

: หน้าที่ 1 / 27

เรื่อง (Title): จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)



ฝ่าย / แผนก: กลุ่มโรงพยาบาลวิชัยเวช อินเตอร์เนชั่นแนล

(Department): Vichaivej International Hospital Group

วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 1 เมษายน 2566

(Issue Date) : 1 April 2023

ประเภท: แผนดำเนินงาน

(Document type): Plan (PL)

รหัสเอกสาร: PL-VIH-GLD-015

(Document No.): PL-VIH-GLD-015

ครั้งที่แก้ไข: 01

(Revision): 01

หน้า/จำนวนหน้า

: หน้า 2 / 27

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด(มหาชน)

จรรยาบรรณ คือ หลักที่พึงปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมปลูกฝัง และเสริมสร้างจิตสำนึก รวมถึงการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งในภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ ได้มุ่งมั่น และให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจโดยชอบธรรมด้วยกฎหมาย รวมถึงหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติแก่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ได้ยึดถือเป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม ถูกต้อง โปร่งใส และเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขัน และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ได้กำหนดเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ในการดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

- 1) การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption)
- 2) การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- 3) การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)
- 4) การรักษาความลับ (Confidentiality of information)
- 5) การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Antitrust/Anticompetitive practices)
- 6) การป้องกันการใช้อิทธิพลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider trading/dealing)
- 7) การคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety, Health and Environment)

- 8) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)
- 9) การอบรมพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)
- 10) กระบวนการติดตามและจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ
- 11) การจัดการกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ(Code of Conduct) และการแก้ไขป้องกัน

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณธุรกิจ มีคุณธรรม และตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใส ยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯ ได้เข้าร่วมเป็น "แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต" เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวทางสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ขอประกาศว่า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ จะไม่กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและการดำเนินธุรกิจขององค์กร ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอรวมถึงการทบทวนแนวทางการปฏิบัติ ข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti-corruption) และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีหน้าที่ในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
4. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทฯ จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ
6. บริษัทฯ จะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
7. บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายทางการเงิน การกำหนดงบประมาณ และการประเมินผลงบประมาณที่โปร่งใสและชัดเจน
8. บริษัทฯ จัดให้มีระเบียบการจ่ายเงินโดยมีการกำหนดอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินที่นอกเหนือจากการประกอบธุรกิจปกติของบริษัทฯ ต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ก่อให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงินที่ไม่เหมาะสม และเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเพื่อการบริจาคเพื่อการกุศลใดๆ ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานควรปฏิเสธหรือไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบทันที
10. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าวครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การทำสัญญา การบริหารทรัพยากรบุคคล การบัญชีและการเงิน การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยต้องมีการดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท
12. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ การประเมินระดับความเสี่ยงทั้งด้านโอกาสในการเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ปีละ 1 ครั้ง
13. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
14. บริษัทฯ ต้องจัดให้มีมาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายในเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ
15. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องลงนามรับทราบนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั้งองค์กร

16. ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
17. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน
18. บริษัทฯ สนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รายงานการละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันของบริษัทฯ

2. นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย จึงถือเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ จึงได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในกิจการส่วนตน หรือพวกพ้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่นำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ และการรักษาความลับของบริษัทฯ
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ คือการทำให้บริษัทเสียประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งประโยชน์จากบริษัทฯ เป็นของตน หรือพวกพ้อง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการ

ให้บริการรักษาพยาบาลและ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัทฯ

- คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงและความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยทุกแห่ง มีหน้าที่แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำผิดของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร หรือกรรมการ หากเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแจ้งเบาะแส ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ

3. นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ได้จัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing) ขึ้นเพื่อสนับสนุน และให้ความสำคัญแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอก สามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่น่าจะเกิดการทุจริต คอร์รัปชัน หรือผิดต่อหลักธรรมาภิบาล ผิดจรรยาบรรณธุรกิจ หรือผิดกฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดกฎหมาย การกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อช่วยกันปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจมากยิ่งขึ้น

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยทันทีหากมีเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติผิด หรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจรรยาบรรณในการทำธุรกิจ
- เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และป้องกันความเสี่ยงในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อให้ความสำคัญในกระบวนการการแจ้งเบาะแสดจากผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่สุจริต โดยข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องที่แจ้ง จะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น

3.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

1) แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลที่ VIH.whistleblower@vichaivej.com หรือ ทางไปรษณีย์

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

โรงพยาบาลวิชัยเวช อินเตอร์เนชั่นแนล อ้อมน้อย

หมู่ที่ 4 74/5 ถ.เพชรเกษม อำเภอกระทุ่มแบน สมุทรสาคร 74130

2) ในกรณีผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานกรรมการตรวจสอบโดยตรงผ่านช่องทางอีเมลของประธานกรรมการตรวจสอบที่ audit.chairman@vichaivej.com หรือ ทางไปรษณีย์

ประธานกรรมการตรวจสอบ

โรงพยาบาลวิชัยเวช อินเตอร์เนชั่นแนล อ้อมน้อย

หมู่ที่ 4 74/5 ถ.เพชรเกษม อำเภอกระทุ่มแบน สมุทรสาคร 74130

ขั้นตอนการพิจารณา เมื่อประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระได้รับข้อร้องเรียน ให้พิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลกระทำความผิดหรือไม่ หากพบว่ามีมูลให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาขั้นต้นให้ผู้แจ้งทราบภายใน 14 วันนับแต่วันรับเรื่อง และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

3.3 หลักการพิจารณาของบริษัทฯ

- 1) ข้อมูลการแจ้งเบาะแสควรถูกยกขึ้นด้วยเจตนาที่ดี ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- 2) เรื่องที่ไม่ระบุผู้แจ้งเบาะแส (ชื่อ-นามสกุลของผู้แจ้ง) จะไม่ได้รับการพิจารณาและไม่กระทำการใดๆทั้งสิ้น
- 3) ผู้ที่มีส่วนร่วมในการสืบสวนเรื่องทุจริตจะต้องเก็บข้อมูลและผลการสืบสวนไว้เป็นความลับ

3.4 แนวปฏิบัติที่ดี

1. ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนาม ให้ส่งไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการอิสระ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามข้อ 3.2

2. ผู้รับแจ้งเบาะแสจะต้องเก็บข้อมูลทั้งหมดเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลให้บุคคลอื่นทราบหากนำข้อมูลที่ล่วงรู้ไปเปิดเผย บริษัทฯจะพิจารณาโทษทางวินัย
3. ประธานกรรมการตรวจสอบรับแจ้งเบาะแส ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเบาะแสนั้น ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการประทุพผิตหรือมีพฤติกรรมอันชวนสงสัยว่ากระทำผิดหรือไม่
 - 3.1) กรณีที่ข้อกล่าวหาไม่น่าเข้าข่ายหรือไม่เป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน และไม่มี ความจำเป็นต้องสืบสวน ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานการแจ้งเบาะแสดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบ ไม่มีข้อสงสัย ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องแจ้งไปยังผู้แจ้งเบาะแสให้ทราบว่าเหตุใดจึงไม่มีการสืบสวน
 - 3.2) กรณีที่ข้อกล่าวหาไม่น่าเข้าข่ายหรือเป็นที่น่าสงสัยเพียงพอที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันและมีความจำเป็นต้องสืบสวน ให้ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายใน รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจตั้ง คณะกรรมการสอบสวน เพื่อหาข้อเท็จจริงหรือแนะนำวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม หรือ การดำเนินการทางวินัยตามที่เห็นสมควร
 - 3.3) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
 - 3.4) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ประธานกรรมการ ตรวจสอบจะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับ ผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรภายใต้กรอบที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
4. ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานสรุปข้อเท็จจริง เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ
5. เมื่อการสอบสวนสิ้นสุดลง ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการแจ้งให้ผู้แจ้งเบาะแส ทราบถึงผลการสอบสวนดังกล่าวภายใน 14 วันนับแต่วันรับเรื่อง ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆไว้ อย่างไรก็ตามในบางครั้งด้วยเหตุผล

ความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

6. ข้อมูลการแจ้งเบาะแส และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะถูกเก็บไว้เป็นความลับโดยคณะกรรมการรับแจ้งเบาะแส โดยมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.5 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ผู้แจ้งเบาะแสโดยความสุจริตใจ จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม โดยบริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสเป็นความลับ หากกรณีที่มีบริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเฉพาะ ข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส

1. บริษัทฯ จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ และบริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
2. บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลเรื่องร้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลออกไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน แล้วแต่กรณี
3. กรณีที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เพียงพอ ว่าผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนมีพฤติกรรมที่แจ้งหรือกล่าวหาผู้ถูกร้องเรียนโดยไม่สุจริต บริษัทฯ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อปกป้องชื่อเสียงของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- 3.1) ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัทฯ ให้ดำเนินการสอบสวน เพื่อพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.2) ในกรณีที่ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท หรือตามระเบียบของบริษัท หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป

4. กรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครอง โดยผู้แจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนและผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

4. นโยบายการรักษาความลับ (Confidentiality of information)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาความลับของบริษัทฯ การรักษาข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของลูกค้า การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยไม่นำข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปเปิดเผย หรือใช้ หรือแสวงหาประโยชน์เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลใดที่เป็นความลับของบริษัทฯ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องจะต้องดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด เพราะหากถูกเผยแพร่สู่สาธารณชนหรือบริษัทคู่แข่ง จะเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ อย่างร้ายแรง

โดยบริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน จึงกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติไว้ในจริยธรรมว่าด้วยการรักษาความลับ การรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

- กำหนดให้บริษัทฯ ให้ความรู้และความเข้าใจแก่ กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับการรายงานการถือหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 โดยกำหนดให้แจ้งต่อเลขานุการบริษัททุกครั้ง เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป รวมทั้งได้แจ้งบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว
- กำหนดให้กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร (ตามนิยามของ ก.ล.ต.) มีหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ครั้งแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงจำนวนหลักทรัพย์ที่ถือครองของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ และกำหนดให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้งเพื่อรับทราบเป็นรายไตรมาส
- กำหนดในสัญญาจ้างแรงงาน ข้อบังคับบริษัทเกี่ยวกับการทำงาน ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานต่อบริษัทฯ และถือเป็นจริยธรรมของพนักงานในการระมัดระวังรักษาข้อมูลให้เป็นความลับ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ หรือนำข้อมูลภายในหรือสารสนเทศที่มีสาระสำคัญซึ่งได้รับระหว่างการปฏิบัติงานในบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้เกี่ยวข้อง หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทฯ ลดลงหรือกระทำการอันก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ให้ความสำคัญในการรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ โดยไม่นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ในกรณีที่บุคคลภายนอก มีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและอยู่ระหว่างการเจรจาซึ่งงานนั้นๆ เข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายใน อันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลภายนอกเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) ไว้กับบริษัทฯ จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อ ตลท. และ ก.ล.ต.
- มีการกำหนดจริยธรรมว่าด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อควบคุมและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

- บริษัทฯ จากบุคคลภายนอก และการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ให้กับพนักงานในระดับต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบ
- บริษัทฯ จะใช้บทลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ หากพบว่า ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและความเสียหาย
 - ในกรณีที่มีการใช้ข้อมูลภายในหรือมีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสื่อมเสียและความเสียหาย ฝ่ายบริหารจะจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททราบ เป็นประจำทุกปี
 - ผู้บริหาร หรือ บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่นำข้อมูลซึ่งเป็นความลับของบริษัทฯ ไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ต้องระมัดระวัง และเก็บรักษาเป็นอย่างดี
 - บุคลากรของบริษัทฯ ต้องรักษาและปกปิดข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลของลูกค้าซึ่งเป็นความลับแก่ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับทางกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ทางคดีความ หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และลงนามอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ห้ามบุคลากรของบริษัทฯ นำข้อมูลของบริษัทฯ ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์โดยทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ทำให้ส่งผลเสียต่อบริษัทฯ
 - บุคลากรของบริษัทฯ ควรเก็บรักษาข้อมูลทั้งที่เป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไว้อย่างน้อย 10 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด เนื่องจากเอกสารบางประเภทต้องมีการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด

การให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

บริษัทฯ ได้มีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก เช่น ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริษัท ที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาอื่นๆ ลูกจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างของบริษัทฯ ดังนี้

- การให้ข้อมูลภายในต้องอยู่ในกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น (Need-to-know basis)
- ทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement)
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเป็นกลาง
- ไม่นำข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

5. ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและการรักษาความลับของบริษัท จะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมาย แล้วแต่กรณี

5. นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Antitrust/Anticompetitive practices)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย การแข่งขันทางการค้า โดยคำนึงถึงหลักจริยธรรมทางธุรกิจ ประโยชน์ของลูกค้าและคู่ค้า รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น รวมถึงสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบผู้อื่น จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Antitrust/Anticompetitive practices) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติที่ดี

- ศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายแข่งขันทางการค้าและมาตรฐานสากล โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมและการลงทุน ต้องจัดให้มีระบบการควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างถูกต้องครบถ้วน
- การร่วมลงทุน ควบรวมกิจการ หรือเข้าซื้อกิจการ จะต้องพิจารณาว่าไม่เป็นการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็น ธรรมในการแข่งขัน
- หลีกเลี่ยงการทำความตกลงกับคู่แข่ง หรือผู้ประกอบธุรกิจอื่น ในลักษณะที่เป็นการผูกขาด จำกัด หรือลดการแข่งขันใน ตลาด เช่น กำหนดราคาซื้อขายหรือค่าบริการ จำกัดปริมาณของสินค้าหรือบริการ การสมยอมในการเสนอราคา(ฮั้วประมูล) แบ่งพื้นที่การตลาด เป็นต้น รวมทั้งต้องไม่เปิดเผย หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจ
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้ประกอบธุรกิจรายอื่น และจะไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงตลาดการแข่งขันเช่นกำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่เป็นการจำกัดโอกาสหรือทางเลือกในการค้าของคู่ค้า เป็นต้น
- ไม่ดำเนินการค้นหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ไม่เหมาะสม หรือวิธีการโดยมิชอบ

6. บริษัทฯ ต้องดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ขอบธรรม สุจริต และโปร่งใส
7. ไม่ใส่ร้าย ทำลายชื่อเสียง ของบริษัทคู่แข่งด้วยข้อมูลที่บิดเบือนความจริง
8. ให้การสนับสนุนร่วมมือกับบริษัทคู่แข่งทางการค้า เพื่อประโยชน์ต่อผู้บริโภค หรือสังคมส่วนรวม
9. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ถือเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ

6. นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ (Insider trading/dealing)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ การรักษาข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของลูกค้า การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยไม่นำข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปเปิดเผยหรือใช้หรือแสวงหาประโยชน์เพื่อผลประโยชน์ของตนเองและผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทโดยใช้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับของบริษัท รวมทั้งข้อมูลภายในของบริษัท เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ โดยมีการกำหนดข้อปฏิบัติที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ พึงปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)

2. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์จะต้องงดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 3 วันก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ หากมีการกระทำความผิดฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ตั้งแต่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
4. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯทุกคน ต้องไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับ และ / หรือข้อมูลภายใน ในการทำการซื้อขาย ซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือชักชวนบุคคลอื่น ซื้อ ขาย หรือเสนอซื้อ เสนอขายหลักทรัพย์บริษัทฯ เพื่อประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
5. ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องถูกเก็บรักษาเป็นความลับ นอกจากกรณีที่ใช้ข้อมูลภายในบริษัทฯ เพื่อประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ
6. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯทุกคน ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ และ/หรือตำแหน่ง ในการหาผลประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
7. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์บริษัทฯ
8. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯทุกคนปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในอย่างเคร่งครัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

มาตรา 59 และมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งได้รับการแก้ไขโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2559 ได้กำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 59 ให้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามที่สำนักงานประกาศ กำหนด และผู้สอบบัญชีของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ตามมาตรา 32 หรือมาตรา 33 มีหน้าที่จัดทำ และเปิดเผยรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

มาตรา 275 ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำและเปิดเผยรายงานตามมาตรา 59 ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 59 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนด ตามมาตรา 59 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาท ตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

7. นโยบายการการคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety, Health and Environment)

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้มีส่วนได้เสีย ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งกำหนดให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ข้อกำหนด มาตรฐาน นโยบาย และคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตามที่องค์กรกำหนด โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทฯ จะพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานสากล และข้อกำหนดอื่นๆ ที่บริษัทนำมาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงาน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
2. บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อปฏิบัติตามกฎกระทรวงแรงงานว่าด้วยเรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549
3. บริษัทฯ ส่งเสริมให้ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นวาระสำคัญ โดยกำหนดให้มีการจัดทำนโยบาย ข้อกำหนดวิธีปฏิบัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในองค์กร ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. บริษัทฯ ถือว่าความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักรู้ถึงการทำงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. บริษัทฯ มุ่งมั่น และส่งเสริมโครงการESG อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (สิ่งแวดล้อม สังคม การกำกับดูแล Environment, Social, และ Governance) เช่น โครงการSOOK กาย SOOK ใจ, โครงการ Heart Charity, โครงการปันสุข, โครงการเราปรับโลกเปลี่ยน ฯลฯ
6. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและประเมินความเสี่ยงของอันตรายและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆโดยจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงจะถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. บริษัทฯ จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. บริษัทฯ จะติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และที่กำหนดไว้ในแผนงานประจำปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

9. บริษัทฯ จะให้การสนับสนุนทรัพยากร ทั้งงบประมาณ เวลา บุคลากร และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
10. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รวมถึงได้ดำเนินการและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม อาทิ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 กฎกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องกำหนดประเภทอาหารและแหล่งมลพิษที่จะต้องถูกควบคุมการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมรวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งบริษัทฯ มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ทั้งนี้ บริษัทฯ มีระบบการบำบัดของเสียจากกระบวนการผลิตที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และมีการประเมินระบบบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม
11. บริษัทฯ กำหนดแนวทางป้องกันอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงานอย่างจริงจังให้แก่พนักงานทุกคนรวมถึงจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
12. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับในเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด
13. บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน เพื่อความรู้ความเข้าใจเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อป้องกันอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินต่างๆ (Emergency Code) และการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ

8. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (IT Security)

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง มีการใช้งานระบบในลักษณะที่ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัท บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ ดังนี้

แนวปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทฯ จัดทำนโยบายระบบบริหารการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทฯ ต้องทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัท เพื่อให้มีการประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยนโยบายดังกล่าว จะต้องได้รับการอนุมัติ ก่อนนำไปใช้
2. กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่สำคัญของบริษัท เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ
3. บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และให้การสนับสนุนต่อการบริหารจัดการนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ ระบบสารสนเทศ และแต่งตั้งคณะและกลุ่มผู้ทำงานหลักตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็น
5. ผู้บริหารรับผิดชอบกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท
6. ผู้ใช้งาน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

7. บริษัทกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เข้าปฏิบัติงาน และจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศของบริษัท
8. บริษัทมีการลงนามในสัญญาระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ว่าจะไม่เปิดเผยความลับของบริษัท (Non-Disclosure Agreement: NDA) โดยการลงนามนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ทั้งนี้ ต้องมีผลผูกพันทั้งในขณะที่ทำงานและผูกพันต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสิ้นสุดการว่าจ้างแล้ว
9. กำหนดให้ให้พนักงานและหน่วยงานภายนอกที่เข้าปฏิบัติงานรับทราบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
10. ผู้ปฏิบัติงานใหม่ของบริษัทต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ
11. ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนจัดการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทตามสิทธิ์การใช้งานที่กำหนด
12. ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตั้ง และอัปเดตโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่พนักงาน ตามวันเวลาที่นัดหมาย
13. ผู้ดูแลระบบทำการถอดและยกเลิกสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทันที เมื่อบริษัท และ/หรือหน่วยงาน แจ้งยกเลิกและ/หรือย้ายสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์
14. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดทำแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ตามแผนบริหารภาวะวิกฤต (Crisis Management Plan) ของบริษัท
15. ห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายมาติดตั้งใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทอย่างเด็ดขาด กรณีผู้ใช้งานนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นใดนอกเหนือไปจากโปรแกรมที่บริษัทมีอยู่ มาใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะ มี Licensed Software หรือ Freeware ก็ตาม หากมีความเสียหายหรือละเมิดเกิดขึ้นผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว
16. กำหนดให้ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท ต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ที่ใช้
17. ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อประกอบธุรกิจการค้าหรือบริการใดๆ ที่เป็นของส่วนตัวและไม่เหมาะสม

18. ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน
19. กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานที่พ้นสภาพหรือสิ้นสุดโครงการต้องคืนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบทั้งหมดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในสภาพที่พร้อมใช้งาน
20. การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามข้อกำหนดการนำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริษัท
21. กำหนดให้ผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายและข้อกำหนดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทกำหนด
22. ห้ามใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อเผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หมิ่นต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนเป็นการรบกวนผู้ใช้งานอื่นรวมทั้งผู้รับบริการของบริษัท
23. ห้ามส่งข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทให้กับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของบริษัท
24. กำหนดให้มีการควบคุมการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน (User Privilege) ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
25. กำหนดสิทธิ์การใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เช่น สิทธิ์การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ (Application System) สิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
26. ห้ามก่อวินาศกรรม ขัดขวาง หรือทำลายให้ทรัพย์สินและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์
27. ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้บัญชีใช้งานและรหัสผ่านของตน ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

28. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์บุคคลอื่น ให้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย ในลักษณะถูกเดินหรือชั่วคราว ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ และต้องมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง บันทึกเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
29. กำหนดให้มีการควบคุมการใช้งานบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) ต้องมีระบบตรวจสอบตัวตนจริงและสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน (Identification and Authentication) ก่อนเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่รัดกุมเพียงพอ
30. กำหนดให้ผู้ดูแลระบบ ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่มีได้มีสิทธิ์ใช้งานระบบแล้ว เช่น บัญชีรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานที่ลาออกแล้ว บัญชีรายชื่อที่ติดมากับระบบ (Default User) เป็นต้น พร้อมทั้งระงับการใช้งานโดยทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น Disable ลบออกจากระบบ หรือเปลี่ยน รหัสผ่าน
31. บริษัทกำหนดให้การจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ เช่น เครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย เป็นต้น ไว้ใน Data Center Room หรือพื้นที่หวงห้าม และต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าออก Data Center Room ให้เฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ดูแลระบบ เป็นต้น
32. บริษัทกำหนดให้มีการสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้านกายภาพและสภาพแวดล้อม ดังนี้การควบคุมห้องศูนย์กลางข้อมูล (Data Center Room) ระบบการป้องกันความเสียหาย, ระบบป้องกันไฟไหม้จากไฟไหม้, ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง, ระบบควบคุมอุณหภูมิและความชื้น, ระบบเตือนภัยน้ำรั่ว เป็นต้น

9. การอบรมพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทฯ ย่อย ใช้สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อให้ทุกคนประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย พัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีความเป็นอันหนึ่งเดียวกันมีค่านิยมเดียวกันคือคุณธรรมและความซื่อสัตย์

บริษัทฯ มุ่งสร้างความตระหนักรู้ และทำให้พนักงานทุกคนเห็นถึงความสำคัญของการทำงานอย่างมีจริยธรรม จึงบรรจุหลักสูตรด้านจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านทุจริต ไว้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และมีการอบรมอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านจริยธรรมและการปฏิบัติเป็นประจำทุกปี

10. กระบวนการติดตามและจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

เพื่อให้การติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรม นโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) รวมถึงการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจฯ และมีการดำเนินการจัดการกรณีที่ฝ่าฝืนนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯได้กำหนดกระบวนการติดตามและจัดการให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจดังนี้

1. เมื่อมีการพบเห็นการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเว้น หรือละเมิดนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) นี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือบุคคลหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ หรือแจ้งผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนรวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้บริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนไว้เป็นความลับรวมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
 - 1.1 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ(Code of Conduct) และการต่อต้านทุจริต หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบจะต้องมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านทุจริต ตามระดับความรุนแรงของประเด็นที่เกิดขึ้น เช่น การกล่าวคำตักเตือน การออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารจัดการพิจารณาตามลำดับขั้น การตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 1.2 หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบกำหนดแนวทางแก้ไขสาเหตุของประเด็นที่เกิดขึ้น รวมถึงมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีกในอนาคต

2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สรุปข้อมูลรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับและสรุปประเด็นสำคัญเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
3. การรายงานความคืบหน้ากรณีที่มีประเด็นที่ต้องจัดการแก้ไข และมีกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบรายงานสถานะความคืบหน้าดังนี้ จัดการแก้ไขแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างการพิจารณา รวมถึงระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ โดยมีการรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยประเด็นสำคัญจะมีการสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับต่อไป
4. เพื่อให้กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามจริยธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามจริยธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) โดยคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. กำหนดให้มีการสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) แก่กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนเพื่อรับทราบและเข้าใจ
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องรับทราบทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัดหากมีข้อสงสัยไม่แน่ใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอดส่อง ดูแล และส่งเสริมให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างจริงจัง
8. กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

11. การจัดการกรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณธุรกิจ(Code of Conduct) และการแก้ไขป้องกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และการต่อต้านทุจริต(Anti-corruption) โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดต่อนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ

1. ไม่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจฯ
3. หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมีเจตนาละเลยต่อการปฏิบัติตามนโยบายจนเกิดผลกระทบด้านลบต่อบริษัทฯ บริษัทฯ มีสิทธิในการพิจารณาบทลงโทษตามประเภทบทลงโทษการกระทำความผิดได้ทันที
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนไม่สามารถใช้เหตุผลว่า "ไม่รับทราบนโยบาย" เพื่อใช้เป็นเหตุผลในการกระทำการฝ่าฝืนได้ เนื่องจากบริษัทฯ มีการสื่อสารให้พนักงานรับทราบหลากหลายช่องทาง
5. หากพนักงานกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาละเลย เพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจในกรณีที่ตนทราบ หรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน ผู้บังคับบัญชาจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
6. ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสอบสวนข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณธุรกิจ
7. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียนจากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ ถือว่าจรรยาบรรณธุรกิจ เป็นวินัยอย่างหนึ่งซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการกระทำการนั้นผิดกฎหมาย
8. หากตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าของบริษัทฯ มีเจตนาละเลยหรือมีการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ มีสิทธิในการพิจารณายุติสัญญา หรือยุติการทำธุรกรรมระหว่างกันได้

ขอบเขตบทลงโทษ

บริษัทฯ พิจารณาขอบเขตบทลงโทษในแต่ละกรณีตามความรุนแรงที่บริษัทฯ ได้รับผลกระทบทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

- 1) ผลกระทบด้านชื่อเสียงที่มีต่อความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ได้รับจากลูกค้าและสังคม
- 2) ผลกระทบด้านความสูญเสียทรัพย์สินของบริษัทฯ และมูลค่าเงิน
- 3) ผลกระทบต่อขั้นตอนกระบวนการทำงานภายในบริษัทฯ

เรื่อง (Title): จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)



ฝ่าย / แผนก: กลุ่มโรงพยาบาลวิชัยเวช อินเตอร์เนชั่นแนล

(Department): Vichaivej International Hospital Group

วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 1 เมษายน 2566

(Issue Date) : 1 April 2023

ประเภท: แผนดำเนินงาน

(Document type): Plan (PL)

รหัสเอกสาร: PL-VIH-GLD-015

(Document No.): PL-VIH-GLD-015

ครั้งที่แก้ไข: 01

(Revision): 01

หน้า/จำนวนหน้า

: หน้า 27 / 27

ประเภทของบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนต่อจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1) ตักเตือนเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร โดยมีหนังสือเตือนเป็นหลักฐาน
- 2) พักงานเพื่อการลงโทษไม่เกิน 7 วัน โดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- 3) จ่ายเงินชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่ตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทฯ และผู้กระทำความผิด
- 4) ให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และไม่สามารถกลับเข้ามาร่วมงานได้อีกทั้งในบริษัทย่อยหรือบริษัทภายในเครือ และดำเนินตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

อนึ่ง หากมีประกาศเรื่อง จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีบังคับใช้ ให้ ยกเลิก และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ทั้งนี้ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2566

(รศ.ดร.น.วิชัย วนดรงค์วรรณ)

ประธานกรรมการ