



บริษัท บางกอก เชน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

## สารบัญ

หน้า

1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คำนิยาม	1
4. ขอบเขตการบังคับใช้	2
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	3
6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	5
7. มาตรการตรวจสอบการครอร์รัปชัน	7
8. การประเมินนโยบาย	8
9. มาตรการเยียวยา	9
10. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	9
11. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล	10
12. การประเมินความเสี่ยง	10
13. การติดตามและตรวจสอบ	10
14. เอกสารอ้างอิงและอำนาจจารبผิดชอบการดำเนินการ	10
15. การทบทวนและปรับปรุง	11
เอกสารแนบ 1: อำนาจดำเนินการฝ่ายการเงิน	11
เอกสารแนบ 2: แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน	13



## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

### บริษัท บางกอก เชน หอสปีทอล จำกัด (มหาชน)

#### 1. บทนำ

บริษัท บางกอก เชน หอสปีทอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ทราบดีว่า การดำเนินการอย่างมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบริษัทฯ ได้รับการรับรองโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชน ไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2560

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะมีการดำเนินการในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย และคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้เป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นการแสดงออกถึงเจตนาณณ์ของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และสื่อสารสร้างความเข้าใจไปยัง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ในการยึดถือปฏิบัติก่อนดำเนินการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อส่งเสริมให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- เพื่อสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการคอร์รัปชันผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

#### 3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท บางกอก เชน หอสปีทอล จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท ซึ่ง บริษัท บางกอก เชน หอสปีทอล จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยตรง/โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับรองจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านี้ใช้อำนาจ ที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำการใดๆ ที่มีขอบเขตจำกัดเพื่อประโยชน์ของบริษัท เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย จริต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้ ซึ่งรูปแบบการคอร์รัปชันรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

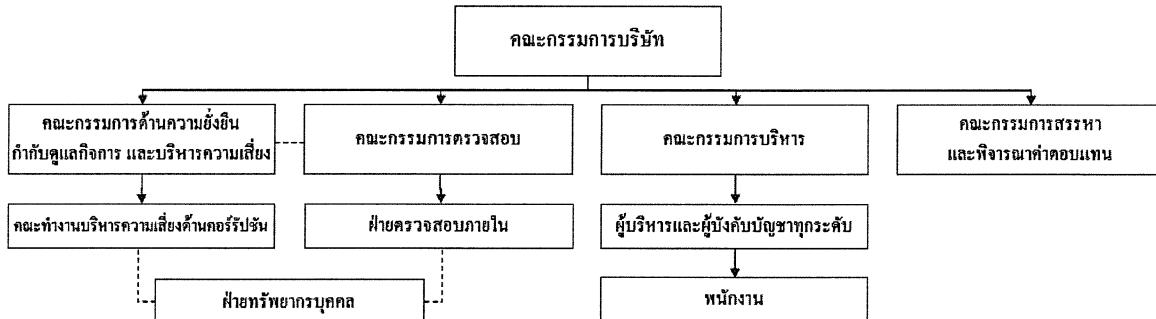
- “การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรม ทางการเมือง การช่วยเหลือทางการเงินอาจหมายรวมถึงการให้ภัยเงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้ ตั้งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรดาการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือ บริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรดาการเมือง รวมทั้งการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดย ไม่ได้รับค่าจ้างจากนายข้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง
- “การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นผลตอบแทนที่ไม่มีตัวตน ซึ่งอาจใช้เป็น ข้ออ้างหรือเสนอทางสำหรับการคอร์รัปชัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวอาจมีจุดประสงค์แอบแฝงโดยใช้อำนาจการกุศล เป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความໄด้เบรีบีบ

- “เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงด้วยการ คอร์รัปชัน เนื่องจากเป็นการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งเงิน สนับสนุนอาจถูกใช้เมื่อโยงกับการให้สินบนเพื่อก่อให้เกิดความໄ้ด้วย
- “ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” หมายถึง การรับหรือการให้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีมูลค่า โดยໄ้ด้วย หรือรับโดย คู่ค้า ลูกค้า หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบนและสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่ความໄ้ด้วย ในอนาคต
- “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำการของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ໄ้ด้วย ความสำคัญกับผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ทำให้ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง และขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- “ค่าอ่านน้ำความสะอาด” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยหรือประโยชน์อื่นใดที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่าง ไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการ กระตุ้นให้เกิดการดำเนินการเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการ กระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมถึงเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การ ขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการໄ้ด้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
- “การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐเข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจมีการ กระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแล เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือมุ่งหวังให้เกิดความ ໄ้ด้วยทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
- “พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท และอาจทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันได้

#### 4. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายด้วยด้านการคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทที่อยู่ ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือ ผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษาของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือ กระทำในนามบริษัทและ/หรือบริษัทที่อยู่ ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ คู่มือจริยธรรมธุรกิจที่ໄ้ด้รับการทบทวนและ อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566

### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง



## 5.1 คณะกรรมการบริษัท

- มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาพรวม
  - เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณะชนรับทราบ
  - สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท
  - กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงอนุมัติกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
  - กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินตามนโยบายและมาตรการ
  - เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชันขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

## 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

- ควบคุม กำกับ และดูแลภาพรวมของการต่อต้านคอร์รัปชันภายใต้กฎหมายและพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
  - ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในการเขื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน
  - ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบาย คู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
  - รับรายงานเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน อาทิ รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันประจำปี รายงานเรื่องการคอร์รัปชัน รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เน้นด้าน

### 5.3 คณะกรรมการบริหาร

- สนับสนุนนโยบายและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันในบริษัทและบริษัทอื่น
  - จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน

#### 5.4 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง

- สนับสนุนและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานด้านความยั่งยืนที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านครัวรัปชัน

- ประเมินความเสี่ยงและทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงด้านครัวรับชั้นอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่คุณจะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านครัวรับชั้นนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

#### 5.5 คณะกรรมการสร้างและพิจารณาค่าตอบแทน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างและการจัดการ รวมถึงจัดให้มีการประเมินผลงานของคณะกรรมการและการพิจารณาค่าตอบแทนที่สอดคล้องตามนโยบายและคุณมีการปฏิบัติในการต่อต้านครัวรับชั้น

#### 5.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านครัวรับชั้น

- ร่วมจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายและคุณมีการปฏิบัติในการต่อต้านครัวรับชั้น
- ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการครัวรับชั้นอย่างสม่ำเสมอ
- นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งมาตรการการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการต้านความชื้น กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 5.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกระเบียบคุณภาพแก่บุคลากรให้สอดคล้องตามนโยบายต่อต้านการครัวรับชั้น รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถ แก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการครัวรับชั้น ในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณภาพและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากร ในตำแหน่งงานที่สำคัญก่อนการจ้างงาน
- กำหนดให้สัญญาจ้างงานมีเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการครัวรับชั้นเป็นส่วนหนึ่งด้วย
- กำหนดให้เรื่องการต่อต้านการครัวรับชั้นเป็นหนึ่งในด้านนี้ชัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- กำหนดให้มีการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมดึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการครัวรับชั้น ในบริษัทระหว่างการปฏิบัติงาน

#### 5.8 ผู้บริหาร รวมทั้งผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

- ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและความคุ้มให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัท
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการครัวรับชั้น
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการครัวรับชั้น และจัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้า เพื่อตรวจสอบประวัติ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการครัวรับชั้น

#### 5.9 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ คำแนะนำดำเนินการ ประเมินปฎิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการต่อต้านการครัวรับชั้นที่อาจเกิดขึ้น

- ประเมินระบบควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการค过错รับขัน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการค过错รับขัน
- รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5.10 พนักงาน

- ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือจัดการธุรกิจ นโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการค过错รับขันของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- ตื่อสารนโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการค过错รับขันแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือรายงานผ่านช่องทางที่กำหนด
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสอบสวนในกระบวนการตรวจสอบสวน
- ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการค过错รับขันแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันท่วงที

## 6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการค过错รับขัน และคู่มือจัดการธุรกิจ และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการค过错รับขัน โดยให้แจ้งเบะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ซึ่งบริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการค过错รับขันตามที่กำหนด ทั้งนี้ผู้ที่กระทำการค过错รับขันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการติดต่อกับคู่ค้าและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อหลีกเลี่ยงการค过错รับขัน นอกจากนั้น บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการค过错รับขัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ซึ่งการค过错รับขันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

### 6.1 การช่วยเหลือทางการเมือง

- บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ทั้งด้านการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท
- พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บันบัญชิตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้การดำเนินการใด ๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝึกให้ในพรรคราก เมืองได้พรรครากเมืองหนึ่ง

### 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นบริษัทจะกระทำการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง

- การบริจาคมเพื่อการกุศล จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

### 6.3 เงินสนับสนุน

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องโดยไม่ใช่การซื้อขายหรือการ manipulation
- เงินสนับสนุนต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- การให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

### 6.4 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทจะอนุมัติว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

#### 6.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถ ให้ ของขวัญและ/หรือเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้า เสื่อนไปดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นการให้ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการให้ตามมาตรฐานที่ปฏิบัติกันในสังคม
- การให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

#### 6.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถ รับ ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเสื่อนไปดังต่อไปนี้

- เป็นการรับในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการรับตามมาตรฐานที่ปฏิบัติกันในสังคม
- จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- ในกรณีที่ของขวัญมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด และพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 2) และส่งของขวัญดังกล่าวให้สำนักงานเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศบาลสำคัญ หรือ ขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม
- พนักงานห้ามรับการสนับสนุนในรูปแบบการเสนอของรางวัลการท่องเที่ยว การอบรม การสัมมนา หรือการคุยงานนอกสถานที่ในนามส่วนตัวโดยไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนด

### 6.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทและบริษัทอื่น ยึดมั่นนโยบายสำคัญที่จะห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงาน แสดงผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายละเอียดตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 6.6 การจ่ายค่าอันวายความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอันวายความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม และจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการจ่ายค่าอันวายความสะดวก เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะถูกกล่าวเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทจะดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## 6.7 การจ้างพนักงานรัฐ

- การสรรหา การคัดเลือก การจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการพิจารณาอย่างถ้วน ตลอดถึงตามกระบวนการสรรหากรรมการหรือระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ และอื่นประโภช์แก่บริษัท
- บริษัทมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งกรรมการ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

## 7. มาตรการตรวจสอบการคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชัน ได้ในระดับหนึ่ง โดยมาตรการตรวจสอบการคอร์รัปชันจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบและรายงานการกระทำการหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ได้อย่างทันท่วงที่ ดังนั้น กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจึงเป็นเครื่องมือหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจสอบการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจสอบการคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอนท่านการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

### 7.1 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากกรณการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทอื่นมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือตัวแทนซึ่งกระทำการในนามบริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแส ต่อบริษัทผ่านช่องทาง ดังนี้

ทางโทรศัพท์	02-836-9937
ทางโทรศัพท์	02-106-4858
ทางอีเมลล์	<a href="mailto:report@bangkokchainhospital.com">report@bangkokchainhospital.com</a>
ทางเว็บไซต์	<a href="http://www.bangkokchainhospital.com">www.bangkokchainhospital.com</a>
ทางจดหมาย	ส่งมาที่ “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” บริษัท บางกอก เชน อสปีทอล จำกัด (มหาชน) อาคาร โรงพยาบาลเวลต์เมดิคอล ชั้น 22 44 หมู่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

หมายเหตุ: “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” คือ เอก鞍การบริษัท

## 7.2 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- บริษัทจะปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและ/หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม
- ผู้แจ้งเบาะแสจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสเท็จหรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือให้ได้รับความอับอาย บริษัทจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## 7.3 การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทให้ความมั่นใจต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกกดดันแห่งใดแห่งหนึ่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม่การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ทางธุรกิจ
- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เชื่อว่าตนอาจถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสามารถรายงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

## 7.4 กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

### 7.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 7.4.2 กลั่นกรองข้อมูลและสอบถาม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบถาม โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมในการพิจารณา ได้แก่

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตัวแทนจากหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
- ตัวแทนจากคณะกรรมการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- เลขาธุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

### 7.4.3 กำหนดมาตรการดำเนินการ

เลขาธุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการนั้น ๆ

ในกรณีเป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

## 8. การประเมินนโยบาย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบาย และ/หรือคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือรับทราบว่ามีการกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งการไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

- หากพบว่ามีการคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอบทลงโทษต่อบริษัทซึ่งกำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้าง
- บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำการนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน
- นอกจากนี้ในกรณีที่บุคลากรก่อให้เกิดความความเสื่อมเสียด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนด้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนนำเสนอต่อกองคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีที่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาอย่างต่อเนื่องและดำเนินการตามที่เหมาะสม

## 9. มาตรการเยียวยา

ในกรณีที่มีการละเมิดนโยบายและ/หรือคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหารือมาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์คอร์รัปชันที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายและคู่มือการปฏิบัติการรวมถึงระบบควบคุมภายใน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการคอร์รัปชันในส่วนอื่น ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันดำเนินการ สำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณี ให้ดำเนินการจัดทำแผนงานเยียวยา พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

## 10. การสื่อสารและการปิดเผยแพร่ข้อมูล

### 10.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทและบริษัทที่อยู่ต่อขึ้นให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศแก่พนักงานใหม่ และจัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ในรูปแบบแผ่นพับ และนโยบายฉบับเต็มสามารถหาได้จากเว็บไซต์ของบริษัท ([www.bangkokchainhospital.com](http://www.bangkokchainhospital.com)) รวมถึงบริษัทจะมีการสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมประจำปีเพื่อให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 10.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- บริษัทและบริษัทที่อยู่ต่อขึ้นสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ดังแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ รายงานประจำปี (Annual Report), แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และเว็บไซต์บริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยนโยบายฉบับนี้คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## 11. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคือร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า การลงทุน การถูก-ให้ถูก และการก่อภาระผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงาน ทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์ และการเก็บ บันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
  - ทุกหน่วยงานต้องขึ้นต้นการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจสอบ ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
  - ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อ ปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจสอบความเสี่ยงคอร์รัปชัน ที่อาจเกิดขึ้น
  - การจัดเก็บเอกสารรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็น หน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิง วัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบิษัทมี หลักฐานเพียงพอหากต้องนำໄປใช้ในชั้นศาล

## 12. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคื้อรั้ปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อัญมณีให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านคือรั้ปชัน

### 13. การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผล รวมถึงรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
  - ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะโดยผู้ฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็นที่ตรวจสอบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน

#### 14. เอกสารอ้างอิงและอ่านจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในนโยบายต่อต้านการคุกคามที่รัฐบาลนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้อยู่แล้ว โดยในการฝึกกล่าว ขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## 15. การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการรับปัจจัยเพื่อให้มั่นใจว่า นโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วถัน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ มีการทบทวนเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2566  
เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566



(ศ.ดร.นพ.เนลิม หาญพาณิชย์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## เอกสารแนน 1: อำนาจเต็มในการที่มายการเงิน

ที่	เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ							หมายเหตุ
		คก	CEO/ รอง CEO	รอง กจก	ผฝก	ผอ รพ	ผผ	หพ	
1	การเบิกค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองหรือค่าของขวัญ บุคคลภายนอก <u>ต่อครั้ง</u> - วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท - วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท - วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท						อ	จ	เจาหนี้เลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก และ ระบุในใบเสร็จว่ารับรองใคร / กรณีให้ ของขวัญ จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท/ชิ้น/คน
2	การเบิกเงินหรือสิ่งของ เพื่อการบริจาค/การถวาย <u>ต่อครั้ง</u>				อ	ท	ท	ห	ด้องอนุมัตโดย CEO/รอง CEO หรือ รอง กจก.
3	การเบิกเงินหรือสิ่งของ เพื่อการสนับสนุน <u>ต่อครั้ง</u>			อ	ท	ท	ห	จ	ด้องมีวัดถูประสงค์ที่ชัดเจนและมี หลักฐานที่ตรวจสอบได้

หมายเหตุ:	คก	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่กรรมการนับหมาย
	CEO	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
	รอง CEO	หมายถึง	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
	รอง กจก	หมายถึง	รองกรรมการผู้จัดการ
	ผฝก	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนกลาง
	ผอ รพ	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
	ผผ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย สาขา
	หพ	หมายถึง	ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก สาขา
	ท	หมายถึง	ทบทวน
	อ	หมายถึง	อนุมัติ
	จ	หมายถึง	จัดทำ

**เอกสารแนบ 2: แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน**

เรียน .....

เมื่อวันที่ ..... ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย..... โทร. ....

ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ดังนี้

ลำดับที่	รูปแบบของขวัญ	ได้รับจาก	เหตุผลในการรับ	การดำเนินการ
1.				<input type="checkbox"/> ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน <input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้ <input type="checkbox"/> ส่งมอบให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
2.				<input type="checkbox"/> ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน <input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้ <input type="checkbox"/> ส่งมอบให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
3.				<input type="checkbox"/> ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน <input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้ <input type="checkbox"/> ส่งมอบให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา  <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้ <input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุ/ไม่สมควรที่จะยึดถือไว้ส่วนบุคคล และส่งคืนแก่ผู้ให้ หรือให้ส่งมอบหน่วยงานเลขานุการบริษัท
ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)