



นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

สารบัญ

1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3
4. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	3
5. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	4
6. หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
7. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน	6
8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง	7
9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล	7
10. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับเงินสนับสนุน	8
11. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	9
12. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
13. แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	10
14. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน	11
15. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	12
16. ช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือ ขอร้องเรียน (Whistle-Blowing Service)	12
17. มาตรการความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด	13
18. การสื่อสาร	13
19. การเปิดเผยข้อมูล	14
20. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	14
21. กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน	14
22. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับ มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	15
23. กระบวนการลงโทษ	15
24. การติดตาม/ทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน	15
25. การทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	16

1. บทนำ

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และแนวทางสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยสร้างให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ ได้มีการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกๆ กิจกรรมของบริษัท

2.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกิจร่วมกันด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2.4 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการทางธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรด้วยความยั่งยืน

3. ขอบเขต

นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ ถือเป็น การปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน บังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ มีความคาดหวังว่า ลูกค้า คู่ค้า เครือข่ายบริการ คู่ความร่วมมือ พันธมิตร หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจ จะร่วมถือปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด หรือร่วมสนับสนุนบริษัทฯ ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

4. คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชัน หรือ คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอการให้คำมั่นสัญญา การยอมรับ การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดกฎหมาย มอบให้คำมั่นเรียกร้อง หรือรับ ซึ่ง เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือ ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)

บุคลากร หมายถึง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เครือข่ายบริการ คู่ความร่วมมือ พันธมิตร คู่แข่งขันทางการค้า เจ้าหนี้ พนักงาน สังคม ชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

สินบน หมายถึง สิ่งจูงใจ ค่าตอบแทน รางวัล หรือผลประโยชน์ที่เสนอให้ สัญญาว่าจะให้ หรือที่ได้มอบให้กับบุคคลใดๆ จูงใจให้บุคคลนั้นๆ กระทำการหรือตัดสินใจใดๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์

ของขวัญ หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แลกกันด้วยอภัยภัยไมตรี หรือให้เป็นสินน้ำใจ

การเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ หมายถึง การเลี้ยงอาหาร กิจกรรมสันทนาการ ต่างๆ

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง การให้เงินสด หรือสิ่งของแทนเงินสด เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ ซึ่งการกระทำนั้นอาจเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนา ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเมืองหรือพรรคการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงิน มีชื่อตัวเงิน หรือผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม การสนับสนุนที่มีชื่อตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ/หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามบริษัท

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ แก่บุคคล องค์กรของรัฐ องค์กรเอกชน องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ เพื่อการกุศล หรือการบรรเทาทุกข์ หรือการช่วยเหลือทางมนุษยธรรมหรือการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาทางสังคม โดยไม่ได้หวังสิ่งตอบแทน หรือผลประโยชน์จากองค์กรที่เข้าไปให้การสนับสนุน

เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ สังคม ชุมชนอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณของแผ่นดิน ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ปกติประเพณีนิยม หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญ ซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมโดยทั่วไป

5. นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) ขอประกาศว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้

ประโยชน์กับองค์กรและการดำเนินธุรกิจขององค์กร ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนในกลุ่มบริษัท ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตและคอร์รัปชัน

6.2 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบาย สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ รวมถึงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

6.3 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำอันอาจนำสู่การคอร์รัปชัน การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

6.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันขององค์กร รวมถึงให้ข้อเสนอแนะวิธีการควบคุมหรือแนวทางป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ พร้อมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลเพื่อให้เกิดการปรับปรุงแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดระดับความเสี่ยงลงให้อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

6.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการนำนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบงาน และให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บังคับใช้และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

6.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

6.7 แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือการจัดกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จนเกิดการปฏิบัติที่เป็นวัฒนธรรมขององค์กร ทั้งภายในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

6.8 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่และรับผิดชอบจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายดังกล่าว จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ กรณีที่พบประเด็นที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ต้องรายงานโดยเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทโดยตรง (กรณีจำเป็น เร่งด่วน)

6.9 ในประกาศฉบับนี้ การแจ้งเหตุหรือการรายงานตามลำดับการบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา ให้ยึดถือลำดับชั้นการบังคับบัญชาตามแผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท กรณีกรรมการ ให้แจ้งแก่ ประธานกรรมการ และกรณีประธานกรรมการ ให้แจ้งแก่คณะกรรมการบริษัทฯ ตามลำดับ

7. แนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา

7.3 บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ

7.4 บริษัทฯ จะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.5 บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายทางการเงิน การกำหนดงบประมาณ และการประเมินผลงบประมาณที่โปร่งใสและชัดเจน

7.6 บริษัทฯ จะจัดให้มีระเบียบการจ่ายเงินโดยมีการกำหนดอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินที่นอกเหนือจากการประกอบธุรกิจปกติของบริษัท ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติในการเบิกจ่ายที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ก่อให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงินที่ไม่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเพื่อการบริจาคเพื่อการกุศลใดๆ ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

7.7 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานควรปฏิเสธหรือไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบทันที

7.8 บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การทำสัญญา การบริหารทรัพยากรบุคคล การบัญชีและการเงิน การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องมีการดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

7.9 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การให้ผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง การอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.10 บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ การประเมินระดับความเสี่ยงทั้งด้านโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ปีละ 1 ครั้ง

7.11 บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด ทุกระดับ

7.12 บริษัทต้องจัดให้มาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ

7.13 พนักงานบริษัทฯ ต้องลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบเข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

8. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง

8.1 บริษัทฯ มีความเป็นกลางทางการเมือง จะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ หรือให้การช่วยเหลือทางการเมือง แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเมือง นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใดๆ ในทุกพื้นที่ ทุกภูมิภาค และทุกระดับ

8.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของกลุ่มบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้เป็นการส่วนตัว ภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัท หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพยากรใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

8.3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือการกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนพิเศษ ทั้งนี้ในการสนับสนุนจะต้องทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล

การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือการสละเวลา เป็นต้น สามารถกระทำได้โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

การบริจาคเพื่อการกุศลอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์ ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้อยู่บังคับของทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

9.1 การบริจาค่นั้น จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม รวมถึงต้องไม่เป็นการผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการบริจาคดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

9.2 รูปแบบของการบริจาค อาจให้เป็นตัวเงิน เช่น การบริจาคเงินเพื่อบรรเทาสาธารณภัย หรือการบริจาคสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น การบริจาคอุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

9.3 การบริจาค่นั้น จะต้องมีความหลักฐานแสดงว่าได้กระทำไปเพื่อสนับสนุนให้โครงการเพื่อการกุศล หรือ การสาธารณประโยชน์ ดังกล่าว ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถแสดงได้ว่ามีโครงการเพื่อการกุศลหรือการสาธารณประโยชน์ดังกล่าวเกิดขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

9.4 การบริจาค่นั้น จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้บริจาคและวัตถุประสงค์ของการบริจาค พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ

10. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับเงินสนับสนุน

เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล และเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

เงินสนับสนุนอาจทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการให้เงินสนับสนุนมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับรวมทั้งข้อบังคับของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินสนับสนุน ดังนี้

10.1 การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และ ไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใดๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม และสามารถพิสูจน์ได้ว่าการให้เงินสนับสนุน ไม่เป็นการให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด และการให้เงินสนับสนุนดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่กระทำเพื่อใช้เป็นข้ออ้างหรือนำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

10.2 รูปแบบของเงินสนับสนุนนั้น อาจเป็นตัวเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น ค่าที่พัก และอาหาร วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

10.3 การให้เงินสนับสนุนนั้น ต้องมีหลักฐานที่แสดงได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุน ได้นำเงินสนับสนุนดังกล่าวไปใช้เพื่อทำกิจกรรมตามโครงการที่ได้ขอเงินสนับสนุนดังกล่าวจริง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

10.4 ในการเป็นผู้ให้เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบตามสมควร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามระเบียบอำนาจดำเนินการ ซึ่งต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ

11. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสม อาจนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน และเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทเพื่อเป็นการติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่เหมาะสมกับลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้าหรือคู่ค้าบางราย และเป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจในอนาคต ซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

11.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ สามารถรับหรือให้ของขวัญ การบริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง หรือรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลอื่น เป็นต้น ได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียมประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส และไม่เป็นการปิดบังซ่อนเร้น โดยการรับหรือการให้ดังกล่าวนั้นจะต้องไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้ของขวัญของบริษัทฯ นั้นจะต้องให้ในนามบริษัทไม่ใช่ในนามส่วนตัว โดยอาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท หรือติดนามบัตรที่มีตราของบริษัท ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญช่วงเทศกาลปีใหม่ หรือสงกรานต์ เป็นต้น โดยจะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัล เป็นต้น ยกเว้นเป็นการให้ในรูปของการส่งเสริมการขายซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้ชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกันกับทุกคน

11.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทจะต้องไม่เรียกร้องหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

11.3 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าบริการต้อนรับจากบริษัทที่เข้าร่วมประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นต้น

11.4 การให้และรับผลประโยชน์อื่น เช่น การเลี้ยงรับรองหรือเลี้ยงรับรอง จะต้องมั่นใจได้ว่าการรับรองนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการรับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11.5 การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรจัดขึ้นเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จัก ควรมีความเหมาะสมในแต่ละโอกาส สำหรับการบริการต้อนรับ สามารถจัดให้มีการเลี้ยงรับรองตามความเหมาะสมและโอกาส

11.6 บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัท ผ่านการประชุมประจำปีและผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆที่บริษัทมีอยู่

11.7 บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบ ถึงนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ การอำนวยความสะดวกและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัท

12. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การกระทำไม่ว่าจะเป็นพนักงานของบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือกรรมการบริษัทฯ มีประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวมของบริษัทฯ บริษัทฯจึงมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

12.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ไม่มาแสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตน หรือพวกพ้อง กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่นำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก

12.2 หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ คือ การทำให้ บริษัทฯ เสียประโยชน์ หรือ ได้รับประโยชน์ น้อยกว่าที่ควร หรือ เป็นการแบ่งประโยชน์จากบริษัทฯ เป็นของตน หรือพวกพ้อง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาลและ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผล

12.3 คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

12.4 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิดของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หากเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแจ้งเบาะแส ให้ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

13. แนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

13.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับปัจจัยที่เกี่ยวกับการบริหารบุคลากร และจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการพิจารณาคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการให้รางวัลต่างๆ ต่อพนักงาน ซึ่งบริษัทฯจะได้คำนึงถึงการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

13.2 บริษัทฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลให้เป็นแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ ขั้นตอนการฝึกอบรม ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงาน สวัสดิการพนักงาน รวมถึงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการเรียกรับ หรือรับผลประโยชน์ใดๆ จากผู้สมัคร พนักงาน หรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

13.3 ด้านการจ้างงาน บริษัทฯ ได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้

อนึ่ง กรณีการจ้างงานในตำแหน่งงานที่ว่าง ซึ่งบุคคลนั้นเคยเป็นพนักงานของรัฐมาก่อน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาพนักงานตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ทุกประการ

13.4 บริษัทฯ ให้ความสำคัญแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีการบรรจุไว้เป็นส่วนหนึ่งในการปฐมนิเทศพนักงาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงมาตรการต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติตามพร้อมบทลงโทษ ถ้ามีการฝ่าฝืน

13.5 บริษัทฯ ได้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงานเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีการเงิน

14.1 การรับ-จ่ายเงิน บริษัทฯ มีข้อปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงิน ดังนี้

14.1.1 การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว

- ในการรับเงินต้องออกเอกสารในการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี

- ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม

- ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคํมและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้ความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้า บัญชีธนาคารของบริษัทฯ

- ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

14.1.2 การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นใด

- ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากแผนกบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องอำนาจดำเนินการ
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่และผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- ไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

14.2 การจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงิน มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

14.2.1 การจัดทำรายงานทางการเงิน

- บริษัทฯ กำหนดให้มีผู้ทำบัญชี ที่มีคุณสมบัติตามที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด
- จัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน ตามที่สภาวิชาชีพในพระบรมราชูปถัมภ์กำหนด

- ห้ามมิให้ผู้ทำบัญชี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องตกแต่งข้อมูลทางบัญชี
- บริษัทฯ ควรกำหนดนโยบายบัญชี เพื่อให้ผู้ทำบัญชีจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตามนโยบายบัญชีที่กำหนด

14.2.2 การนำเสนอรายงานทางการเงิน

- บริษัทฯ ต้องนำเสนอรายงานทางการเงิน ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อเสนอต่อผู้ถือหุ้น ตามกำหนดเวลา
- บริษัทฯ ต้องนำส่งงบการเงิน ต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ตามกำหนดเวลา

15. การนำมาตรการไปปฏิบัติโดยบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

15.1 บริษัทจะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อย รวมถึงบริษัทอื่นๆ ที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) นำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

15.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานของบริษัทฯ จ้างตัวแทนหรือตัวกลางทางธุรกิจใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการคอร์รัปชัน

15.3 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อสินค้าและบริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมาทราบนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฉบับนี้

15.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้าง หากพบว่าผู้ขาย ผู้ให้บริการ รวมถึงผู้รับเหมากระทำการคอร์รัปชันหรือให้สินบน

16. ช่องทางการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือ ขอร้องเรียน (Whistle-Blowing Service)

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย ช่วยกันสอดส่องดูแล หากพบการกระทำใดๆ ที่ผิดหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดกฎหมาย การกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ให้พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสการกระทำผิดโดยส่งเรื่องพร้อมเอกสารหรือหลักฐานระบุชื่อ-นามสกุลของผู้แจ้ง (หากมิได้ระบุชื่อ-นามสกุล เรื่องดังกล่าวอาจไม่ได้รับการพิจารณา) เพื่อความสะดวกในการติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ให้กับประธานกรรมการตรวจสอบ โดยส่งด้วยตนเอง อี-เมลล์ หรือส่งไปรษณีย์ มาที่



เรียน ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน
บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 74/5 หมู่ที่ 4 ถนนเพชรเกษม ตำบลอ้อมน้อย
อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74130
โทรศัพท์ 02 441 7899 ต่อ 4526
E-mail : audit.vih@gmail.com

ขั้นตอนการพิจารณา เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระได้รับข้อร้องเรียน ให้พิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลกระทำความผิดหรือไม่ หากพบว่ามีมูลให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาขึ้นต้นให้ผู้แจ้งทราบภายใน 14 วันนับแต่วันรับเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

17. มาตรการควบคุมครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด

17.1 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

17.2 บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี

17.3 กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เพียงพอ ว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติกรรมที่แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียน โดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

17.3.1 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

17.3.2 ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีกับผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

18. การสื่อสาร

บริษัทฯ สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร บริษัทย่อย ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ การจัดอบรม การมีหนังสือแจ้งเตือนในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

19. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง ผ่าน รายงานประจำปี (One Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ และ บริษัทย่อย มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกช่องทาง

20. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

20.1 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ณ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัทฯ มีการจัดทำนโยบาย การป้องกันการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน เพื่อปฏิบัติตามหลักการ พระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในทางบัญชีและการเงิน

20.2 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน

20.3 ค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องมีเอกสารประกอบ รวมทั้งการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

20.4 บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม

21. กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

21.1 บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้

21.2 บริษัทฯ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและตรวจสอบจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน

21.3 บริษัทฯ จะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชีและการเงิน การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้อง

21.4 บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการรายงานประเด็นเร่งด่วนต่างๆ ดังนี้

21.4.1 ฝ่ายตรวจสอบจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

21.4.2 หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ จะต้องหาหรือผลการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม

21.4.3 หากพบว่าประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายตรวจสอบจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ ทันที

21.4.4 คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

22. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้พนักงานในกลุ่มบริษัท บุคคลภายนอก รวมถึงคู่ค้าและลูกค้าทราบและตระหนักในนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

22.1 บริษัทฯ จะประกาศให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ โดยจะมีการเผยแพร่ผ่านทาง Intranet ของบริษัทฯ รวมถึงการจัดทำแผ่นพับ หรือประกาศเพื่อแจกจ่ายทั่วไป และการจัดทำสื่อต่างๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกฝ่าย/แผนกได้รับทราบโดยทั่วกัน

22.2 บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัทจะได้รับการอบรม หรือรับทราบเกี่ยวกับนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง วิธีการรายงานในกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันเกิดขึ้น ซึ่งการอบรมให้ความรู้จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วย และมีการทบทวนทุกปี ผ่านระบบอินทราเน็ต รวมถึงบรรจุนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในคู่มือพนักงานด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติและบดบังโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

22.3 เพื่อให้ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงนโยบาย บริษัทฯ จะนำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เผยแพร่ให้ได้รับทราบ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

22.3.1 เว็บไซต์บริษัทฯ <http://www.vichaivej.com>

22.3.2 รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปีในแบบ 56-1 One Report

22.4 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน

22.5 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบเพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญของแถม การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้า การรับ/ มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำ ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือโอกาสทางธุรกิจ

23. กระบวนการลงโทษ

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

24. การติดตาม/ทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงติดตามและประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้มีการทบทวนมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างครอบคลุม



ฝ่าย / แผนก: กลุ่มโรงพยาบาลวิชัยเวช อินเตอร์เนชั่นแนล

(Department): Vichaivej International Hospital Group

วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 11 ธันวาคม 2567

(Issue Date): 11 December 2024

ประเภท: แผนดำเนินงาน

(Document type): Plan (PL)

รหัสเอกสาร: PL-VIH-GLD-011

(Document No.): PL-VIH-GLD-011

ครั้งที่แก้ไข: 02

(Revision): 02

หน้า/จำนวนหน้า

: หน้า 16 / 16

25. การทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล และพัฒนานโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่ในการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากสถานการณ์ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบปี รายงานจากฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอก ฯลฯ และนำเสนอข้อปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

อนึ่ง หากมีประกาศเรื่อง นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้บังคับใช้ ให้ยกเลิกและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2567

(รศ. ดร. นพ.วิชัย วนวงศ์วรรณ)

ประธานกรรมการ

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน)