



บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

## สารบัญ

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



## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน)

### 1. บทนำ

บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทตระหนักถึงหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบริษัทได้เข้าร่วมโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยลงนามประกาศเจตนารมณ์ เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2559

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะมีการดำเนินการในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง บริษัทจึงกำหนดนโยบาย และคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้เป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นการแสดงออกถึงเจตนารมณ์ของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และสื่อสารสร้างความเข้าใจไปยัง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ในการยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อส่งเสริมให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- เพื่อสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่แจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

### 3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท ซึ่ง บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยตรง/โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับรองจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันใดที่มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้ ซึ่งรูปแบบการคอร์รัปชันรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้

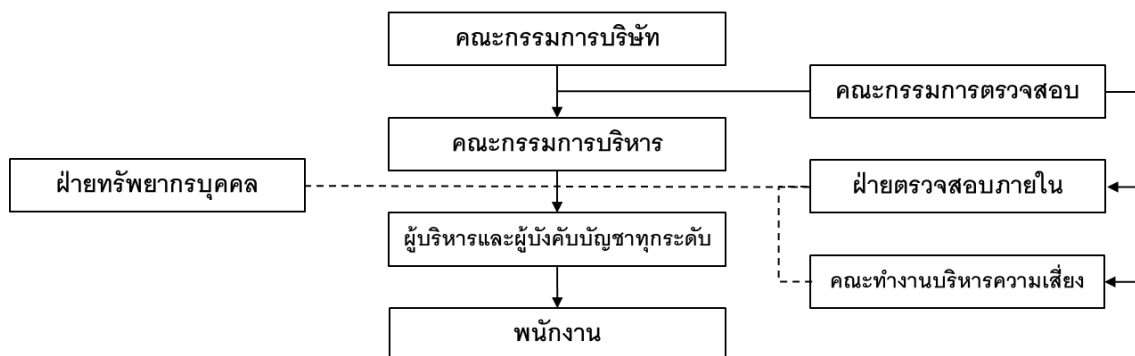
- “การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือทางการเงินอาจหมายถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

- “การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นผลตอบแทนที่ไม่มีตัวตน ซึ่งอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวอาจมีจุดประสงค์แอบแฝงโดยใช้องค์การการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ
- “เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ
- “ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” หมายถึง การรับหรือการให้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีมูลค่า โดยให้หรือรับโดย คู่ค้า ลูกค้า หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบนและสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่ความได้เปรียบในอนาคต

#### 4. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือ ผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษาของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ คู่มือจริยธรรมธุรกิจที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง



##### 5.1 คณะกรรมการบริษัท

- มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาพรวม
- เป็นผู้ดำเนินการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนรับทราบ
- สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงอนุมัติกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการ
- เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่างๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชันขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

## 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

- ควบคุม กำกับ และดูแลภาพรวมของการต่อต้านคอร์รัปชันภายในบริษัท และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในการเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน
- ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบาย คู่มือที่เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
- รับรายงานเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน อาทิ รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันประจำปี รายงานเรื่องการคอร์รัปชัน รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น

## 5.3 คณะกรรมการบริหาร

- สนับสนุนนโยบายและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันในบริษัทและบริษัทย่อย
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน

## 5.4 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดหาแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรให้สอดคล้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถ แก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญก่อนการจ้างงาน
- กำหนดให้สัญญาจ้างงานมีเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการคอร์รัปชันเป็นส่วนหนึ่งด้วย
- กำหนดให้เรื่องการต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- กำหนดให้มีการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในบริษัทระหว่างการปฏิบัติงาน

## 5.5 ผู้บริหาร รวมทั้งผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

- ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัท
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชัน และจัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อตรวจสอบประวัติ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

## 5.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการต่อต้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

- ประเมินระบบควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5.7 พนักงาน

- ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ นโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- สื่อสารนโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือรายงานผ่านช่องทางที่กำหนด
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสอบสวนในกระบวนการสอบสวน
- ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่างๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันทั่วถึง

## 5.8 คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

- ร่วมจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
- นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งมาตรการการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท

## 6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่กำหนด ทั้งนี้ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทยหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการติดต่อกับคู่ค้าและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อหลีกเลี่ยงการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ บริษัทห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ซึ่งการคอร์รัปชันสามารถเกิดขึ้นได้ในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

### 6.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

- บริษัทไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทั้งด้านการเงิน ทรัพยากร หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

- พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใดๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

## 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นบริษัทจะกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การบริจาคเพื่อการกุศล จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

## 6.3 เงินสนับสนุน

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- เงินสนับสนุนต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- การให้เงินสนับสนุน จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

## 6.4 ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

### 6.4.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถ ให้ ของขวัญและ/หรือเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจ เพื่อครอบงำ ชักนำ หรือตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่าน การกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นการให้ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
- การให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัท กำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

### 6.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถ รับ ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นการรับในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการรับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
- จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น
- ในกรณีที่ของขวัญมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด และพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 2)

และส่งของขงขวุญดังกล่าวให้สำนักรงานเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือ ขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

- พนักงานห้ามรับการสนับสนุนในรูปแบบการเสนอรางวัลการท่องเที่ยว การอบรม การสัมมนา หรือการดูงานนอกสถานที่ในนามส่วนตัวโดยไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนด

## 7. มาตรการตรวจพบการคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันที่ีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง โดยมาตรการตรวจพบการคอร์รัปชันจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันได้อย่างทันท่วงที ดังนั้น กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจึงเป็นเครื่องมือหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการคอร์รัปชัน นอกจากนั้น เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

### 7.1 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือตัวแทนซึ่งกระทำการในนามบริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสต่อบริษัทผ่านช่องทาง ดังนี้

ทางโทรศัพท์	02-836-9937
ทางโทรสาร	02-106-4859
ทางอีเมลล์	<a href="mailto:report@bangkokchainhospital.com">report@bangkokchainhospital.com</a>
ทางเว็บไซต์	<a href="http://www.bangkokchainhospital.com">www.bangkokchainhospital.com</a>
ทางจดหมาย	ส่งมายัง “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิทอล จำกัด (มหาชน) อาคาร โรงพยาบาลเว็ลด์เมดิคอล ชั้น 22 44 หมู่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

หมายเหตุ: “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” คือ เลขานุการบริษัท

### 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 และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบจากการปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ทางธุรกิจ



- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสามารถรายงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตาม นโยบายฉบับนี้

#### 7.4 กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

##### 7.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

##### 7.4.2 กลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมในการพิจารณา ได้แก่

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตัวแทนจากหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
- ตัวแทนจากคณะกรรมการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

##### 7.4.3 กำหนดมาตรการดำเนินการ

เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณานุมัติการดำเนินการนั้นๆ

ในกรณีเป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

#### 8. การละเมิดนโยบาย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบาย และ/หรือคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งการไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้
- หากพบว่ามี การคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอบทลงโทษต่อบริษัท ซึ่งกำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยตั้งแต่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้าง
- บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความคิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน
- นอกจากนี้ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- ในกรณีที่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้ เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ตามที่เห็นสมควร

## 9. มาตรการเยียวยา

ในกรณีที่มีการละเมิดนโยบายและ/หรือคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์คอร์รัปชันที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายและคู่มือการปฏิบัติการรวมถึงระบบควบคุมภายใน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการคอร์รัปชันในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันดำเนินการ สำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณีให้ดำเนินการจัดทำแผนงานเยียวยา พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

## 10. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

### 10.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

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

### 10.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

- บริษัทและบริษัทย่อยต้องสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมา ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม โดยการแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ รายงานประจำปี (Annual Report), แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และเว็บไซต์บริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยนโยบายฉบับนี้คือการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน

## 11. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้-ให้กู้ยืม และการก่อการระงับ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์ และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- การจัดเก็บเอกสารรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันบนนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิง

วัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

## 12. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

## 13. การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผล รวมถึงรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรทำต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## 14. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้แล้ว โดยในกรณีดังกล่าว ขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## 15. การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

อนุมัติเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560 โดยการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2560

เอกสารแนบ 1: อำนาจดำเนินการฝ่ายการเงิน

ลำดับ	รายการ	ผู้มีอำนาจ							หมายเหตุ
		กก	CEO/ รอง	รอง กกก	ฝฝก	ผอ รพ	ฝฝ	หผ	
1	การเบิกค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองหรือค่าของขวัญ บุคคลภายนอก <u>ต่อครั้ง</u> - วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท - วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท - วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท								เฉพาะเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก และระบุใน ใบเสร็จว่ารับรองใคร / กรณีให้ของขวัญ จะต้อง มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท/ชิ้น/คน
2	การเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศล <u>ต่อครั้ง</u>		อ	ท	ท				ต้องอนุมัติโดย CEO/รอง CEO หรือ รอง กกก.
3	การเบิกเงินค่าสนับสนุน (Sponsorship) <u>ต่อครั้ง</u>		อ	ท	ท				ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ ตรวจสอบได้

หมายเหตุ: กก	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่กรรมการมอบหมาย
CEO	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
รอง CEO	หมายถึง	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
รอง กกก	หมายถึง	รองกรรมการผู้จัดการ
ฝฝก	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนกลาง
ผอ รพ	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ฝฝ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย สาขา
หผ	หมายถึง	ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก สาขา
ท	หมายถึง	ทบทวน
อ	หมายถึง	อนุมัติ

**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 เพื่อ ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
2.				<input type="checkbox"/> ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน <input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้ <input type="checkbox"/> ส่งมอบให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อ ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
3.				<input type="checkbox"/> ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล <input type="checkbox"/> แบ่งปันเพื่อนร่วมงาน <input type="checkbox"/> ส่งคืนแก่ผู้ให้ <input type="checkbox"/> ส่งมอบให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อ ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้  
 ไม่มีเหตุ/ไม่สมควรที่จะยึดถือไว้ส่วนบุคคล และส่งคืนแก่ผู้ให้  
 หรือให้ส่งมอบหน่วยงานเลขานุการบริษัท

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา  
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
 (.....)