

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ บริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และเพื่อให้การตัดสินใจ รวมถึงการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้บริษัท ห้างหุ้นส่วน บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2569 เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานของแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) และแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อเป็นกรอบในการกำกับดูแลการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนที่รู้จัก ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

3. บริษัทจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน ทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
4. บริษัทกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม นโยบายนี้
5. บริษัทจะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำ ธุรกิจร่วมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชน

1. คำนิยาม

การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์มิควรได้ โดยการให้สัญญา มอบให้ ให้ คำนัน เรียกรับ หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของ รัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน หรือพรรค การเมืองทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงิน การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยไม่คิดค่าบริการ หรือสถานที่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) รวมทั้งการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง และ / หรือการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบ ทางธุรกิจการค้า

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ที่มีได้มุ่งหวังผลตอบแทน ทางธุรกิจ แก่องค์กรหรือบุคคลตามกรอบ/แนวทาง CSR ของกลุ่มบริษัท

การรับบริจาค หมายถึง การรับเงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ โดยผู้บริจาคให้โดยสมัครใจ เพื่อ สนับสนุน ศึกษา วิจัย พัฒนา และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่มีเงื่อนไขหรือผลต่อการตัดสินใจ ทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือเอื้อประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับบริษัท

การให้ความสนับสนุน หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้หรือได้รับจากลูกค้า คู่ คำ สมาคม มูลนิธิองค์กรการกุศล หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงของ

บริษัทอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และความเหมาะสมแก่โอกาส

การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่มีมูลค่าทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีไม่ใช่ตัวเงิน เช่น สิ่งที่ใช้แทนเงินสดสิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการ (รวมทั้งตัวเครื่องบิน และอุปกรณ์ส่วนลดต่างๆ) ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร

คำอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือกระตุ้นให้ดำเนินการเร็วขึ้นและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บุคคลหรือนิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมาย

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และองค์กรทำหน้าที่ในการกำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลางส่งผลต่อภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงในการทำงาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดแย้งผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สอบทานระบบต่างๆ เช่น ระบบรายงานทางการเงิน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการควบคุมภายใน และระบบการควบคุมความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการคอร์รัปชัน เพื่อให้อย่างมั่นใจว่าบริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
- รับเรื่องแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน และตรวจสอบข้อเท็จจริงรวมถึงเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

2.3 **กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและนำไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริม รวมถึงสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย และนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

- คอยช่วยเหลือคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

2.4 **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายบริหารความเสี่ยงและการลงทุนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดขององค์กร ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน

2.5 **สำนักตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง อีกทั้งมีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจโดยรายงานผลการตรวจสอบหรือสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2.6 **คณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชัน** มีหน้าที่ประเมิน ติดตาม ทบทวน รวมถึงจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และรายงานให้กับคณะกรรมการบริหารได้รับทราบ

2.7 **พนักงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายและกรอบการป้องกันการคอร์รัปชันเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการคอร์รัปชันที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

3. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1 แนวทางปฏิบัติต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.1.1 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3.1.2 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งให้หน่วยงาน / บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ หรือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาหน่วยงาน / บุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ

ติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัท หรือผู้บังคับบัญชา ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

- 3.1.3 บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องแก่บริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblower Policy
- 3.1.4 บริษัทจะเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.1.5 บริษัทจะสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนให้บุคคลภายในบริษัททราบ โดยผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศกรรมการและพนักงาน การสัมมนาและการอบรมของบริษัท รวมถึงการแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทมีความเข้าใจ เห็นชอบ และปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- 3.1.6 บริษัทจะสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงแจ้งช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ และนำมาตรการไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- 3.1.7 พนักงานลงนามรับทราบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อยืนยันว่าพนักงานทุกคนรับทราบ เข้าใจ และพร้อมจะนำหลักการในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นหลักในการดำเนินงานด้วยความเคร่งครัดทั่วทั้งองค์กร
- 3.1.8 บริษัทจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินโดยกำหนดตารางอำนาจอนุมัติ และวงเงินในการอนุมัติซึ่งการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม รวมถึงไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงิน และเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน และเงินสนับสนุนเพื่อธุรกิจไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
- 3.1.9 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไม่พึงรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกินความจำเป็นและไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หากได้รับของขวัญที่มีมูลค่าเกิดปฏิกิริยในโอกาสตามประเพณีนิยม ให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานปฏิเสธและไม่รับของขวัญดังกล่าว และต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้อง

ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

- 3.1.10 บริษัทจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน โดยกระบวนการดังกล่าว ครอบคลุมด้านงานขาย การตลาด การจัดซื้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงาน รวมถึงกระบวนการอื่นภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ต้องมีการดำเนินการตามระบบการตรวจสอบจากฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 3.1.11 บริษัทจัดให้มีการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
- 3.1.12 บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน พร้อมทั้งจัดให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยจะมีการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ระดับต่ำถึงปานกลาง)
- 3.1.13 บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันมีความเพียงพอ และการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้นช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ รวมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามข้อกำหนด กฎระเบียบ
- 3.1.14 บริษัทจัดให้มาตรการปฏิบัตินี้ได้รับการจัดทำเป็นเอกสารตามหลักการควบคุมภายใน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและระเบียบของบริษัท
- 3.1.15 สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนดเป็นวาระการประชุม เพื่อให้ประธานกรรมการ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการคอร์รัปชันประจำปี ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3.1.16 เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่อง ดังต่อไปนี้
- การช่วยเหลือทางการเงิน

- การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน
- การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ค่าอำนวยความสะดวก
- การจ้างพนักงานรัฐ
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.2 แนวทางปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 3.2.1 บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุน หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่ทางการเมือง หรือกับนักการเมือง หรือพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
- 3.2.2 บริษัทไม่สนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทางการเมืองตามความหมายของค่านิยมของการช่วยเหลือทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- 3.2.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 3.2.4 บริษัทแจ้งให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบว่า บริษัทจะไม่เข้าร่วมหรือให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมทางการเมือง

3.3 แนวทางปฏิบัติการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

- 3.3.1 การบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้หรือการสละเวลา เป็นต้น บริษัทสามารถทำได้ โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด
- 3.3.2 เงินสนับสนุนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท อาจทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท ทั้งนี้ อาจมีความเสี่ยงเนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการ

วัดผลและติดตาม ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนอย่างเคร่งครัด

- 3.3.3 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนทำให้บริษัทเกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ดังนั้น จะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ รวมทั้งข้อบังคับของบริษัท
- 3.3.4 กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทที่ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน (“ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน”) จะต้องจัดทำแบบคำขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน โดยระบุชื่อผู้รับบริจาคและหรือผู้รับการสนับสนุน และวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือสนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3.3.5 ผู้ประสงค์จะให้บริษัทเข้าร่วมบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน มีหน้าที่ตรวจสอบองค์การการกุศล มูลนิธิต่างๆ บริษัท ห้างร้านที่บริษัทจะเข้าร่วมในการบริจาคเงิน หรือเงินสนับสนุน ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
- ต้องมั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่าการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของภาคประชาสังคมด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
 - ต้องพิสูจน์ได้ว่ากิจกรรมดังกล่าวเป็นไปเพื่อการกุศล ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป
- 3.3.6 หากบริษัทตรวจพบหรือได้รับแจ้งข้อมูลจากทางการว่า องค์การ มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน ที่บริษัทบริจาค หรือให้เงินสนับสนุน มีการคอร์รัปชันเกิดขึ้น บริษัทจะระงับการบริจาค หรือการสนับสนุนกิจกรรมในองค์การหรือบริษัทนั้นๆ ในทันทีที่รับทราบ

3.3.7 การติดตามและสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการใช้จ่ายเงิน
สนับสนุนไม่ได้กระทำเพื่อการคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำกับและ
ตรวจสอบภายใน

3.4 แนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ (Gifts) การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) และ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Others)

การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจนำมา
ซึ่งความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต โดยการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับ
กรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบน นอกจากนี้ การที่บริษัทให้ของขวัญ การ
เลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมแก่ลูกค้า อาจเป็นการปฏิบัติที่ผิดนโยบายของลูกค้านายราย
เป็นเหตุให้บริษัทต้องเสียโอกาสทางธุรกิจไป บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
กับพันธมิตรทางธุรกิจในอันที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท และในขณะเดียวกันเพื่อ
ดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้
บริษัทมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

3.4.1 การให้ค่าของขวัญ (Gifts) การเลี้ยงรับรอง (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น (Others)
บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ กรรมการ ผู้บริหาร และ
พนักงาน สามารถให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และ/หรือในรูปแบบค่าใช้จ่ายอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม
ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป โดยจะต้องกระทำด้วยความโปร่งใส ในที่
เปิดเผย หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ก. ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้
ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยน
อย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ตอบแทน
ทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม ส่งผลต่อการ
ตัดสินใจในเชิงธุรกิจ
- ข. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค. เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามบุคคล
- ง. ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น เช็ค บัตร
ของขวัญ หรือบัตรกำนัล)
- จ. เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาล
ประเพณี หรือตามมารยาทสังคมที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไป ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ

- ด. ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่น จากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคานั้นๆ
- ข. เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด

ทั้งนี้ การให้ของขวัญของบริษัทนั้น อาจจัดทำเป็นของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัท และการให้ในรูปของการส่งเสริมการขาย ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน และปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

3.4.2 การรับของขวัญ (Gifts) ของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด

- ก. บริษัทไม่มีนโยบายการรับของขวัญ ของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด และบริษัทมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง
- ข. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท จะต้องไม่เรียกรับหรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่นจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดอันจะทำให้มีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ค. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทต้องไม่รับของขวัญหรือค่าตอบแทนใดๆ ที่เกินสมควรอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามปกติ เช่น ในการประกวดราคา จะต้องไม่รับของขวัญ หรือค่าเลี้ยงรับรอง จากบริษัทที่เข้าร่วมการประกวดราคาหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นๆ เป็นต้น
- ง. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้และมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทสามารถรับของขวัญ และ / หรือ ค่าเลี้ยงรับรอง และ / หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ หากเป็นไปตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติโดยปกติ ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญ ทั้งนี้ ของขวัญที่ได้รับจะต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- จ. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธได้และมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท เช่น ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น ผู้รับอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ส่งให้ฝ่ายบริหารสำนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณานำสิ่งของ / ของขวัญที่ได้รับไปบริจาคแก่สาธารณกุศลเพื่อส่วนรวมต่อไปตามความเหมาะสม

3.4.3 การให้และรับผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง จะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้ที่จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3.4.4 บริษัทจะประชาสัมพันธ์ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททราบถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านการประชุมประจำปี และผ่านระบบการสื่อสารอื่นๆ ที่บริษัทมีอยู่

3.4.5 บริษัทจะประชาสัมพันธ์หรือแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัททราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบริษัทผ่านเอกสารแนะนำบริษัทหรือแผ่นพับที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท

3.5 แนวทางปฏิบัติค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงมากที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ อีกทั้งยังทำให้บริษัทเสียชื่อเสียง และละเมิดนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท บริษัทมีแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการเกี่ยวกับค่าอำนวยความสะดวก ดังนี้

3.5.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จ่ายหรือรับค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อเร่งรัด อำนาจความสะดวก หรือได้รับสิทธิประโยชน์ที่ไม่พึงได้จากการปฏิบัติหน้าที่

3.5.2 กรณีที่อยู่ในสถานการณ์ถูกบังคับ ช่มชู้ คุกคาม หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าหากไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย หรือเสรีภาพของตนเองหรือผู้อื่น พนักงานอาจดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยเฉพาะหน้าได้ โดยต้องปฏิบัติตามดังนี้

- ก. พยายามหลีกเลี่ยงการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกหรือการให้ทรัพย์สินใดๆ และชี้แจงถึงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของโรงพยาบาล
- ข. หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้เนื่องจากมีภัยคุกคามต่อชีวิต ร่างกาย หรือความปลอดภัย ให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมต่อสถานการณ์เท่านั้น
- ค. ต้องรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือหน่วยงานกำกับดูแล หรือคณะกรรมการต่อต้านคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ภายใน 24 ชั่วโมง หรือเร็วที่สุดเมื่อสามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกรายละเอียดเหตุการณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัน เวลา สถานที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เหตุจำเป็น จำนวนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ง. บริษัทจะทำการตรวจสอบ ประเมิน และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์
ในลักษณะเดียวกันซ้ำอีก

จ. พนักงานที่รายงานเหตุการณ์โดยสุจริตจะได้รับความคุ้มครองตามนโยบายการแจ้ง
เบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

3.6 แนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทมีนโยบายการจ้างงานพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน
ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน
และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง
ประโยชน์ใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ส่งผลต่อ
ภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือ และความเชื่อตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่

3.7 แนวทางปฏิบัติความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทให้ความสำคัญต่อกฎเกณฑ์ในการกำกับดูแลรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์
หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งในการพิจารณา
รายการดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้มีส่วน
ได้เสียในรายการใดจะไม่สามารถเกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าว รวมทั้งมี
นโยบายการทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์สำหรับผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้
การทำธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส สอดคล้องกับ
ข้อกำหนดและกฎเกณฑ์ของกฎหมายและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการ
เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.8 แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของคู่ค้าซึ่งเป็นพันธมิตรที่มีส่วนร่วมในการสร้างคุณค่าและ
ภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยยึดมั่นที่จะทำธุรกิจกับคู่ค้าอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ชัดเจน เพื่อความเป็น
ธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับการจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ที่มีคุณภาพ มี
มาตรฐานความปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และมีการจัดทำแบบประเมินคู่ค้าอย่างเหมาะสม บริษัทกำหนด
แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.8.1 ตรวจสอบสถานะของคู่ค้าก่อนการคัดเลือกหรือเข้าทำสัญญา โดยครอบคลุมประเด็น

ด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน การปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ คุณภาพ
มาตรฐานความปลอดภัย และความน่าเชื่อถือในการดำเนินธุรกิจ

- 3.8.2 สื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้คู่ค้า รับทราบ และคาดหวังให้คู่ค้ายึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 3.8.3 ดำเนินกระบวนการคัดเลือกคู่ค้าอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดย พิจารณาจากคุณภาพ มาตรฐาน ราคา ความสามารถในการส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงประวัติการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3.8.4 หลีกเลี่ยงการทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการทุจริต การให้หรือรับสินบน การกระทำความผิดกฎหมาย หรือการดำเนินธุรกิจที่ขัดต่อหลักจริยธรรม
- 3.8.5 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกรับ เสนอ หรือยอมรับผลประโยชน์ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ จากคู่ค้า อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการ จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามนโยบายการรับของของขวัญและการเลี้ยงรับรองของบริษัท
- 3.8.6 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องหลีกเลี่ยงความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเปิดเผยข้อมูลกรณีที่มีส่วนได้เสียกับคู่ค้าอย่าง ครบถ้วนและทันท่วงที
- 3.8.7 จัดให้มีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และบันทึกการการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 3.8.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาด้านคุณภาพสินค้า และบริการ การส่งมอบตรงเวลา การปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานความปลอดภัย และการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม
- 3.8.9 ส่งเสริมให้คู่ค้าดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม สิทธิมนุษยชน ความ ปลอดภัยในการทำงาน และหลักธรรมาภิบาล เพื่อร่วมกันพัฒนาห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน
- 3.8.10 หากพบหรือสงสัยว่ามีการทุจริต คอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย ของบริษัท บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจพิจารณาระงับ ยกเลิก หรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้ารายนั้น รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

3.9 แนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยง

- 3.9.1 การประเมินความเสี่ยงทำให้บริษัทสามารถระบุงานที่มีความเสี่ยงอันเนื่องจากการ คอร์รัปชัน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น มาตรการที่ต้องปฏิบัติ วิธีวัดความสำเร็จ และ ทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งคณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชัน (ประกอบด้วย

หัวหน้าแผนก และเป็นเจ้าของความเสี่ยง) ประเมินความเสี่ยงคอร์รัปชัน พร้อมทั้งจัดทำมาตรการในการป้องกันและหรือลดความเสี่ยงคอร์รัปชัน

- 3.9.2 สำนักงานตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตามแผนการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) ของประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการบริษัท
- 3.9.3 คณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชัน ทำการทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานต่อ คณะกรรมการธรรมาภิบาลแลความยั่งยืน และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

3.10 แนวทางปฏิบัติการควบคุมตรวจสอบภายใน

- 3.10.1 บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางการที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางด้านการคอร์รัปชัน จึงมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถช่วยให้บริษัทบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ได้
- 3.10.2 บริษัทกำหนดให้สำนักตรวจสอบภายในจัดทำแผนงานการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนการตรวจสอบจะผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการพิจารณาแผนงานตามความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
- 3.10.3 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.10.4 บริษัทกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานประเด็นเร่งด่วน ดังนี้
- สำนักงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และแจ้งคู่ชำนานต่อกรรมการผู้จัดการ
 - หลังจากรายงานผลการตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายในจะต้องหารือผลการควบคุมภายในกับผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหาแนวทางควบคุมภายในที่เหมาะสม

- หากพบว่ามีประเด็นเร่งด่วน ฝ่ายกำกับและตรวจสอบภายในจะแจ้งตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบทันที
- คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

3.11 การบริหารบุคคลากร

นโยบายต่อการดำเนินการคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและต้องควบคุมและปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

3.11.1 ด้านการจ้างงาน บริษัทได้กำหนดประเภทและคุณสมบัติของพนักงานในการรับเข้าทำงาน โดยผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดจะต้องไม่เคยมีประวัติการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ทั้งนี้ โดยมีขั้นตอนในการพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้

- ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่บริษัทกำหนดที่ฝ่ายบริหารบุคคล
- ฝ่ายบริหารบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องการรับพนักงานเข้าทำงานทดสอบความรู้ ความสามารถตามที่เห็นสมควร
- เมื่อบริษัทได้ทำสัญญาจ้างบุคคลใดให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใด ถือว่าผู้นั้นเป็นพนักงานบริษัท ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง หรือทะเบียนลูกจ้าง โดยการกำหนดอัตราจ้างเป็นไปตามความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและสภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน

3.11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ระยะ ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน โดยพนักงานเริ่มงานใหม่จะต้องปฏิบัติงานในช่วงทดลองงานไม่เกิน 119 วัน นับแต่วันเริ่มงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ปีละ 1 ครั้ง) เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงเป้าหมายในการทำงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา รวมถึงการประเมินพฤติกรรมในการทำงาน โดยเฉพาะพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ

หน้าที่หรือใช้อำนาจตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ โดยการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ

3.11.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมและความพอเพียงของบุคลากรในการดำเนินงานเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.12 การฝึกอบรมการ สื่อสาร และการติดตาม

3.12.1 คณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่กรรมการทุกท่านรับทราบ

3.12.2 พนักงาน

- พนักงานใหม่ทุกคนได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันดังกล่าวในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ ยังสามารถศึกษานโยบายรวมถึงข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท และระบบอินเตอร์เน็ตของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงการคอร์รัปชัน เช่น รูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน เป็นต้น

3.12.3 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมา บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า / ให้บริการ และผู้รับเหมายึดมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3.12.4 บริษัทเปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการต่อต้านคอร์รัปชัน และสถิติเรื่องร้องเรียน ผ่านรายงานประจำปี 56-1One Report

4. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณหรือการมีพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร รวมทั้งของ พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น การกระทำดังกล่าวรวมถึง รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้องหรือระบบ ควบคุมภายในที่บกพร่อง และบริษัทต้องมีกลไกในการคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลประโยชน์ของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เรื่องที่รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- การกระทำผิดกฎหมาย ทุจริต ระเบียบบริษัท หรือการทำผิดจรรยาบรรณของกรรมการ และ พนักงาน
- ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง
- เรื่องที่มีผลกระทบต่อประโยชน์หรือชื่อเสียงของบริษัท

ช่องทางแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing)

คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัท และจะคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนประเด็นต่างๆ โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยผ่านกรรมการตรวจสอบของบริษัท เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่บริษัทกำหนดและ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อ มีดังนี้

1. ทางไปรษณีย์ โดยส่งมาที่
คณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน)
51/3 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
2. ทางอีเมล โดยส่งมาที่ vibha_cac@vibhavadi.com
3. QR code สำหรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (โดยจะส่งตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตรง) ซึ่งจะติดไว้ตามสถานที่ต่างๆ ในโรงพยาบาล

กลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูล การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเป็นความลับ และได้กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและการสอบสวนไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ซึ่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะรับรู้เพียงเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องด้วย เท่านั้น หากข้อมูลความลับดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัทจะติดตามสอบสวนบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวและ มีบทลงโทษผู้ที่กระทำการดังกล่าว

นอกจากนี้ ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ทุกคนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวนมิให้ต้องรับภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองและให้เป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งเบาะแสะหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณบริษัท

5. การพิจารณาโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

5.1 หากกรรมการบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าวโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท ในกรณีที่การพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงในคราวใดมีกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ เป็นกรรมการอิสระ ห้ามกรรมการอิสระท่านนั้นเข้าเป็นคณะกรรมการสอบสวนในคราวดังกล่าว ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ากรรมการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ โดยพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี และให้รายงานผลการสอบสวนรวมถึงการพิจารณาโทษให้คณะกรรมการบริษัท (โดยยกเว้นกรรมการที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน) พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5.2 หากผู้บริหารและพนักงานบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะมีโทษทางวินัย ซึ่งวิธีการลงโทษจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ทั้งนี้ หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ก็ให้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5.3 คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยกรรมการอิสระทั้งหมดของบริษัท จะเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนหาข้อเท็จจริง พิจารณาและสรุปข้อเท็จจริง โดยใช้เวลาประมาณ 45 วัน (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนในการหาข้อเท็จจริง) ระหว่างการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวน จะแจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสะหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบ

5.4 บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

5.5 บริษัทใช้ระบบการสื่อสารภายในองค์กรทุกระบบเพื่อประชาสัมพันธ์บทลงโทษหากมีการไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการสร้างการรับรู้อย่างชัดเจนถึงนโยบายการไม่

มีผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การดังกล่าวจะทำให้บริษัทเสียโอกาสทางธุรกิจ

5.6 บริษัทมีการสร้างการรับรู้ให้เกิดกับพนักงานทั่วไป ถึงการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เช่น การประกาศชมเชย หรือให้รางวัล เป็นต้น

5.7 การร้องเรียนโดยไม่สุจริตหรือผิดช่องทาง การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง ถ้าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท บุคคลนั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามมาตรฐานโทษด้วย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

6. การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบติดตาม และประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการทำหน้าที่สอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ นโยบายและแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2569

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2569



(นายนิคม ไวยรัชพานิช)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน)