



บริษัท บางกอก เซน 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. มาตรการตรวจพบการคอร์รัปชัน	7
8. การละเมิดนโยบาย	9
9. มาตรการเยียวยา	9
10. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	10
11. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล	10
12. การประเมินความเสี่ยง	11
13. การติดตามและตรวจสอบ	11
14. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ	11
15. การทบทวนและปรับปรุง	11
เอกสารแนบ 1: อำนาจดำเนินการฝ่ายการเงิน	11
เอกสารแนบ 2: แบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงาน	13



## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

### บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิเทล จำกัด (มหาชน)

#### 1. บทนำ

บริษัท บางกอก เซน ฮอสปิเทล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทตระหนักถึงหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งบริษัทได้รับการรับรองโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะมีการดำเนินการในการป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างจริงจัง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชันเพื่อให้เป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นการแสดงออกถึงเจตนารมณ์ของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และสื่อสารสร้างความเข้าใจไปยัง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มในการยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- เพื่อส่งเสริมให้มีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
- เพื่อสนับสนุนให้มีการเฝ้าระวังและรายงานการคอร์รัปชันผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดไว้

#### 3. คำนิยาม

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

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

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับรองจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านั้นใช้อำนาจที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันใดที่มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จารีต และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้ ซึ่งรูปแบบการคอร์รัปชันรวมถึงการกระทำความผิดต่อไปนี้

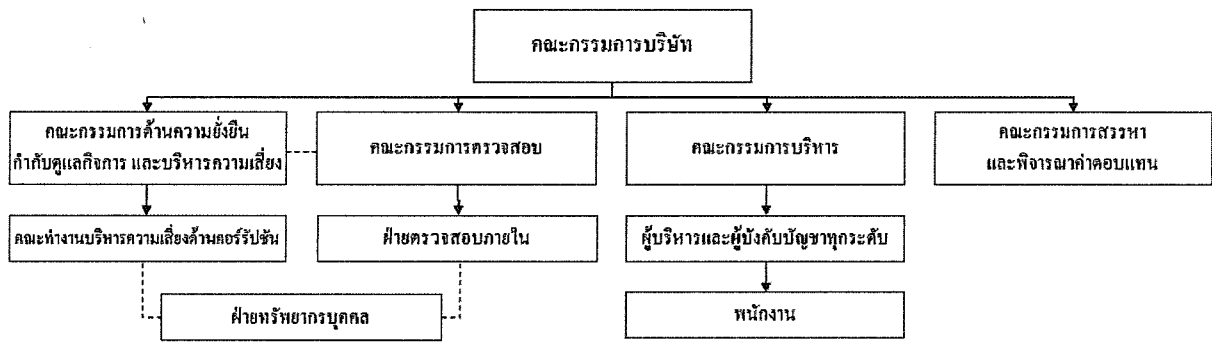
- “การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง การช่วยเหลือทางการเงินอาจหมายถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมทั้งการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง หรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการณรงค์ทางการเมือง
- “การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเป็นผลตอบแทนที่ไม่มีตัวตน ซึ่งอาจใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวอาจมีจุดประสงค์แอบแฝงโดยใช้องค์กรการกุศลเป็นสิ่งบังหน้าเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ

- “เงินสนับสนุน” หมายถึง เงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ธุรกรรมค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม ซึ่งเงินสนับสนุนอาจถูกเชื่อมโยงกับการให้สินบนเพื่อก่อให้เกิดความได้เปรียบ
- “ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” หมายถึง การรับหรือการให้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีมูลค่า โดยให้หรือรับ โดย คู่ค้า ลูกค้า หรือพนักงานของบริษัทเพื่อติดสินบนและสร้างความสนิทสนมเพื่อนำไปสู่ความได้เปรียบในอนาคต
- “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ทำให้ความสัมพันธ์กับผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ทำให้ส่งผลกระทบต่อความตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รับผิดชอบอย่างไม่เป็นกลาง และขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- “คำอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยหรือประโยชน์อื่นใดที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้เกิดการดำเนินการเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้น ไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมถึงเป็นสิทธิที่บริษัทพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
- “การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐเข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจมีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัทกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐหรือองค์กรกำกับดูแล เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม
- “พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท และอาจทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันได้

#### 4. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้บังคับใช้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย ตลอดจนตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือ ผู้รับเหมา หรือที่ปรึกษาของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือกระทำในนามบริษัทและ/หรือบริษัทย่อย

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง



### 5.1 คณะกรรมการบริษัท

- มีหน้าที่ควบคุมและดูแลการต่อต้านการคอร์รัปชันในภาพรวม
- เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนรับทราบ
- สอบทาน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท
- กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงอนุมัติกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และติดตามการดำเนินงานให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการ
- เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกระบวนการต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์คอร์รัปชันขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ

### 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

- ควบคุม กำกับ และดูแลภาพรวมของการต่อต้านการคอร์รัปชันภายในบริษัท และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงในการเชื่อมโยงกับการคอร์รัปชัน
- ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบาย คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- รับรายงานเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน อาทิ รายงานการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันประจำปี รายงานเรื่องการคอร์รัปชัน รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น

### 5.3 คณะกรรมการบริหาร

- สนับสนุนนโยบายและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันในบริษัทและบริษัทย่อย
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน

### 5.4 คณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง

- สนับสนุนและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานด้านความยั่งยืนที่สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

- ประเมินความเสี่ยงและทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

#### 5.5 คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการ รวมถึงจัดให้มีการประเมินผลงานของคณะกรรมการและการพิจารณาค่าตอบแทนที่สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

#### 5.6 คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

- ร่วมจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายและคู่มือการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ
- นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมทั้งมาตรการการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการด้านความยั่งยืน กำกับดูแลกิจการ และบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

#### 5.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

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

#### 5.8 ผู้บริหาร รวมทั้งผู้จัดการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

- ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักและมีความเข้าใจในนโยบายและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดโดยบริษัท
- จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบของหน่วยงานตนเองอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการคอร์รัปชัน
- ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการคอร์รัปชัน และจัดให้มีกระบวนการสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อตรวจสอบประวัติ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- รายงานในประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

## 5.9 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการต่อต้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- ประเมินระบบควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและการประเมินความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- รายงานประเด็นที่พบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5.10 พนักงาน

- ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจ นโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- สื่อสารนโยบายและคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันแก่ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบาย จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือรายงานผ่านช่องทางที่กำหนด
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสอบสวนในกระบวนการสอบสวน
- ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันแก่ผู้บังคับบัญชาอย่างทันท่วงที

## 6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน และคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยให้แจ้งเบาะแสแก่ผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชันตามที่กำหนด ทั้งนี้ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศไทย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

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

### 6.1 การช่วยเหลือทางการเงิน

- บริษัท ไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ทั้งด้านการเงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมแก่นักการเมือง พรรคการเมือง หรือกลุ่มพลังทางการเมืองใด ๆ เพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท

- พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนาทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดการดำเนินการใด ๆ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

## 6.2 การบริจาคเพื่อการกุศล

- การบริจาคเพื่อการกุศลนั้นบริษัทจะกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สามารถพิสูจน์ได้และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- การบริจาคเพื่อการกุศล จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

## 6.3 เงินสนับสนุน

- เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- เงินสนับสนุนต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- การให้เงินสนับสนุนจะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (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 เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทอย่างเปิดเผย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เป็นการให้ในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการให้ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
- การให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จะพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นของผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนดโดยอ้างอิงตามคู่มืออำนาจดำเนินการ (เอกสารแนบ 1)

### 6.4.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน สามารถ รับ ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เป็นการรับในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือเป็นการรับตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
- จะต้องมียุทธค่าไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่อยู่ในรูปเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น



- ในกรณีที่มีของขวัญมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด และพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ ผู้รับต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ (เอกสารแนบ 2) และส่งของขวัญดังกล่าวให้สำนักงานเลขานุการบริษัท เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือ ขออนุมัตินำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม
- พนักงานห้ามรับการสนับสนุนในรูปแบบการเสนอรางวัลการท่องเที่ยว การอบรม การสัมมนา หรือการดูงาน นอกสถานที่ในนามส่วนตัว โดยไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่บริษัทกำหนด

#### 6.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทและบริษัทย่อย ยึดมั่นนโยบายสำคัญที่จะห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการผู้บริหาร หรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายละเอียดตามคู่มือจริยธรรมธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 6.6 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- บริษัทไม่มีนโยบายในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม และจะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจเข้าข่ายเป็นการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก เนื่องจากมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน เพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน
- บริษัทจะดำเนินการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

#### 6.7 การจ้างพนักงานรัฐ

- การสรรหา การคัดเลือก การจ้างงาน การกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือที่ปรึกษาของบริษัท ต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน สอดคล้องตามกระบวนการสรรหากรรมการหรือระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ และเอื้อประโยชน์แก่บริษัท
- บริษัทมีการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ เพื่อตรวจสอบประเด็นที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

### 7. มาตรการตรวจพบการคอร์รัปชัน

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันที่ดีสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการคอร์รัปชันได้ในระดับหนึ่ง โดยมาตรการตรวจพบการคอร์รัปชันจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือกิจกรรมที่อาจมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ดังนั้น กลไกการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนจึงเป็นเครื่องมือหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทตรวจพบการคอร์รัปชัน นอกจากนั้น เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการคอร์รัปชันมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี

## 7.1 การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยมีข้อสงสัยหรือมีหลักฐานว่ามีกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือตัวแทนซึ่งกระทำการในนามบริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสด ต่อบริษัทผ่านช่องทาง ดังนี้

ทางโทรศัพท์	02-836-9937
ทางโทรสาร	02-106-4858
ทางอีเมล	<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 ฮอสปิเทล จำกัด (มหาชน) อาคารโรงพยาบาลเวสต์เมดิคอล ชั้น 22 44 หมู่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

หมายเหตุ: “ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียน” คือ เลขานุการบริษัท

## 7.2 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

- บริษัทจะปกปิด ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และจะเก็บรักษา ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและ/หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น
- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง และจะได้รับความคุ้มครองอย่างเป็นธรรม
- ผู้แจ้งเบาะแสดจะต้องกระทำการโดยสุจริต หากบริษัทพบการแจ้งเบาะแสดเท็จหรือมีเจตนาในการกลั่นแกล้งให้ผู้อื่น ได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือให้ได้รับความอับอาย บริษัทจะดำเนินการตามที่ เห็นสมควรต่อไป

## 7.3 การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทให้ความมั่นใจต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับ ผลกระทบจากการปฏิเสธการคอร์รัปชัน ถึงแม้การปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียประโยชน์ทางธุรกิจ
- หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อ ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือสามารถรายงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

## 7.4 กระบวนการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส/ข้อร้องเรียน

### 7.4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับแจ้งข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงแล้วส่งเรื่องต่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 7.4.2 กลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดยตัวแทน คณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมในการพิจารณา ได้แก่

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือตัวแทนจากหน่วยงาน
- ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
- ตัวแทนจากคณะกรรมการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

#### 7.4.3 กำหนดมาตรการดำเนินการ

เลขานุการหรือตัวแทนจากคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการนั้น ๆ

ในกรณีเป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

### 8. การละเมิดนโยบาย

- บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบาย และ/หรือคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ซึ่งการไม่รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้
- หากพบว่ามี การคอร์รัปชันเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทกำหนดให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอบทลงโทษต่อบริษัท ซึ่งกำหนดให้มีบทลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หักค่าจ้างหรือพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง จนถึงเลิกจ้าง
- บริษัทจะพิจารณาโทษตามความหนักเบาของความคิดที่ได้กระทำขึ้น ประกอบกับประวัติ ความประพฤติ และเจตนาของผู้กระทำผิดนั้น ซึ่งบริษัทอาจลงโทษตามข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อในคราวเดียวกัน
- นอกจากนี้ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัท ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ
- ในกรณีที่ ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ หรือผู้รับเหมาของบริษัท ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับแนวทางตามนโยบายฉบับนี้เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณายุติการทำธุรกรรมกับตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ตามที่เห็นสมควร

### 9. มาตรการเยียวยา

ในกรณีที่มีการละเมิดนโยบายและ/หรือคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์คอร์รัปชันที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายและคู่มือการปฏิบัติการรวมถึงระบบควบคุมภายใน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการคอร์รัปชันในส่วนอื่น ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้คณะกรรมการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันดำเนินการ สำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณีให้ดำเนินการจัดทำแผนงานเยียวยา พร้อมด้วยกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

## 10. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

### 10.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

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

### 10.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ผู้บริหารและผู้รับเหมา

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

## 11. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้-ให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์ และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- การจัดเก็บเอกสารรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

## 12. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ และทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จากคู่มือบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

## 13. การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผล รวมถึงรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการต่อต้านการคอร์รัปชัน

## 14. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้อยู่แล้ว โดยในกรณีดังกล่าว ขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายฉบับนี้สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## 15. การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทรวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2568 เป็นต้นไป ตามมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2568



(ศส.ดร.พญ.สมพร หาญพาณิชย์)

ประธานกรรมการบริษัท

เอกสารแนบ 1: อำนาจดำเนินการฝ่ายการเงิน

ที่	เรื่อง <u>การเงิน</u>	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ	
		คก	CEO/ รอง CEO	รอง กกจก	ผฝก	ผอ รพ	ผฝ		หฝ
1	การเบิกค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรอง บุคคลภายนอก <u>ต่อครั้ง</u>							เฉพาะเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก และระบุ ในใบเสร็จว่ารับรองใคร / กรณีให้ของขวัญ จะต้องมี มูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง/คน	
	- วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท						อ	จ	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท						อ	ท	จ
	- วงเงินเกิน 5,000 บาท		อ	ท	ท	ท	ท	จ	
2	การเบิกเงินหรือสิ่งของ เพื่อบริจาค/การกุศล <u>ต่อครั้ง</u>								
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			อ	ท	ท	ท	จ	
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท		อ	ท	ท	ท	ท	จ	
3	การเบิกเงินหรือสิ่งของ เพื่อสนับสนุน <u>ต่อครั้ง</u>							ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนและมีหลักฐาน ที่ตรวจสอบได้	
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท			อ	ท	ท	ท	จ	
	- วงเงินเกิน 100,000 บาท		อ	ท	ท	ท	ท	จ	

หมายเหตุ: คก	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่กรรมการมอบหมาย
CEO	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
รอง CEO	หมายถึง	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
รอง กกจก	หมายถึง	รองกรรมการผู้จัดการ
ผฝก	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนกลาง
ผอ รพ	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผฝ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย สาขา
หผ	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

อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคลได้  
 ไม่มีเหตุ/ไม่สมควรที่จะยึดถือไว้ส่วนบุคคล และส่งคืนแก่ผู้ให้  
 หรือให้ส่งมอบหน่วยงานเลขานุการบริษัท

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา  
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)