค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ
- 4.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5. การรายงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนให้คณะกรรมการบริษัทฯ ๗ รับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำรายงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน การประเมินการปฏิบัติงานประกอบด้วย การประเมินรวมทั้งคณะ และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล โดยจะรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานรวมทั้งคณะประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

7. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จะทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความเหมาะสมกับการบริหารของบริษัท โดยกฎบัตรที่ได้รับการปรับปรุงอย่างมีนัยสำคัญ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

หลักปฏิบัติที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ (Objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน และกำกับดูแลให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตลอดจนกลยุทธ์ในระยะเวลาปานกลาง และ/หรือประจำปีของกิจการ สอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสมตลอดภัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นโรงพยาบาลชั้นนำ ที่ให้บริการรักษาพยาบาล ครอบคลุมทุกสาขา อย่างมีอาชีพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นที่พึงพอใจและไว้วางใจ ของผู้รับบริการ

พันธกิจ (Mission)

ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ทันสมัย โดยบุคลากรทางการแพทย์มีอาชีพ ด้วยความใส่ใจ และมีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล

ค่านิยมขององค์กร คือ แนวปฏิบัติที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเป็นนโยบาย เพื่อมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเป็นระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้ภาพรวมการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

“ CARES ”

C : Customer Centric	มุ่งเน้นลูกค้า (ทั้งภายนอกและภายใน) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ
A : Accountability & Integrity	มุ่งเน้นรับผิดชอบในหน้าที่ และปฏิบัติตามจริยธรรม
R : Result-Oriented	มุ่งเน้นบรรลุเป้าหมายในการทำงาน
E : Excellent Teamwork	มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และเคารพให้เกียรติผู้อื่น
S : Safety	มุ่งเน้นการยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรฐาน เพื่อความปลอดภัย และความปลอดภัยของผู้ป่วย

เป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเป้าหมายขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งองค์กร โดยมี 6 กลยุทธ์ดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. ดำเนินธุรกิจด้วยการพัฒนาคุณภาพการรักษายาบาลและวิชาการอย่างต่อเนื่อง โดยเทียบเคียงผลการรักษากับมาตรฐานสากล
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความจริงใจ ใสใจ ให้ใจ เข้าใจ ด้วยจิตวิญญาณแห่งวิชาชีพ
4. ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญกับพนักงานซึ่งเป็นทรัพยากรอันทรงคุณค่าด้วยการดูแลและส่งเสริมให้ทำงานอย่างมีความสุข มีสุขภาพดี มีการเติบโตในหน้าที่อย่างภาคภูมิใจ

5. ดำเนินธุรกิจโดยใช้คุณธรรม และจิตวิญญาณเพื่อการดูแลผู้ป่วย
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีในทุกกระบวนการทำงาน

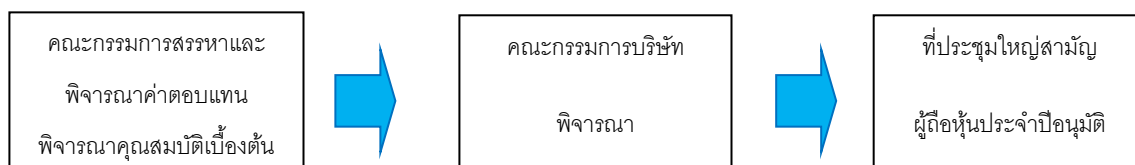
นอกจากนี้ โรงพยาบาลได้ใช้กลยุทธ์ Nonthavej Hospital Transformations มาวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม สามารถบริหารเปลี่ยนแปลง วางแผนกลยุทธ์ เพื่อใช้ในการนำไปปฏิบัติ แล้วส่งผลให้ผลประกอบการบรรลุเป้าหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ดังนี้

- เพิ่มการใช้บริการของลูกค้า ด้วยการตลาดเชิงรุก
- เพิ่มการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานด้านการรักษา
- พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (ESG)
- พัฒนาคูณภาพในองค์กรโดยมีเป้าหมายให้ทุกคน “เก่งคน เก่งงาน เก่งข้อมูล” ภายใต้โครงการ Excellent Service In Body and Mind และการนำโปรแกรม BI และ AI มาใช้การทำข้อมูลเพื่อการบริหาร
- เพิ่มประสิทธิภาพคุณภาพการบริการโดยการส่งมอบบริการที่ “CAT” ครบถ้วน(Complete) ถูกต้อง(Accuracy) ทันเวลา (Timely)

หลักปฏิบัติที่ 3 เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้

- 3.1 คณะกรรมการเลือกบุคคลที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการ และดูแลให้มั่นใจว่าองค์ประกอบและการดำเนินงานของคณะกรรมการเอื้อต่อการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจอย่างมีอิสระ
- 3.2 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล โดยผลประเมินควรถูกนำไปใช้สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- 3.3 กำกับดูแลให้คณะกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ลักษณะการประกอบธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนให้กรรมการทุกคนได้รับการเสริมสร้างทักษะและความรู้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 3.4 ดูแลให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น และมีเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- 3.5 ดูแลโครงสร้างของคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายและเหมาะสม ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารระดับสูง และกรรมการอิสระ
- 3.6 คุณสมบัติและองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
 - ประธานควรเป็นกรรมการอิสระ
 - ควรจัดให้มีการประชุม เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อให้ได้กรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยผ่านกระบวนการพิจารณาและอนุมัติ



- ค่าตอบแทนของกรรมการ ควรเปิดเผยนโยบายและหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ทั้งรูปแบบและจำนวนค่าตอบแทน รวมถึงค่าตอบแทนที่ได้รับจากการดำรงตำแหน่งกรรมการชุดย่อย

หลักปฏิบัติที่ 4 สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

4.1 แผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทมีแผนการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ผู้บริหารที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีคณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้บริหารระดับสูงเกษียณอายุ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คัดตอบแทน ดูแลการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกำกับดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีประสิทธิผลเป็นประจำทุกปี มีระบบการกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4.2 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

(1) การสรรหากรรมการ

ในการแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคัดตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณา คัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อบังคับของบริษัท และเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อให้ได้กรรมการมืออาชีพ มีความหลากหลาย และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการ จากนั้นจะนำเสนอรายชื่อกรรมการดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้เลือกตั้งกรรมการตามหลักเกณฑ์ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคัดตอบแทนได้พิจารณาลักษณะการประกอบธุรกิจ และแผนในอนาคต จึงได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องธุรกิจ และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว และเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการเสนอชื่อกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม นอกจากนี้ยังพิจารณากรรมการที่จะเสนอชื่อเพิ่มเติมจากทำเนียบกรรมการของบริษัท

(2) การสรรหาผู้บริหารระดับสูงสุด

ในการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงสุด (เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคัดตอบแทน จะเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้น ในการกลั่นกรองสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท และเข้าใจในธุรกิจได้ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณานอมติ

4.3 การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- 1) บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือกรรมการบริษัท โดยได้รวบรวมสรุปกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท เพื่อให้กรรมการทราบถึงบทบาทหน้าที่ หลักการ และแนวปฏิบัติในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งหมด โดยสำหรับกรรมการเข้าใหม่บริษัทได้มีการชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และคู่มือกรรมการบริษัท
- 2) นอกจากนี้ บริษัทได้สนับสนุนโครงการการพัฒนากรรมการและผู้บริหารระดับสูงระดับต่างๆอย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกอบรมและการสัมมนา ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น

หลักปฏิบัติที่ 5 ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

คณะกรรมการให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีการติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสะท้อนอยู่ในแผนดำเนินการ (Operation Plan) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกฝ่ายขององค์กรได้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และแผนกลยุทธ์ (Strategies) ของกิจการ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1 สนับสนุนการสร้างนวัตกรรม คณะกรรมการ ดูแลให้ฝ่ายจัดการนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการทบทวนกลยุทธ์ วางแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพิ่มคุณค่าให้กิจการตามสภาพปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ให้ครอบคลุมรูปแบบธุรกิจ (Business Model)
- 5.2 กำกับดูแลให้มี “จริยธรรมองค์กร” ซึ่งเป็นกลไกเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ดำเนินกิจการอย่างมีจริยธรรมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย อันเป็นแนวทางให้ทุกส่วนในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ
- 5.3 คณะกรรมการดูแลให้มั่นใจว่า ในการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักของกิจการ ฝ่ายจัดการมีการทบทวนพัฒนาดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านการเงิน (Financial Capital) ภูมิปัญญา (Intellectual Capital) บุคลากร (Human Capital) สังคมและความสัมพันธ์ (Social and Relationship Capital) ธรรมชาติ (Natural Capital) โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายในและภายนอกอยู่เสมอ
- 5.4 จัดให้มีกรอบและนโยบายในการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ ดังนี้
 - นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
 - นโยบายการบริหารความเสี่ยง
 - นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในการทำงาน
 - นโยบายการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
 - นโยบายการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
 - นโยบายการป้องกันและเตรียมพร้อมรับมือกับอุบัติเหตุทางธรรมชาติ (Climate-Related Hazards)
 - นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
 - นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
 - นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - นโยบายการเตรียมรับสถานการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)

หลักปฏิบัติที่ 6 ดูแลให้มีระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม โดยจัดให้มีบุคลากรหรือหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบระบบดังกล่าว รวมถึงจัดให้มีนโยบายบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy) การจัดการ และควบคุมความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 6.1 กำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 6.2 คณะกรรมการเข้าใจความเสี่ยงที่สำคัญซึ่งประเมินผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงของกิจการ โดยพิจารณาปัจจัยทั้งภายนอก/ภายในองค์กรและอนุมัติความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เป็นกรอบการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารความเสี่ยงในองค์กรเป็นในทิศทางเดียวกัน และทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง
- 6.3 มอบหมายให้คณะกรรมการบริษัท บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน กลั่นกรองก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา และมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- 6.4 จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ มีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.5 กำกับดูแลให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ (Confidentiality) รักษาความน่าเชื่อถือ (Integrity) และพร้อมใช้ข้อมูล (Availability) รวมถึงจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
- 6.6 กำกับดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสีย อย่างน้อยก่อนการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการและบันทึกไว้ในรายงานการประชุม งดเว้นการมีส่วนร่วมในการประชุมพิจารณาว่าระ นั้น ๆ
 - กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้การทำรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ เป็นไปตามขั้นตอนดำเนินการ และเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.7 จัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน
 - กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
 - จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือผ่านคณะกรรมการจริยธรรมองค์กร
บริษัท โรงพยาบาลนonthavej จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่: เลขที่ 432 ถนนงามวงศ์วาน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
เบอร์โทรศัพท์ : 02-596-7888
ทางอีเมล : ethic@nonthavej.co.th
 - กำหนดกระบวนการตรวจสอบ การดำเนินการ และรายงานต่อคณะกรรมการ
 - บันทึกติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาและรายงาน

หลักปฏิบัติที่ 7 รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

นอกจากความรับผิดชอบในการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน ความสามารถในการชำระหนี้ และฐานะทางการเงินขององค์กรแล้ว คณะกรรมการยังมีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการจัดทำรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่มีความน่าเชื่อถือตามมาตรฐาน ตลอดจนมีระบบการกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลทั่วไป และสารสนเทศที่สำคัญให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลท. เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง จึงได้จัดให้มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เป็นตัวแทนในการสื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- 7.1 การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสามารถสืบค้นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะได้อย่างรวดเร็ว บริษัทได้นำเสนอข้อมูลที่สำคัญของบริษัทซึ่งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอบนเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.nonthavej.co.th เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนสามารถสืบค้นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะได้อย่างรวดเร็ว บริษัทได้นำเสนอข้อมูลที่สำคัญของบริษัทบนเว็บไซต์ โดยมอบหมายให้ เลขานุการบริษัท เป็นผู้ประสานงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้ที่ โทร 0-2596-7888 ต่อ 2516 หรือ e-mail: ir@nonthavej.co.th หรือ kingkamol.w@nonthavej.co.th
- 7.2 การให้ข้อมูลผ่านสื่อสาธารณะต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์, Face book , Line, TikTok ,Instagram เป็นต้น
- 7.3 การจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์

หลักปฏิบัติที่ 8 สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการให้ความสำคัญกับผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ในฐานะที่เป็นเจ้าของกิจการ โดยจะปกป้องคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้น และดำเนินการให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม โดยผู้ถือได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

8.1 ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญ

- 1) กำหนดการจัดประชุมผู้ถือหุ้นสามัญปีละ 1 ครั้ง
- 2) เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมล่วงหน้า โดยแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ พร้อมแจ้งผลการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ
- 3) แจ้งเชิญประชุมล่วงหน้า (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) โดยเผยแพร่เอกสารสำคัญประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ความเห็นของคณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารที่ต้องใช้สำหรับกรมอบฉันทะ และวิธีปฏิบัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์บริษัทพร้อมแจ้งข้อมูลการเผยแพร่เอกสารผ่านช่องทางข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และส่งออกหนังสือนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม 30 วัน ทั้งนี้ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุม และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- 4) ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลใดๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยระบุวิธีการไว้ชัดเจนตามที่บริษัท จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้ามากกว่า 14 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)
- 6) ในกรณีที่ทราบข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว
- 7) ในกรณีกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เข้าดำรงตำแหน่งใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำรายการ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขานุการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

8.2 การดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1) ก่อนเริ่มประชุม ประธานที่ประชุมได้มอบหมายให้เลขานุการบริษัท แนะนำคณะกรรมการบริษัท ประธานและคณะกรรมการชุดย่อย ผู้สอบบัญชี ผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน พร้อมแจ้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการใช้สิทธิออกเสียง
- 2) ระหว่างการประชุม ประธานที่ประชุมอธิบายการลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นซักถาม แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในเวลาที่เหมาะสม พร้อมตอบข้อซักถามก่อนลงคะแนนเสียง ประธานฯ จะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม และไม่เพิ่มวาระการประชุมโดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เปลี่ยนลำดับระเบียบวาระด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งเข้าร่วมประชุม หรือผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด อาจขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาระเบียบวาระที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท
- 3) ภายหลังจากประชุม เลขานุการบริษัทเผยแพร่มติที่ประชุมและคะแนนเสียงในแต่ละวาระ พร้อมจัดทำรายงานการประชุมเผยแพร่ภายหลังจากการประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม ผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์และเว็บไซต์ของบริษัท

นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลกิจการ

นโยบายบริหารความเสี่ยง

บริษัทฯ พึงจัดให้มีระบบในการบริหารความเสี่ยงโดยการบริหารและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ในระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งทางด้านคลินิก การบริการ การบริหารและด้านอื่น ๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของโรงพยาบาลตามยุทธศาสตร์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. คณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยกำกับดูแลงานด้านการบริหารความเสี่ยงในระดับต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้นำระบบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และช่วยกำกับกับการปฏิบัติตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้การดำเนินธุรกิจขององค์กรเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
2. คณะกรรมการจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ศึกษาติดตาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้น ที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยจะรายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและบริหารความเสี่ยง
3. หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในด้านต่างๆ ได้ถูกจัดทำโดยคณะกรรมการจัดการความเสี่ยง มีการปรับปรุงแก้ไขทุกปี และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบรรษัทภิบาล บริหารความเสี่ยงและความยั่งยืน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป
4. ให้มีการบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการโดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด กลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์ของโรงพยาบาล
- 5.ให้นำระบบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของงาน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

นโยบาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมทางกายภาพในการทำงาน

ด้วยโรงพยาบาลนนทเวช ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมีสุขภาพดี ทั้งร่างกาย จิตใจ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนด รวมถึง ผู้รับบริการมีความปลอดภัย โรงพยาบาลฯ จึงกำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ดังนี้

1. จัดให้มีการทบทวนนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัย ครอบคลุมด้านอัคคีภัย ภัยพิบัติ เครื่องมือแพทย์ สารเคมี อันตราย การติดเชื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก (น้ำ, ไฟฟ้า) อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

2. จัดให้มีการทบทวนระเบียบข้อบังคับ คู่มือ ข้อกำหนดว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงพยาบาล

3. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านสุขภาพ กิจกรรมด้านความปลอดภัย และให้ความร่วมมือกับชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

4. กำหนดให้มีการป้องกัน ควบคุม ดูแลความปลอดภัยและการรักษาสภาพแวดล้อม ให้เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนทุกระดับที่จะร่วมมือการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของตนเองของโรงพยาบาลและผู้รับบริการ

5. กำกับ ติดตาม ควบคุม สำรวจ ตรวจสอบ จัดทำแผน ตรวจสอบเฝ้าระวัง ประเมินผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

6. ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ และเป้าหมายที่กำหนด จัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ ตามแผนการจัดการพลังงาน กำกับติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน

7. กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์อุปกรณ์ไฟฟ้าระบบต่าง ๆ ให้ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด การจัดการพลังงานและเกิดการประหยัดพลังงานให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการจัดการพลังงาน

8. ประเมินการใช้พลังงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์การใช้พลังงานโดยรวมของโรงพยาบาล ทบทวนผลการดำเนินงานและ รายงานผลต่อผู้บริหาร

9. จัดกิจกรรมและฝึกอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกและให้ความรู้บุคลากรในองค์กร

นโยบายการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โรงพยาบาลนนทเวช ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการพลังงาน เพื่อช่วยลดการใช้พลังงาน และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก รวมถึงการจัดการพลังงานของประเทศ ตลอดจนการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน ในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นการกำหนดนโยบายการจัดการพลังงาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กฎหมาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางบริหารจัดการและดำเนินงานด้านพลังงาน รวมถึงส่งเสริมการใช้พลังงาน อย่างประหยัดคุ้มค่า ลดการสูญเสียที่ไม่จำเป็น ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และบริหารต้นทุนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นระบบและยั่งยืน โรงพยาบาลจึงกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. โรงพยาบาลจะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างต่อเนื่อง เหมาะสม โดยกำหนดให้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของโรงพยาบาล โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์พลังงานสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. โรงพยาบาลจะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานและจัดหาทรัพยากรพลังงานของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่องเหมาะสม โดยปฏิบัติตามระบบและดำรงรักษาไว้ซึ่งมีประสิทธิภาพ
3. โรงพยาบาลจะดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผล ควบคุม ลดปริมาณการใช้พลังงาน และปรับปรุงการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการ
4. โรงพยาบาลจะทำการออกแบบ จัดซื้อ จัดหาเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็น โดยพิจารณาถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่า เหมาะสม
5. โรงพยาบาลจะกำหนดเป้าหมายการจัดการพลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้พนักงานทุกคนเข้าใจ นำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
6. โรงพยาบาลถือว่าการจัดการพลังงานเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดติดตามตรวจสอบและรายงานต่อคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการพลังงาน
7. โรงพยาบาลจะให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ด้านข้อมูล ด้านสารสนเทศ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการจัดการพลังงาน เพื่อให้ปฏิบัติและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการพลังงานได้อย่างต่อเนื่อง
8. ผู้บริหารและคณะกรรมการทำงานด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานด้านพลังงานเป็นประจำทุกปี อย่างสม่ำเสมอ

นโยบายการบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานทุกคนในทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่คำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ รวมถึงการจัดการของเสียและผลิตภัณฑ์ภายหลังการใช้งานที่เหมาะสม
2. เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุดและเกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าเพื่อปกป้องสมดุลของระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ ตามกรอบยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของโรงพยาบาล
3. เพื่อวัดประสิทธิภาพ ติดตามผลลัพธ์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อการพัฒนาและดำเนินการตามแผนการลดการใช้วัสดุและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการน้ำ พลังงาน ขยะของเสีย มลพิษและวัตถุอันตราย
5. เพื่อกำหนดและทำความเข้าใจพื้นฐานของขอบเขต การประเมิน และการดำเนินการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
6. เพื่อกำหนด และจัดลำดับความสำคัญของแผนจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

2. นโยบาย

คณะกรรมการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ความสำคัญในด้านการบริหารจัดการทรัพยากร รวมทั้งการดำเนินโครงการเพื่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติและการบริหารมิติด้านสิ่งแวดล้อม โดยวางแผนให้มีนโยบายการจัดการและการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

2.1 การกำหนดกลยุทธ์ด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

การบูรณาการแผนการบริหารจัดการให้ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมในฐานะส่วนหนึ่งของนโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญ ภายใต้การกำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานขององค์กร พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมประจำปี

2.2 การมีส่วนร่วมและการเสริมสร้างความตระหนักให้กับพนักงาน

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการเสริมสร้างศักยภาพของพนักงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ การมีส่วนร่วมและการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนในทุกระดับขององค์กร และดำเนินโครงการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ ด้านการรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน โดยมีผู้บริหารและพนักงานทุกระดับจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

2.3 การใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานและกระบวนการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

จัดทำแผนบริหาร พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมและพลังงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดและลดการใช้วัสดุและทรัพยากรสิ่งแวดล้อม รวมถึงพลังงาน น้ำ และการปล่อยมลพิษที่ไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2.4 การจัดซื้อและห่วงโซ่อุปทาน

จัดทำแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างและห่วงโซ่อุปทานที่เป็นไปตามหลักการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ ระบุพื้นที่ทำงาน การดำเนินงานที่สามารถลดการใช้สิ่งของที่ไม่จำเป็นภายในโรงพยาบาล

2.5 โครงสร้างพื้นฐานและความยืดหยุ่นของการบริการ

ทำการประเมินความเสี่ยง สำหรับสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมหรือภัยพิบัติที่อาจมีผลกระทบต่อการให้บริการ กลุ่มผู้ป่วยและการดำเนินงานของโรงพยาบาล โดยมีแผนที่จะปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อปฏิบัติในการ เตรียมความพร้อมรับมือเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ รวมถึงข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการคุ้มครองประกันทรัพย์สินของ โรงพยาบาล

นโยบายการป้องกันและการเตรียมพร้อมรับมือกับอุบัติภัยทางธรรมชาติ (Climate-Related Hazards)

1. นโยบาย

บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) เห็นถึงความสำคัญ และตระหนักว่าสภาวะการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของโลก ในปัจจุบัน ส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภาวะโลกร้อนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ

1.1. การประเมินความเสี่ยง

1.1.1. โรงพยาบาลดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับภัยธรรมชาติในพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี และ คาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

1.1.2. ระบุพื้นที่เสี่ยงภายในโรงพยาบาลและชุมชนรอบข้าง เช่น อาคารสำคัญ ระบบไฟฟ้า และแหล่งน้ำ

1.2. การวางแผนการป้องกันและรับมือ

1.2.1. พัฒนาแผนป้องกันและจัดการอุบัติภัยทางธรรมชาติที่ครอบคลุมทั้งระดับโรงพยาบาลและชุมชน

1.2.2. จัดตั้งคณะทำงานด้านการจัดการภัยพิบัติ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรหลากหลายฝ่าย เช่น ทีมแพทย์ ทีมวิศวกรรม และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.2.3. กำหนดกระบวนการอพยพผู้ป่วยและบุคลากรในกรณีฉุกเฉิน

1.3. การเตรียมพร้อม

1.3.1. จัดหาอุปกรณ์ และทรัพยากรที่จำเป็น เช่น ระบบสำรองไฟฟ้า น้ำสะอาด อุปกรณ์ปฐมพยาบาล และอาหารสำรอง

1.3.2. ดำเนินการฝึกอบรมและซ้อมแผนฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ สำหรับบุคลากรทุกระดับ

1.3.3. พัฒนาระบบสื่อสารฉุกเฉินภายใน และภายนอกโรงพยาบาล

1.4. การตอบสนอง

1.4.1. ใช้แผนรับมืออุบัติภัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเมื่อเกิดสถานการณ์

1.4.2. จัดทีมปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อดูแลความปลอดภัยของผู้ป่วย บุคลากร และทรัพย์สิน

1.4.3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยกู้ภัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานรัฐ

1.5. การฟื้นฟูหลังเกิดภัยพิบัติ

1.5.1. จัดทำแผนฟื้นฟูโรงพยาบาลให้สามารถกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด

1.5.2. วิเคราะห์และประเมินผลการตอบสนองต่อภัยพิบัติ เพื่อนำไปปรับปรุงแผนในอนาคต

1.5.3. สนับสนุนความช่วยเหลือด้านจิตใจและสังคมแก่ผู้ป่วย บุคลากร และชุมชน

นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) เล็งเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของบริษัท เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น บริษัทฯ จึงถือวาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ข้อมูลผู้ป่วย และข้อมูลสารสนเทศเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล โดยมุ่งเน้นไปที่การป้องกัน การใช้ การเข้าถึง การเก็บรักษา และการเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย / สารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. นโยบายการรักษาความปลอดภัยในระบบโครงสร้างและเครือข่าย (Network Security)

- บุคลากรทุกคนพึงระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในโรงพยาบาล ต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลนนทเวช เข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ห้ามบุคลากรทุกคน ใช้ IP Address อื่นนอกเหนือจากที่ผู้ดูแลระบบแผนก Computer Operation กำหนด

2. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Security)

- จัดทำระบบ Register การเข้าใช้เครือข่ายไร้สาย เพื่อยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้
- ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ

3. นโยบายการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ (Physical Security of IT Resources)

- ตรวจสอบ/บำรุงรักษา ระบบดับเพลิงอัตโนมัติและอุปกรณ์แจ้งเหตุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ติดตั้งระบบ Access Control เป็นเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะประธานเจ้าหน้าที่บริหาร, รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลสายงานบริหาร, ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ และบุคลากรแผนก Computer Operation

4. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Workstation and Device Security)

- ติดตั้งรหัสผ่าน ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลภายนอกเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ได้
- ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายกับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

5. นโยบายการควบคุมและการดูแลความปลอดภัยของระบบ (Security Administration of Restricted Systems)
 - ติดตั้งระบบตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่าย (IDS/IPS Policy) เพื่อป้องกันทรัพย์สิน ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในองค์กรให้มีความมั่นคงปลอดภัย
 - กรณีส่งผลตรวจผู้ป่วยให้แพทย์ระยะไกล มีการส่งรหัส OTP เพื่อยืนยันตัวตนบุคคลก่อนเข้าใช้งาน

6. นโยบายการรักษาความปลอดภัยในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (e-mail)
 - ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ในการส่งต่อ email ที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
 - ให้ผู้ใช้งาน ใช้ e-mail ที่โรงพยาบาลกำหนดให้ ส่งข้อมูลในงานของบริษัทฯ เท่านั้น ห้ามใช้ e-mail ส่วนตัวที่ไม่ใช่ของบริษัทฯ
 - มีการกำหนดวิธีในการรับ/ส่ง ข้อมูลการรักษา/รูปภาพ/วิดีโอของผู้ป่วยโดยการใช้อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล (e-Mail)
 - ห้ามผู้ใช้งานเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นรู้รหัสผ่าน (Password) ยกเว้นบัญชีชื่อ e-Mail กลางที่อนุญาตให้ใช้ร่วมกันเท่านั้น
 - กำหนดให้ผู้ใช้งานตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัย ซึ่งรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษร หรือตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร และให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน อย่างน้อย 6 เดือน / ครั้ง
 - ผู้ใช้งาน ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ที่เกิดจากบัญชีที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเอง
 - ผู้ดูแลระบบ ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การลาออก โอนย้าย หรือสิ้นสุดการเลิกจ้าง เป็นต้น

7. นโยบายการรักษาความปลอดภัยสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Security)
 - บริษัทฯ อนุญาตให้นำอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรได้ เฉพาะกับโปรแกรม Approve Doctor Order และการรับ/ส่ง e-Mail ของโรงพยาบาลได้เท่านั้น
 - บุคลากร สามารถนำอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ส่วนตัว มาใช้เฉพาะการรับ/ส่ง e-Mail บริษัทฯ ได้เท่านั้น

8. นโยบายการควบคุมการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)
 - 8.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทางปัญญาไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ความเคารพไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
 - 8.2 ต้องเปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนา ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม
 - 8.3 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ ข้อความ หรือความคิดเห็น ที่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์หรืออาจทำให้บุคคลอื่นเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง ถูกคุกคาม หรือถูกกลั่นแกล้ง

- 8.4 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทฯ บนสื่อสังคมออนไลน์ ก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 ห้ามบุคลากรและบุคลากรทางการแพทย์ทุกคน ส่งข้อมูลการตรวจรักษาของผู้ป่วยผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทุกชนิด ยกเว้น การดำเนินงานดังต่อไปนี้
- การส่งข้อมูลการตรวจรักษาของผู้ป่วยในกรณี Refer Out กับโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รับตรวจผู้ป่วยต่อ
 - การส่งข้อมูลรายงานการระบาดของโรคติดเชื้อที่เฝ้าระวังในโรงพยาบาลให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยแผนกควบคุมป้องกันการติดเชื้อ เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี สำนักควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น
 - การ Approve Doctor Order ของแพทย์
- 8.6 การเผยแพร่ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นที่อาจทำให้เข้าใจว่าเป็นความเห็นจากโรงพยาบาลหรือหน่วยงาน ต้องมีการแสดงข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer) ว่าเป็นความเห็นส่วนตัว ไม่ใช่ความเห็นของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่ตนสังกัด เว้นแต่จะเป็นความเห็นของโรงพยาบาล หรือหน่วยงานอย่างแท้จริง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 หากพบการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย / ผู้รับบริการที่ไม่เหมาะสม หรือพบว่ามีข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของโรงพยาบาล หรือหน่วยงาน ให้แจ้งมายังแผนกคุณภาพและความปลอดภัยทันที
- 8.8 พนักงานทุกคนถือเป็นตัวแทนของภาพลักษณ์องค์กร ต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งในการสื่อสารข้อเท็จจริงผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจนำไปสู่การโต้แย้งที่รุนแรง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น การเผยแพร่รูปภาพ ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย จรรยาบรรณ และจริยธรรมองค์กร อาจนำไปสู่การฝ่าฝืนวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ เช่น การให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และ/หรือการให้ข้อมูลที่สมควรเปิดเผยที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลใด และ/หรือองค์กรใด หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

การกำหนดสิทธิ์ และการควบคุมการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

1. ผู้ใช้งานแต่ละคน ต้องมีบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของตนเอง ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น และห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย ทำให้ผู้อื่นรู้รหัสผ่าน (Password)
2. ผู้ใช้งาน ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) ไม่ว่าจะกระทำนั้นจะเกิดจากผู้ใช้งานหรือไม่ก็ตาม
3. ตั้งรหัสผ่านให้เกิดความปลอดภัย โดยรหัสผ่านประกอบด้วยตัวอักษร หรือตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
4. ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง
5. ผู้ใช้งาน ต้องพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้ระบบสารสนเทศทุกครั้ง และต้องออกจากโปรแกรมทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
6. ห้ามผู้ใช้งานใช้ระบบคอมพิวเตอร์โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - เพื่อกระทำผิด กฎหมาย หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือ บุคคลอื่น

- เพื่อการพาณิชย์ที่ไม่ใช่ภารกิจของโรงพยาบาลนนทเวช
 - เพื่อการกระทำที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย, ศีลธรรม, หรือเพื่อความสนุกส่วนตัว
 - เพื่อเจตนาทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเสียหาย
7. ห้ามผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
 8. การขอเพิ่ม/ยกเลิกบัญชีผู้ใช้, การขอเพิ่ม/ยกเลิกสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ต้องได้รับการอนุมัติตามสายบังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป

มาตรการดำเนินการผู้ฝ่าฝืนนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ

1. อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโทรคมนาคม ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องร่วมกันบำรุงรักษาอุปกรณ์ฯ ในหน่วยงานของตน ให้มีความพร้อมแก่การใช้งานอยู่เสมอและจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หากพบเห็นความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ฯ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานผู้ดูแลด้าน IT ให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว
2. บริษัทฯ จะพิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัยตามความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน
3. กรณีเกิดการฟ้องร้องคดีแพ่ง / คดีอาญา อันเกิดจากการกระทำผิดโดยส่วนตัวของพนักงาน ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม พนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตัวเอง

นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท โรงพยาบาล นนทเวช จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน โดยสนับสนุน ส่งเสริม ใ้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดเป็นนโยบาย การป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้สินบน (Anti-Corruption) เพื่อกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ สอดคล้องตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Corporate Governance and Business Code of Conduct)

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนด
2. บริษัทต้องให้ความสำคัญเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
3. กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายกลยุทธ์ และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
4. บริษัทกำหนดให้บอกกล่าวประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอก เช่น Intranet, Website บริษัท และรายงานประจำปี โดยนโยบายดังกล่าวของบริษัทเป็นการปฏิบัติตามได้กฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
5. การให้ความเป็นธรรม ได้กำหนดวิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา และการคุ้มครองอย่างเหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Policy)

โรงพยาบาลนonthavej (“โรงพยาบาล”) มุ่งมั่นที่จะปกป้องความเป็นส่วนตัวของคุณ ซึ่งข้อมูลต่อไปนี้เป็นแนวทางที่เราใช้ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้เรา ไม่ว่าจะเป็น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย เรียกรวมกันว่า (“การประมวลผล”) และในระหว่างการเยี่ยมชมเว็บไซต์ <https://www.nonthavej.co.th> หรือใช้แอปพลิเคชันของเรา หรือร้องขอการบริการจากเรา นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่สามารถระบุถึงตัวตนได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับการส่งมาโดยตรงหรือเป็นการส่งต่อมาจากบุคคลที่สามก็ตาม (“ข้อมูล”) หรือ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลด้านสุขภาพของท่านนั้น นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบายนี้แล้ว เราจะยึดถือปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ประกาศ คำสั่งหรือระเบียบของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม เราในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ขึ้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับการให้บริการเว็บไซต์ของเรา รวมทั้งการเข้ารับบริการของท่าน โดยในการใช้บริการดังกล่าวในแต่ละครั้งให้ถือว่าท่านได้อ่านและตกลงยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โรงพยาบาลนonthavej (“โรงพยาบาล”) มุ่งมั่นที่จะปกป้องความเป็นส่วนตัวของคุณ ซึ่งข้อมูลต่อไปนี้เป็นแนวทางที่เราใช้ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้เรา ไม่ว่าจะเป็น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย เรียกรวมกันว่า (“การประมวลผล”) และในระหว่างการเยี่ยมชมเว็บไซต์ <https://www.nonthavej.co.th> หรือใช้แอปพลิเคชันของเรา หรือร้องขอการบริการจากเรา นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้รวมถึงข้อมูลต่างๆ ที่สามารถระบุถึงตัวตนได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับการส่งมาโดยตรงหรือเป็นการส่งต่อมาจากบุคคลที่สามก็ตาม (“ข้อมูล”) หรือ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลด้านสุขภาพของท่านนั้น นอกเหนือจากการปฏิบัติตามนโยบายนี้แล้ว เราจะยึดถือปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ประกาศ คำสั่งหรือระเบียบของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม เราในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ขึ้น ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับการให้บริการเว็บไซต์ของเรา รวมทั้งการเข้ารับบริการของท่าน โดยในการใช้บริการดังกล่าวในแต่ละครั้งให้ถือว่าท่านได้อ่านและตกลงยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. โรงพยาบาลเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่สามารถระบุตัวตนได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อท่านในระยะเวลาที่เหมาะสมจำเป็นต่อการให้บริการ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับโรงพยาบาล หรือร้องขอการบริการจากโรงพยาบาล ผ่านช่องทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชันหรือ ช่องทางอื่นใดของโรงพยาบาล อาทิเช่น การนัดหมายแพทย์ การทำธุรกรรมแบบออนไลน์ การสมัครรับจดหมายข่าว การขอรับความช่วยเหลือพิเศษ รวมไปถึงการทำธุรกรรมแบบออฟไลน์ เช่น การลงทะเบียนผู้ป่วยที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียนของโรงพยาบาล หรือจากความสมัครใจของท่านใน การทำแบบสอบถาม (Survey) หรือการติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการกรอก/ ให้ข้อมูลประกอบการสมัครงาน หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ ระหว่างโรงพยาบาลและท่าน
2. โรงพยาบาลอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม เช่น ธุรกิจในเครือข่าย ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ให้บริการของโรงพยาบาล หน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงพยาบาลเก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงพยาบาลเก็บรวบรวมจากท่านจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของการเก็บรวบรวม และประเภทของการบริการที่ท่านร้องขอจากโรงพยาบาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกนำมาใช้เพื่อให้การทำธุรกรรมออนไลน์หรือออฟไลน์ หรือบริการที่ได้รับการร้องขอเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่โรงพยาบาลเก็บรวบรวมโดยตรงจากท่าน หรือจากบุคคลที่สาม มีดังนี้

- ข้อมูลระบุตัวตน เช่น ชื่อ ภาพถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด หนังสือเดินทาง หมายเลขบัตรประชาชน หรือหมายเลขที่สามารถระบุตัวตนอื่นๆ
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น ข้อมูลการเรียกเก็บเงิน ข้อมูลบัตรเครดิตหรือเดบิต และรายละเอียดบัญชี ธนาคาร
- ข้อมูลการเข้ารับบริการ เช่น ข้อมูลการนัดหมายแพทย์ ข้อมูลส่วนบุคคลของญาติ ความต้องการ เกี่ยวกับห้องพัก อาหาร และบริการเสริมอื่นๆ
- ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อร่วมกิจกรรมกับเรา
- ข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้ป่วย และการเข้าชมเว็บไซต์
- ข้อมูลจากการเข้าใช้เว็บไซต์ของโรงพยาบาล เช่น Online Appointment System, Health Checkup, Contact Us
- ข้อมูลด้านสุขภาพ รายงานที่เกี่ยวกับสุขภาพกาย และสุขภาพจิต การดูแลสุขภาพของท่าน ผลการทดสอบจากห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ และการวินิจฉัย
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาและการแพทย์ของท่าน
- ข้อมูล Feedback และผลการรักษาที่ท่านให้ไว้

โรงพยาบาลจะไม่เก็บและใช้ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น เชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ประวัติอาชญากรรม เว้นแต่เป็นไปตามที่ข้อบังคับและกฎหมายกำหนด หรือโดยความยินยอมของท่าน

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

โรงพยาบาลจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- จัดหาบริการ หรือส่งมอบบริการของโรงพยาบาล
- นัดหมายแพทย์ ส่งข่าวสาร แนะนำบริการของโรงพยาบาล
- การประสานงานและส่งต่อข้อมูลซึ่งจะช่วยให้การส่งต่อผู้ป่วยมีความรวดเร็วขึ้น
- การยืนยันตัวตนของผู้ป่วย
- ส่งข้อความแจ้งเตือนการนัดหมายแพทย์ หรือการเสนอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกและนำเสนอรายการสิทธิประโยชน์ต่างๆ แก่ท่าน
- จุดประสงค์ด้านการตลาด การส่งเสริมการขาย และลูกค้าสัมพันธ์ เช่น การส่งข้อมูลเกี่ยวกับโปรโมชั่น ผลิตภัณฑ์และบริการ รายการส่งเสริมการขาย และธุรกิจพันธมิตร
- เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร ตอบคำถาม หรือตอบสนองข้อร้องเรียน
- สํารวจความพึงพอใจของลูกค้า วิจัยตลาด วิเคราะห์ทางสถิติ ประมวลผลและแสดงผลเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ หรือสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ ให้แก่ ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ยิ่งขึ้น

- วัตถุประสงค์ทางบัญชีหรือทางการเงิน เช่น การตรวจสอบการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต การเรียกเก็บเงินและการตรวจสอบความถูกต้อง การขอคืนเงิน
- รักษาความปลอดภัย รวมถึงความปลอดภัยขณะพักรักษาอยู่ในโรงพยาบาล
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน การเป็นพนักงาน หรือวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามกฎหมายของโรงพยาบาล
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ หรือการร้องขอใดๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียกพยาน หรือคำสั่งศาล หรือการร้องขออื่นๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- วัตถุประสงค์อื่นๆ ที่สนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น หรือที่ได้รับความยินยอมจากท่านเป็นครั้งคราว

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

โรงพยาบาลจะไม่จัดสรร เปิดเผย และ/หรือ ถ่ายโอนข้อมูลและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ หรือ ผู้ดูแลให้แก่บุคคล หรือบุคคลใดๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้โดยอิสระ เว้นแต่

1. ผู้ใช้บริการ หรือ ผู้ดูแล ได้ร้องขอ และให้อำนาจแก่โรงพยาบาล หรือ
2. ข้อมูลที่จัดสรรนั้นเป็นไปเพื่อช่วยให้การเริ่มต้นธุรกรรมของผู้ใช้บริการ หรือ ผู้ดูแลสำเร็จลุล่วง หรือ
3. ข้อมูลที่จัดสรรให้แก่บุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่โรงพยาบาลเป็นผู้สัญญา เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ ข้อมูล และ/หรือ การปรับปรุงการให้บริการ หรือ
4. เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายอนุญาต การเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด การเปิดเผยข้อมูล ตามคำสั่งศาล และ/หรือ การเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนหรือพิจารณาดี ซึ่งผู้ให้บริการสามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บุคคลที่สาม

เว็บไซต์และแอปพลิเคชันบนมือถือของโรงพยาบาล อาจมีลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บุคคลที่สาม หากท่านไปตามลิงก์เหล่านี้ นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่มีผลกับเว็บไซต์ของบุคคลที่สาม โปรดทราบว่าโรงพยาบาลไม่สามารถรับผิดชอบใดๆ ต่อการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยบุคคลที่สามดังกล่าว เนื่องจากอยู่นอกการควบคุมของโรงพยาบาล

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และความปลอดภัย

โรงพยาบาลตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โรงพยาบาลจึงกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปตามที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent) : ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับโรงพยาบาลได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับโรงพยาบาล
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access) : ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและ ขอให้โรงพยาบาลทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้โรงพยาบาลเปิดเผยการได้มาซึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อโรงพยาบาลได้
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification) : ท่านมีสิทธิในการขอให้โรงพยาบาลแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure) : ท่านมีสิทธิในการขอให้โรงพยาบาลทำการลบข้อมูลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing) : ท่านมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
6. สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability) : ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับโรงพยาบาลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้
7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object) : ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้

ท่านสามารถร้องขอการเข้าถึงหรือขอให้อัปเดตและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงสิทธิอื่นใดข้างต้น หรือสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ เช่น ขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรณีเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้เกินขอบเขตวัตถุประสงค์การใช้งานที่แจ้งให้ทราบข้างต้น หรือไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน ท่านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาหลักฐานเพื่อแสดงตัวตน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา Passport รายละเอียดการทำนัดหมายแพทย์ และข้อมูลการติดต่อกลับ โดยส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ต่อไปนี้

บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 432 ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

เบอร์โทรศัพท์ 0-2596-7888

การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โรงพยาบาลจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโรงพยาบาลจะแจ้ง ให้ท่านทราบด้วยการอัปเดตข้อมูลลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล <https://www.nonthavej.co.th/> โดยเร็วที่สุด ทั้งนี้หากท่านมีคำถาม ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโปรดติดต่อได้ที่อีเมลล์ email : dpo@nonthavej.co.th

นโยบาย เตรียมรับสถานการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่เป็นสาเหตุของการถูกโจมตีทางไซเบอร์
- 1.2 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล จะมีความปลอดภัยจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรรับทราบ บทบาท หน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติเมื่อถูกโจมตีทางไซเบอร์
- 1.4 เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยไซเบอร์ในทุกระดับของบุคลากร

2. นโยบาย

- 2.1 ให้มีระบบการสื่อสารในกรณีถูกโจมตีทางไซเบอร์ เพื่อสื่อสารให้ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ใช้บริการ และบุคลากรในโรงพยาบาล รับทราบเหตุการณ์ อย่างทั่วถึง
- 2.2 ให้ทุกหน่วยงาน มีการจัดทำวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เมื่อถูกโจมตีทางไซเบอร์ และภายหลังจากกู้คืนระบบได้ สำเร็จ
- 2.3 ให้มีการประเมินความเสี่ยงทางไซเบอร์ (Cyber Risk Assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยทีมภายในหรือหน่วยงาน ภายนอก
- 2.4 ให้ดำเนินการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย (Security Audit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น
- 2.5 ให้มีการสื่อสาร / ให้ความรู้ / ฝึกอบรม / ทบทวน (Refresh) นโยบายการเตรียมรับสถานการณ์การถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.6 ให้มีการให้ความรู้ / อบรม / ทบทวน (Refresh) การกู้คืนระบบคอมพิวเตอร์หลัก การสำรองข้อมูล (Backup) การเรียกคืน (Restore) ข้อมูลที่สำรองไว้ ให้กับผู้ดูแลระบบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีผู้ดูแลระบบที่เป็นบุคลากรรับใหม่

คำจำกัดความ

1. ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Threat) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำที่มุ่งร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ เช่น Malware, Ransomware, Phishing, DoS/DDoS, หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. เหตุการณ์ด้านความมั่นคง (Security Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่มีผลต่อความลับ ความถูกต้อง หรือความพร้อมใช้ ของระบบหรือข้อมูล
3. การกู้คืน / ฟื้นฟูระบบ (Recovery) หมายถึง การนำระบบกลับมาใช้งานได้ภายหลังเกิดเหตุ
4. RTO (Recovery Time Objective) หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้ระบบหยุดทำงาน
5. RPO (Recovery Point Objective) หมายถึง เวลาย้อนหลังสูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายได้
6. การถูกโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attack) หมายถึง การกระทำโดยเจตนา ที่มุ่งรบกวน ทำลาย หรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย หรือข้อมูลของโรงพยาบาล โดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อหวังผลประโยชน์หรือสร้างความเสียหาย
7. แฮกเกอร์ (Hacker) หมายถึง บุคคลที่พยายามเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีเป้าหมาย เพื่อ ขโมยข้อมูล, รบกวนระบบ, หรือทำลายข้อมูล
8. ขโมยข้อมูล หมายถึง การเข้าถึงข้อมูลภายในระบบของโรงพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาต และนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ ส่วนตัว หรือเผยแพร่ เช่น ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลเวชระเบียน ข้อมูลการเงิน และข้อมูลด้านสารสนเทศ
9. ทำลายข้อมูล หมายถึง การลบ, เปลี่ยนแปลง, หรือทำลายข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการรักษา หรือสูญเสียข้อมูลสำคัญถาวร

จริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

คำนิยามและความหมาย

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท โรงพยาบาลนนทเวช จำกัด (มหาชน) (Nonthavej Hospital Public Co., Ltd.) และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัท หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
“กรรมการ”	หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น ให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท
“ผู้บริหาร”	หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้อำนวยการ และผู้จัดการระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปของบริษัท
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานประจำที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้ว พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง บุคคลและ/หรือ นิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น
“ลูกค้า”	หมายถึง ผู้รับบริการ (ผู้ป่วยและญาติ) และบริษัทที่ทำสัญญารับบริการกับบริษัทฯ
“คู่ค้า”	หมายถึง 1. บุคคล กลุ่มบุคคล บริษัทซัพพลายเออร์ต่างๆ ที่ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ 2. แพทย์ คณะแพทย์ ที่มีบันทึกข้อตกลงกับบริษัทฯ ในการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วย
“จริยธรรมทางธุรกิจ” (Code of Conduct)	หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อันจะนำองค์กรไปสู่การมีระบบการกำกับดูแลที่ดี
“คอร์รัปชัน”	หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ (Corruption) สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

“ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับของบริษัทฯ” แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับของข้อมูล	ความหมาย
1. ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาล ได้แก่ ประเภทการบริการ, เวลาทำการ, รายชื่อแพทย์, แผนกที่ออกตรวจ, ตารางออกตรวจ, Promotions, Packages, บริการห้องพักผู้ป่วย, ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วย	ข้อมูลส่วนตัวของผู้ป่วยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ได้แก่ ชื่อสกุลผู้ป่วย อายุ ที่อยู่ หมายเลขห้องพักผู้ป่วย เป็นต้น
3. ข้อมูลความลับ	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ทั้งที่อยู่ในเวชระเบียน และในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ผลการรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ การวินิจฉัยโรค ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ผลเอกซเรย์ และผลการตรวจพิเศษต่างๆ ที่ผู้ป่วยได้รับ เป็นต้น
4. ข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาล	ข้อมูลที่โรงพยาบาลใช้ในการวางแผนงาน การกำหนดกลยุทธ์ การประเมินผลการดำเนินงาน และผลประกอบการ ได้แก่ นโยบาย แผนกลยุทธ์ ผลประกอบการ ตัวชี้วัดระดับโรงพยาบาล และเอกสารในระบบคุณภาพ เป็นต้น

จริยธรรมทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีจริยธรรมทางธุรกิจ โดยให้ทั้งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้บริษัทฯ มีการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ซึ่งครอบคลุมเรื่องต่างๆ ที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย และยึดหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และจริยธรรมกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัท เคารพต่อวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและยึดหลักสิทธิมนุษยชนสากล ในการดำเนินธุรกิจ

2. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองของประเทศ และสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยปราศจากความกดดันทางการเมือง

3. การมีส่วนได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน กระทำการใดๆ โดยยึดถือผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และไม่เกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทไม่ให้อำนาจการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5. การรับ การให้ของขวัญ ทrophyสินหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัท กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยง หรือการรับเลี้ยง กระทำได้ในวิสัยที่สมควร แต่ต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของบริษัท

6. ทrophyสิน ทrophyสินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสารโทรคมนาคม

บริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทrophyสินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้สูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

นอกจากนี้บริษัท มีความระมัดระวังในการใช้งานทrophyสินทางปัญญาของผู้อื่น โดยต้องเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทrophyสินทางปัญญา

7. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม สร้างความเจริญเติบโต เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

8. การปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

บริษัท ปฏิบัติต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และให้ความเคารพต่อสิทธิหน้าที่ส่วนบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญกับคุณค่าของพนักงาน ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพัฒนาความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีพฤติกรรมที่เหมาะสม

บริษัท จัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยเสมอภาค

บริษัท จัดให้มีสภาพการจ้างงานที่ยุติธรรม ให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน มีโอกาสก้าวหน้าในบริษัท อย่างเป็นธรรม

บริษัท เปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นและรับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาค

บริษัทฯ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน การเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานผู้นั้น เว้นแต่ได้กระทำไปตามระเบียบของบริษัทหรือตามกฎหมาย

9. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและมุ่งเน้นให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดีมีคุณภาพ ปลอดภัยและเคารพสิทธิของผู้ป่วย

10. การจัดซื้อ จัดหา และการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริงรายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออกตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

11. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า อย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า

12. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ถือเป็นสมาชิกหนึ่งในสังคม ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วม และสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ และสังคม บนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม นำไปสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

13. ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจ ด้วยความปลอดภัยและคำนึงถึงผลกระทบต่อด้านอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และกำหนดให้มีระบบการจัดการในระดับสากล ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของ ในแต่ละพื้นที่ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

14. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ บริษัทฯ กำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และตามที่คณะกรรมการการตรวจสอบกำหนด โดยยึดหลักการดำเนินงานและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทางการเงิน บัญชี และผลการดำเนินงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

15. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจ

จรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้บุคลากรของบริษัท มีการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม เคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเสมอภาค เป็นธรรม ดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมายและยึดหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัท มีนโยบายและส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องและจริยธรรมกับการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับของบริษัทและยึดหลักสิทธิมนุษยชน โดยได้กำหนดเป็นนโยบาย ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องอ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลรวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ

2. การใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัท สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ในการใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองตามกฎหมาย โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. สามารถใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีสิทธิเข้าร่วมกิจการทางการเมืองในนามของตนเองและนอกเหนือจากเวลาทำงาน แต่ไม่ใช้ในนามของบริษัท
3. ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง
4. ห้ามเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัท มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
5. ไม่ควรพูดหรือแสดงความคิดเห็น ในเรื่องการเมือง และศาสนาในระหว่างปฏิบัติงาน

3. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ได้กำหนดข้อควรปฏิบัติเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท หรือแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัทในการติดต่อกับคู่ค้าและบุคคลใดๆ ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องยึดถือถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นหลัก

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กร หรือดำรงตำแหน่งนอกบริษัท เช่น เป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือพนักงาน ในองค์กรอื่น กิจกรรมอื่นๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ในกรณีที่ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือที่ปรึกษาในบริษัท องค์กรหรือสมาคมทางธุรกิจอื่น จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัท และต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำหรับกรรมการที่ไปกระทำการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันกับตนเอง และในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด
5. ในกรณีที่ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับกรณีกรรมการหรือบุคคลในครอบครัวไปกระทำการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ประธานกรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4. การเก็บรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่จะต้องใช้ข้อมูลของบริษัทและเก็บรักษาความลับของบริษัทอย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือถือว่าเป็นความลับของบริษัท อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ แม้ว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทแล้วก็ตาม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ ในการซื้อขายหุ้นของบริษัท นอกจากนี้หากมีกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทจะต้องแจ้งให้เลขาธิการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนทำรายการ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบและยื่นรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด เพื่อให้เลขาธิการบริษัทรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ไม่ควรให้ข้อมูลที่ยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนกับบุคคลที่มีใช้พนักงานของบริษัทฯ เฉพาะกลุ่มบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเท่านั้น ที่สามารถติดต่อสื่อสารในนามของบริษัทฯ

5. การรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงระมัดระวังในการรับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ ให้ผู้อื่นรับและมอบประโยชน์แทนตน ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจในอนาคตของบริษัทหรือเพื่อหวังผลความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ว่าโอกาสใดๆ
4. กรณีที่นิติบุคคลหรือนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารหรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร หรือ/และถูกต้องด้วย หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียน้ำใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ในกรณีที่ของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ
5. กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเป็นตัวแทนของบริษัทฯ ไปร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้า หรือเดินทางไปอบรม ดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค แจบฉลาก หรือรับของที่ระลึก ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัทฯ

6. ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ มีความเคารพลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งมีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยใช้สื่อโทรคมนาคมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และถูกต้องตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนา ที่จัดทำขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและไม่ว่าทรัพย์สินทางปัญญานั้นได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแล้วหรือไม่ก็ตาม

3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หากปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงานให้ตรวจสอบลิขสิทธิ์ก่อนปฏิบัติงาน และห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทโดยเด็ดขาด
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ ไม่บอกบุคคลอื่นเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย และอาจจะเป็นอันตรายกับระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท
6. อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อโทรคมนาคม ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องร่วมกันบำรุงรักษาอุปกรณ์ฯ ในหน่วยงานของตน ให้มีความพร้อมแก่การใช้งานอยู่เสมอ และจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หากพบเห็นความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ฯ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์ให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

7. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม สร้างความเจริญเติบโต เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน จึงกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องนำเสนอรายงานสถานการณ์ภาพของบริษัทฯ ผลประกอบการฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง

8. การปฏิบัติตนของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน และไม่ละเมิดสิทธิ รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทั้งด้านกิจกรรมยามว่าง การวางตัว และการแต่งกายเพื่อสร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองและบริษัทฯ
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ยุ่ง ใ้สร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาท อันเป็นการก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี
3. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา

4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดหรือคุกคาม ไม่ว่าจะผ่านทางวาจา หรือการกระทำต่อผู้อื่นบนพื้นฐานของเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ เพื่อสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
6. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ร่วมกันดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง
7. กรรมการ และผู้บริหาร พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย และจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงาน
8. กรรมการและผู้บริหาร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
9. กรรมการและผู้บริหาร ต้องรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
10. พนักงานสามารถร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ทั้งนี้สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่บริษัท กำหนด

9. การปฏิบัติต่อลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ และเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยมุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ ปลอดภัยและเคารพสิทธิของผู้ป่วย

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องส่งมอบการบริการที่มีคุณภาพที่ดีแก่ลูกค้า
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้เกียรติเคารพสิทธิของผู้ป่วย รวมถึงเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจได้ของลูกค้า
4. มีระบบและกระบวนการที่ให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและบริการ พร้อมตอบสนอง และการดำเนินการอย่างรวดเร็ว
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

10. การจัดซื้อ จัดหา และปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญา ให้ข้อมูลที่เป็นจริง รายงานที่ถูกต้อง การเจรจาแก้ปัญหาและหาทางออก ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เรียกรับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหา ต้องวางตัวเป็นกลางไม่ใกล้ชิดกับคู่ค้าจนทำให้คู่ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมากเกินไป และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในจรรยาบรรณว่าด้วยการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเคร่งครัด
3. จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมรวมถึงสัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลระหว่างกัน (None-Disclosure Agreement) ตั้งแต่เริ่มทำข้อตกลง
4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเอื้อประโยชน์ร่วมกันและปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด
5. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องรักษาและปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ที่ตกลงกันไว้ต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

11. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า อย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกากองการแข่งขันที่ดี
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

12. การรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีนโยบายปฏิบัติและตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมที่มีต่อสังคมและชุมชนจนถือเป็นภารกิจหลักที่จะสร้างสรรค์โครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและชุมชนส่วนรวม

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่มีส่วนร่วม รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในการพัฒนาและบริการสังคมและชุมชน
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

3. ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักถึงความสำคัญของระบบบริหารและ ประกันคุณภาพ ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือสุขภาพต้องศึกษาวิธีการทำงานอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดความปลอดภัย หากพบว่าขั้นตอนใดที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที รวมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
2. กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่กำหนดและเผยแพร่แนวทางในการป้องกัน รวมทั้งควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน พึงมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

14. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ บริษัทฯ กำหนดนโยบายกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และตามที่คณะกรรมการการตรวจสอบกำหนด โดยยึดหลักการดำเนินงานและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ มีการรายงานทางการเงิน บัญชีและผลการดำเนินงาน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบภายใน
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กระบวนการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ต้อง ตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานและรายงานในทันทีเมื่อพบข้อผิดพลาด

15. การต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจ

แนวทางปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
3. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
4. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เสนอผลประโยชน์ใดๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า สหภาพแรงงาน หรือบุคคลภายนอกอื่นใดเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่มีขอบ