

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีการบริหารกิจการบนพื้นฐานความโปร่งใส มีจริยธรรม ยึดมั่นในหลักการ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือภาคเอกชน โดยบริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรให้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกระบวนการทำงาน และสายการบังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานให้มีความชัดเจน เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจและมีความรัดกุมในการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสมดังต่อไปนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะผู้ให้หรือผู้รับ อันได้แก่ การให้หรือรับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาคและผลประโยชน์ อื่นใด แก่หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงาน คู่ค้า ลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1. คำนิยาม

“คอร์รัปชัน (Corruption)” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับสิ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อาทิเช่น การคดโกง ฉ้อฉล ยักยอก

“การให้สินบน” หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้นับมน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้าทำงานกับภาคเอกชน เพื่อเอื้อประโยชน์จากการที่ตนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วยงานรัฐ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรงในการทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างเป็นกลาง

“พนักงานรัฐ” หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานองค์การมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น

“การรับหรือให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การรับหรือให้สิทธิพิเศษรวมถึงการสนับสนุนในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

“ประเพณีนิยม” หมายถึง ประเพณีของสังคมและประเพณีของบริษัทที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา อาทิ วันปีใหม่ วันสงกรานต์ ฯลฯ และรวมถึงวันก่อตั้งบริษัทฯ ด้วย

“การให้หรือรับความสนับสนุน” หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำธุรกิจ ธุราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อสาธารณประโยชน์โดยไม่ถูกนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ตอบแทนหรือการติดสินบน อาทิ มูลนิธิ วัด องค์การการกุศล โรงพยาบาล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่น ๆ ที่มีใบรับรองและเชื่อถือได้

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือในนามบริษัทโดยการให้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน หรือเพื่อประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง และกิจกรรมทางการเมือง เว้นแต่เป็นการสนับสนุนที่ถูกต้องตามกฎหมาย ตามกระบวนการประชาธิปไตย

“การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)” หมายถึง การขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวม การแสวงหาประโยชน์โดยผิดกฎหมาย การใช้ตำแหน่งหน้าที่และใช้ดุลยพินิจโดยมิชอบ ขาดคุณธรรม ขาดความโปร่งใสเป็นธรรม และขาดอิสระ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 กรรมการผู้อำนวยการ และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งทบทวนให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ สภาพธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายต่างๆ เป็นต้น

- 2.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 2.5 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่พบเห็นการกระทำอันเป็นที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้

คำอธิบาย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการบริษัทแสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมอบให้ประธานกรรมการบริษัท ลงนามประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 2. คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ 3. คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ("CAC") 4. ผู้บริหารระดับสูง : สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการแสดงความมุ่งมั่นและวิธีการวัดผล เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงาน 5. ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีการตรวจติดตามและประเมินผลต่อมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทุกปี 	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะกรรมการบริษัทมีมติเข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยประธานกรรมการบริษัท ลงนามประกาศเจตนารมณ์] B --> C[คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน] C --> D[คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานแบบประเมินตนเอง 71 ข้อ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ เพื่อขอรับรองต่อ CAC เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ] D --> E[ผู้บริหารระดับสูง สื่อสารให้ทุกหน่วยงานภายในองค์กรรับทราบ และกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อแสดงความมุ่งมั่นต่อนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามแบบประเมิน] E --> F[จัดให้มีการตรวจประเมินประจำทุกปี] F --> G[สิ้นสุด] </pre>

3. แนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อป้องกันการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุก รูปแบบทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของ กฎหมาย

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีหน้าที่ต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการกระทำที่เข้าข่าย การทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

(3) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งบุคคลที่ให้ความ ร่วมมือในการรายงานและในกระบวนการสอบสวนการทุจริตคอร์รัปชัน

(4) คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

(5) ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้และ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

(6) บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของตน

(7) บริษัทสนับสนุนให้คู่สัญญา คู่ค้า หรือบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายงานการ ละเมิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

(8) บริษัทมีนโยบายในการสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานและลูกจ้างของบริษัทอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการ ทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร และเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่พนักงานและลูกจ้างของบริษัท

4. นโยบายอื่น ที่สนับสนุนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ในการดำเนินกิจการ การติดต่อ การเจรจา การประมูล และการดำเนินการอื่นๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ให้หรือรับสินบนในทุกขั้นตอนของการดำเนินกิจการ ดังนี้

4.1 การช่วยเหลือทางการเมือง บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และฝึกไฝพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งหรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของ บริษัทไปใช้ สนับสนุน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมือง

4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน และเพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) การบริจาคนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ เป็นต้น

4.3 เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจช่องทางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการติดสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสนับสนุนนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริงและเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- (2) เงินสนับสนุนนั้น ต้องพิสูจน์ได้ว่าการให้หรือรับเงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ เช่น การให้หรือรับที่พักและอาหาร เป็นต้น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมธุรกิจทั่วไป
- (3) ในการเป็นผู้ให้หรือผู้รับเงินสนับสนุน จะต้องจัดทำทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้ให้หรือผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัทพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

4.4 ค่าอำนวยความสะดวก บริษัทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายค่าอำนวยความสะดวกใดๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น

4.5 การจ่ายและรับเงินที่เกี่ยวข้องกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และป้องกันไม่ให้เกิดช่องทางนำไปสู่การคอร์รัปชันต่อไปในอนาคต บริษัทจึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญของบริษัท ดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานยอมไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- (2) กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานอาจรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยมซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) แต่ในกรณีที่มูลค่าเกิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ

4.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งถือเป็นนโยบายของบริษัทที่จะป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และได้มีการกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

- (1) หลีกเลี่ยงการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นไปเพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาลและ/หรือเป็นรายการที่มีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (2) ไม่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลอื่นโดยนำสารสนเทศหรือข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือที่เป็นความลับไปใช้ หรือนำไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก
- (3) ไม่ใช่เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทในการทำธุรกิจของตนเองหรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวเนื่องกันกับบริษัท
- (4) ในกรณีที่มีการพบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

4.7 การจ้างพนักงานรัฐ บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หรือที่ปรึกษาของบริษัท จะต้องมีการบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8 การจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทซึ่งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานในการคัดเลือกคู่ค้า รวมทั้งแนวปฏิบัติต่อคู่ค้าของบริษัท โดยคำนึงถึงชื่อเสียงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และประเพณีปฏิบัติ ที่สำคัญ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธะสัญญาคู่ค้า ทั้งนี้ เพื่อให้ความเป็นธรรมและเกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน รายละเอียดปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทที่ www.praram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ → ข้อมูลบริษัท → การกำกับดูแลกิจการ → จริยธรรมองค์กร (Code of Conduct) → นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี → หมวดที่ 3 การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

4.9 การประเมินความเสี่ยง

- (1) บริษัทจัดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) ประกอบด้วย กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูง โดยประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของบริษัท ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท /กรรมการผู้อำนวยการ ซึ่งถือเป็นผู้บริหารสูงสุดของบริษัท เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
- (2) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) จะรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทาง มาตรการ แผนปฏิบัติการ นโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร ความเสี่ยง
- (3) ดูแล ติดตาม และประเมินผลการจัดการความเสี่ยงของบริษัทให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางธุรกิจของบริษัท ซึ่งครอบคลุมนโยบายและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงจากปัจจัย ภายนอกและภายใน

4.10 การควบคุมและตรวจสอบภายใน

- (1) บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดย ครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึก ข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- (2) ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่าง สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนด

4.11 การตรวจสอบทางบัญชี และการจัดเก็บรักษาข้อมูล บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบรายการทาง บัญชี และมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมก่อนบันทึกรายการเข้าระบบบัญชี โดยจะตรวจสอบตามนโยบายต่างๆ ของบริษัท กฎระเบียบต่างๆ ของทางการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบาย การบัญชีที่เหมาะสม ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายลงทุน ต้องมีหลักฐานประกอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ ต้องได้รับการอนุมัติตามระดับวงเงินโดยผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ในนโยบายค่าใช้จ่าย ดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายลงทุนนั้น
- (2) รายงานทางการเงินจะต้องจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นจริง และเชื่อถือได้ และต้องเปิดเผยข้อมูลที่มี สาระสำคัญอย่างถูกต้องครบถ้วนเช่นกัน รวมถึงข้อมูลรายการระหว่างกัน และหนี้สินที่อาจจะ เกิดขึ้น
- (3) บริษัทมีการควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอย่างเพียงพอ และปลอดภัย เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบได้ทันที มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลทางบัญชี และมีการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลสำรอง อย่างปลอดภัย รายละเอียดปรากฏบนเว็บไซต์บริษัทที่ www.pram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ → ข้อมูลบริษัท → การกำกับดูแลกิจการ → จริยธรรมองค์กร (Code of Conduct) → นโยบายเกี่ยวกับรายการทางบัญชีและการเงิน

4.12 การบริหารบุคลากร บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

4.13 การฝึกอบรม การสื่อสาร และการติดตาม

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะได้รับการอบรมหรือรับทราบเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการคอร์รัปชัน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ตลอดจนวิธีการรายงาน กรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ หรือหาได้จากในประกาศของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท
- (3) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือก่อนการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท เผยแพร่มาตรการและนโยบายการต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ให้นำบุคลากรภายในองค์กรรับทราบ และเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการให้สินบนได้ง่าย
- (4) จัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการป้องกันการให้สินบนขององค์กร เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมและเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับ จะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- (5) บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบ ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทสนับสนุนให้ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า/บริการ และผู้รับเหมาเชื่อมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

5. การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทมีนโยบายคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท (Whistleblower Policy) ดังนี้

วิธีการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- (1) ร้องเรียนได้โดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป), ร้องเรียนผ่านระบบ intranet ของบริษัท หรือ E-mail กล้องรับความคิดเห็น, ส่งจดหมายมายังผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงของบริษัททราบโดยไม่ชักช้า หรือภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(3) ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตและจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

(4) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

การคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

(1) ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

(2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ขึ้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย

(3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

(4) พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากเป็นการกระทำผิดตามกฎหมาย

(5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณา

ผู้มีส่วนได้เสียซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูล แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทหรือการถูกละเมิดสิทธิ ผ่านช่องทางกรร้องเรียน ดังนี้

(1) ทางไปรษณีย์ถึง

คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 99 ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

(2) ทางโทรศัพท์ 1270

(3) ทางเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.pram9.com หมวดนักลงทุนสัมพันธ์ หัวข้อช่องทางกรร้องเรียน

ทั้งนี้ ข้อมูลการร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ ที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการส่งการตรวจสอบข้อมูลเพื่อหาแนวทางแก้ไข และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

6. การปกป้องดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

(1) บริษัทให้ความมั่นใจกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานว่าจะไม่มีผู้ใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการปฏิเสธการติดสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัท สูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่านโยบายไม่ยอมรับการติดสินบนและการคอร์รัปชันอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัทได้ในระยะยาว นอกจากนี้บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

(2) หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้รายงานผ่านช่องทางการรายงานตามนโยบายฉบับนี้

7. การดำเนินการสืบสวนและบทลงโทษ

(1) ในการดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียนให้บุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ("ผู้ตรวจสอบฯ") ตามที่ได้รับร้องเรียน

(1.1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับต่ำกว่าผู้บริหาร ให้รองกรรมการผู้อำนวยการ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่รองกรรมการผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ

(1.2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงานระดับตั้งแต่ผู้บริหารขึ้นไปให้คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบฯ

กรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ ผู้ตรวจสอบฯ สามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใด หรือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงของผู้ร้องเรียน มาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้

(2) หากตรวจสอบแล้วพบว่าเรื่องร้องเรียนเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายในกำหนดเวลา 7 วันทำการ

(2.1) กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริต หรือผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

(2.2) ให้ผู้ตรวจสอบฯ แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต ให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

- (2.3) กรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาเสนอเรื่องดังกล่าวพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป
- (2.4) กรณีที่เรื่องร้องเรียนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง ผู้ตรวจสอบฯ จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหายตามที่เห็นสมควรภายใต้กรอบที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- (2.5) ให้ผู้ตรวจสอบฯ พิจารณาหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขการกระทำผิดและการทุจริตว่าเกิดจากสาเหตุใด เพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวซ้ำในภายหลัง พร้อมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบและดำเนินแก้ไขตามกระบวนการต่อไป

8. การทบทวนและปรับปรุง

การทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงแนวปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติใดๆ อันเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มือใดๆ อันเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทบทวนและปรับปรุงต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ ซึ่งเมื่อผ่านการอนุมัติแล้วก็จะนำไปสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายแพทย์เสถียร ภูประเสริฐ)

กรรมการผู้อำนวยการ

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)