

นโยบายการรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts, Hospitality, Sponsorship and Other Benefits Policy)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท ศรีวิชัยเวชวิวัฒน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ดำเนินธุรกิจด้านการให้บริการทางการแพทย์และโรงพยาบาล โดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมทางธุรกิจ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

เพื่อป้องกันมิให้การรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และเป็นธรรม บริษัทฯ จึงกำหนด “นโยบายการรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts, Hospitality, Sponsorship and Other Benefits Policy)” เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นโยบายฉบับนี้มุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการให้หรือรับสิ่งตอบแทนที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และเพื่อรักษาความน่าเชื่อถือ ความเป็นมืออาชีพ และความไว้วางใจของผู้ป่วย ผู้รับบริการ ผู้ประกันตน คู่ค้า ผู้ให้บริการทางการแพทย์ บริษัทประกันภัย หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สุจริต และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน
2. เพื่อป้องกันมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่
3. เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการเลือกปฏิบัติต่อผู้ป่วย ผู้รับบริการ ผู้ประกันตน คู่ค้า ผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์ บริษัทประกันภัย หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น
4. เพื่อกำหนดแนวทางการรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใดให้มีความเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับมาตรฐานจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการดำเนินธุรกิจ
6. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การให้และรับการสนับสนุน รวมถึงการสนับสนุนเป็นเงิน สิ่งของ บริการ หรือประโยชน์อื่น เพื่อให้มีการอนุมัติ การรับ การใช้ การบันทึกบัญชี และการตรวจสอบที่ชัดเจน

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ พยาบาล บุคลากรทางการแพทย์ และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนบริษัทฯ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะสื่อสารและส่งเสริมให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทในเครือ และบุคคลที่ปฏิบัติงานหรือดำเนินการในนามบริษัทฯ ยึดถือแนวทางตามนโยบายฉบับนี้อย่างเหมาะสม

4. คำนิยาม

“ของขวัญ” หมายถึง หมายถึง เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันด้วยอภัยยศไมตรี หรือให้เป็นสินน้ำใจ

“ของที่ระลึก” หมายถึง สิ่งของที่มอบให้เพื่อเป็นที่ระลึกในโอกาสสำคัญหรือกิจกรรมของบริษัทฯ เช่น ของที่ระลึกในงานครบรอบ การจัดประชุม หรือกิจกรรมเพื่อสังคม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือประโยชน์ในลักษณะอื่นนอกเหนือจากของขวัญหรือของที่ระลึก เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ ส่วนลด สิทธิพิเศษ การให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือประโยชน์อื่นที่มีลักษณะเป็นการตอบแทน

“การเลี้ยงรับรอง” หมายถึง การจัดหรือรับการเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม กิจกรรมสันทนาการต่างๆ หรือกิจกรรมอื่นใดเพื่อสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการปฏิบัติงาน

“การสนับสนุน” หมายถึง เงิน สิ่งของ ทรัพย์สิน บริการ สิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์อื่นใดที่บริษัทฯ ให้แก่หรือได้รับจากบุคคล นิติบุคคล คู่ค้า ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรม โครงการ การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมสุขภาพ การศึกษา กิจกรรมเพื่อสังคม หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ โดยอาจมีหรือไม่มีกำไรให้สิทธิในการประชาสัมพันธ์หรือเครื่องหมายของผู้สนับสนุน ทั้งนี้ ต้องไม่มีวัตถุประสงค์หรือเจตนาเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจโดยไม่เป็นธรรม

“การบริจาค” หมายถึง การให้หรือรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อการกุศล สาธารณประโยชน์ หรือช่วยเหลือสังคม โดยไม่มีการได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจ การโฆษณา หรือสิ่งตอบแทนจากผู้รับเป็นการแลกเปลี่ยน

5. แนวทางการปฏิบัติ

5.1 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

5.1.1 บริษัทฯ ไม่สนับสนุนการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก หากการให้ดังกล่าวอาจมีเจตนาเพื่อจูงใจ ครอบงำ หรือมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

5.1.2 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกตามประเพณีนิยม หรือในโอกาสที่เหมาะสม สามารถดำเนินการได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของบริษัทฯ และหลักจริยธรรมทางธุรกิจ และต้องมีมูลค่าและลักษณะที่เหมาะสม

สำหรับการให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดในนามบริษัทฯ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่เป็นการให้เพื่อครอบงำ ชักจูง หรือตอบแทนบุคคลใดเพื่อให้ได้รับความได้เปรียบทางธุรกิจ หรือเพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- (2) ไม่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อจริยธรรมทางธุรกิจ
- (3) ต้องเป็นการให้ในนามบริษัทฯ และไม่ใช่อำนาจการให้ในนามส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน
- (4) ไม่ให้ในรูปเงินสดหรือสิ่งที่มีลักษณะเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล เว้นแต่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

- (5) มีความเหมาะสมกับโอกาสและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น การให้ของที่ระลึกในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ วันครบรอบการก่อตั้งบริษัท หรือกิจกรรมที่บริษัทฯ จัดขึ้น
- (6) ประเภทและมูลค่าของของขวัญหรือของที่ระลึกต้องมีความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นการตอบแทนหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- (7) ต้องสามารถเปิดเผยได้ และไม่เป็นการให้โดยมีเจตนาปิด

5.1.4 บริษัทฯ ไม่ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่คู่สมรส บุตร ญาติ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ผู้รับบริการ คู่ค้า ผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์ บริษัทประกันภัย เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจกับบริษัทฯ หากการให้ดังกล่าวอาจถือได้ว่าเป็นการให้เพื่อประโยชน์แก่บุคคลดังกล่าวโดยทางอ้อม

5.1.5 การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกในโอกาสสำคัญทางธุรกิจ เช่น การลงนามในสัญญา การเปิดให้บริการทางการแพทย์หรือศูนย์บริการ การครบรอบการดำเนินงาน หรือกิจกรรมความร่วมมือทางธุรกิจ สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีมูลค่าเกินหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- (2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) โดยระบุชื่อผู้ให้หรือผู้รับมูลค่าโดยประมาณ วัตถุประสงค์ และเหตุผลในการให้
- (3) ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนด เช่น ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ/เลขานุการบริษัท/หน่วยงาน Compliance เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- (4) ดำเนินการตามระดับอำนาจอนุมัติและระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด

5.2 การรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

5.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ป่วย ผู้รับบริการ ญาติผู้ป่วย คู่ค้า ผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์ บริษัทประกันภัย หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลภายนอก หากการรับดังกล่าวอาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.2.2 ในกรณีที่ผู้ป่วยหรือญาติมอบของขวัญเพื่อแสดงความขอบคุณต่อการให้บริการทางการแพทย์หรือการให้บริการของโรงพยาบาล บุคลากรควรชี้แจงนโยบายของบริษัทฯ และปฏิเสธการรับอย่างสุภาพ หากสามารถดำเนินการได้

5.2.3 กรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญได้ด้วยเหตุผลด้านความสัมพันธ์ มารยาททางสังคม ประเพณี หรืออาจทำให้ผู้ให้เกิดความไม่สบายใจ ให้ผู้รับดำเนินการ ดังนี้

- (1) แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- (2) จัดทำแบบรายงานการรับ/ให้ของขวัญมูลค่าเกินเกณฑ์ (Gift Declaration Form) ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด
- (3) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน Compliance หรือหน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูล
- (4) พิจารณาส่งมอบของขวัญให้แก่ส่วนกลางของบริษัทฯ หรือดำเนินการในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม โดยไม่ถือเป็นประโยชน์ส่วนตัวของผู้รับ
- (5) ดำเนินการตามระดับอำนาจอนุมัติและระเบียบของบริษัทฯ

5.2.4 กรณีของบริโภคน เช่น กระเป๋าผลไม้ อาหาร หรือเครื่องดื่ม ซึ่งไม่สามารถส่งคืนได้และมีอายุการบริโภคจำกัด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

5.2.5 กรณีปฏิบัติ ไตอารี หรือของที่มีลักษณะเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของผู้ให้ ซึ่งมีมูลค่าไม่สูงและเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติ สามารถรับได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

5.2.6 กรณีบริษัทฯ ได้รับของขวัญหรือของที่ระลึกในนามองค์กรจากองค์กรอื่น เช่น ในโอกาสลงนามสัญญา การสร้างความร่วมมือทางธุรกิจ หรือกิจกรรมของโรงพยาบาล ของดังกล่าวให้อถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้บริหารจัดการตามความเหมาะสม

5.3 การเลี้ยงรับรอง

5.3.1 บริษัทฯ อนุญาตให้มีการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ เช่น การรับรองด้วยอาหารและเครื่องดื่ม หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสียได้ตามความเหมาะสม

5.3.2 การเลี้ยงรับรองต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีความเหมาะสมกับโอกาสและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และมีค่าใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

5.3.3 ห้ามจัดหรือรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.3.4 สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกผู้จำหน่ายเวชภัณฑ์ ยา เครื่องมือแพทย์ หรือบริการต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ต้องหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองหรือสิทธิประโยชน์จากผู้เสนอราคา ผู้จำหน่าย หรือคู่ค้าที่อยู่ระหว่างกระบวนการคัดเลือกหรือเจรจาทางธุรกิจกับบริษัทฯ

5.4 การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.4.1 บริษัทฯ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือกิจกรรมด้านสุขภาพร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ หากมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประชาชน

5.4.2 การดำเนินกิจกรรมต้องกระทำในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการอนุมัติของบริษัทฯ

5.4.3 การจัดกิจกรรมต้องไม่เป็นการให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

5.5 การรับข้อเสนอการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการโดยใช้งบประมาณของคู่ค้า

5.5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา หรือเยี่ยมชมกิจการที่คู่ค้า ผู้จำหน่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ หรือผู้ให้บริการจัดขึ้นและเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายได้ หากมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างแท้จริง

5.5.2 การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวต้องไม่เป็นการแฝงการทอ่งเที่ยว หรือให้สิทธิประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการตัดสินใจ

5.5.3 กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทางธุรกิจ ผู้เข้าร่วมต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนเข้าร่วม และต้องเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

5.5.4 สำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา คัดเลือก หรือประเมินคู่ค้า ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ และหลีกเลี่ยงการรับสิทธิประโยชน์จากคู่ค้าที่อาจมีผลต่อความเป็นกลางในการตัดสินใจ

5.6 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทฯ สามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้เฉพาะกรณีที่มีความเหมาะสม มีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบการอนุมัติค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

การสนับสนุนดังกล่าวต้องไม่เป็นการให้เพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่บริษัทฯ โดยมีขอบ

5.7 การบริจาคและการให้การสนับสนุน

การบริจาคหรือการให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรการกุศล สถานพยาบาล สถาบันการศึกษา หรือ องค์กรอื่นใด สามารถดำเนินการได้ หากเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.7.1 องค์กรหรือหน่วยงานผู้รับต้องมีความน่าเชื่อถือ และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

5.7.2 การบริจาคหรือสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ

5.7.3 ต้องมีหลักฐานประกอบการบริจาคหรือสนับสนุนที่สามารถตรวจสอบได้

5.7.4 ไม่ควรจ่ายเงินหรือมอบทรัพย์สินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใดในนามส่วนตัว เว้นแต่มีเหตุผลและรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานการรับเงินหรือการรับการสนับสนุน

5.7.5 บริษัทฯ ควรติดตามและตรวจสอบให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือการสนับสนุนถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเกิดประโยชน์ต่อสาธารณะอย่างแท้จริง

5.8 การรับหรือให้สิ่งของจากผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย

เนื่องจากธุรกิจของบริษัทฯ เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการทางการแพทย์ บริษัทฯ ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับการรักษาความเป็นธรรมและความเท่าเทียมในการให้บริการแก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการ

5.8.1 บุคลากรต้องไม่เรียกร้องหรือแสดงพฤติกรรมที่ทำให้ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยเข้าใจว่าต้องมอบของขวัญ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้ได้รับบริการที่ดีขึ้น เร็วขึ้น หรือได้รับสิทธิพิเศษ

5.8.2 บุคลากรต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวจากผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยเพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้บริการ การ จัดลำดับคิว การจัดหาเตียง การเลือกแพทย์ การตรวจรักษา หรือการดำเนินการใด ๆ ที่อยู่ในหน้าที่

5.8.3 การให้บริการทางการแพทย์และบริการของโรงพยาบาลต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ สิทธิของผู้ป่วย และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ โดยไม่ขึ้นอยู่กับ การให้หรือไม่ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

5.9 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจ่ายเงินหรือให้ประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลใด เพื่อให้เร่งรัดหรือรับประกันการดำเนินการตามหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว

หากพบการเรียกร้องค่าอำนาจความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่บริษัทกำหนดโดยทันที

5.10 การสนับสนุนทางการเมือง

5.10.1 บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง และจะไม่ให้การสนับสนุนหรือดำเนินการใด ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดเป็นการเฉพาะ

5.10.2 พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้กฎหมาย แต่ต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงานของบริษัทฯ และต้องไม่นำทรัพย์สิน อุปกรณ์ บุคลากร งบประมาณ หรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อกิจกรรมทางการเมือง

5.11 การขอรับการสนับสนุนจากภายนอกเพื่อกิจกรรมของบริษัทฯ

บริษัทฯ สามารถขอรับการสนับสนุนจากลูกค้า บริษัทเอกชน องค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ผู้ป่วย บุคลากร ประชาชน หรือสังคมโดยรวม เช่น กิจกรรมตามประเพณี กิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรมและสัมมนา การเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงาน กิจกรรมด้านสุขภาพและการส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางการแพทย์ กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) กิจกรรมสำหรับผู้ป่วยและประชาชน ตลอดจนกิจกรรมอื่นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

5.11.1 การขอรับการสนับสนุนต้องดำเนินการ **ในนามบริษัทฯ หรือหน่วยงานของบริษัทฯ เท่านั้น** และต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ไม่ใช่การขอรับเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ หรือพนักงาน

5.11.2 การขอรับการสนับสนุนต้องมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม และต้องไม่เป็นการเรียกร้อง กดดัน หรือสร้างความคาดหวังว่าผู้สนับสนุนจะต้องให้สิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใด

5.11.3 การขอรับการสนับสนุนต้องไม่ผูกพันหรือมีเงื่อนไขที่อาจส่งผลกระทบต่อตัดสินใจทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกคู่ค้า การเลือกซื้อขาย เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ หรือบริการของผู้สนับสนุน

5.11.4 ห้ามขอรับการสนับสนุนจากคู่ค้าหรือผู้จำหน่ายที่อยู่ระหว่างกระบวนการประกวดราคา การเสนอราคา การคัดเลือกคู่ค้า การเจรจาสัญญา หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีเฉพาะ และสามารถแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าไม่มีผลต่อกระบวนการดังกล่าว

5.11.5 การขอรับการสนับสนุนต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และระดับอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯ กำหนดก่อนดำเนินการ โดยควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์และรายละเอียดของกิจกรรม
- (2) วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม
- (3) หน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นผู้ขอรับการสนับสนุน
- (4) รายละเอียดและมูลค่าของสิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ขอรับการสนับสนุน
- (5) รายชื่อหรือประเภทของผู้สนับสนุนที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน
- (6) การนำสิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดไปใช้ประโยชน์

5.11.6 การสนับสนุนที่ได้รับต้องนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ และต้องมีหลักฐานการรับและการนำไปใช้ประโยชน์ที่สามารถตรวจสอบได้

5.11.7 สิ่งของหรือทรัพย์สินที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ถือเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์ของบริษัทฯ หรือกิจกรรมของบริษัทฯ แล้วแต่กรณี และไม่ถือเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์ส่วนตัวของผู้รับการสนับสนุน

5.11.8 กรณีเป็นสิ่งของที่นำไปมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ป่วย ประชาชน หรือผู้ได้รับประโยชน์จากกิจกรรม ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและมีการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้

5.11.9 การขอรับการสนับสนุนต้องไม่ใช่ชื่อ ตำแหน่ง หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวของกรรมการ ผู้บริหาร แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ หรือพนักงาน เพื่อกดดันหรือสร้างความได้เปรียบในการขอรับการสนับสนุน

5.11.10 การขอรับการสนับสนุนจากบริษัทหรือองค์กรภายนอกต้องไม่เป็นการให้หรือรับผลประโยชน์ตอบแทนที่อาจเข้าข่ายสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน หรือการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของบริษัทฯ หรือจริยธรรมทางธุรกิจ

5.11.11 กรณีได้รับการสนับสนุนเป็นเงิน ต้องรับเงินในนามบริษัทฯ และโอนเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ หรือช่องทางรับเงินอย่างเป็นทางการที่ฝ่ายการเงินกำหนดเป็นหลัก โดยต้องมีหลักฐานการรับเงินหรือหนังสือรับรองการสนับสนุน และบันทึกการรายการทางบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบย้อนกลับได้

5.11.12 กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างแท้จริงที่ไม่สามารถให้ผู้สนับสนุนโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัทฯ หรือช่องทางรับเงินอย่างเป็นทางการได้ในขณะนั้น บริษัทฯ อาจอนุญาตให้รับโอนเงินเข้าบัญชีส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี โดยต้องถือเป็น “ข้อยกเว้น” มิใช่แนวปฏิบัติปกติ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทั้งหมดดังต่อไปนี้

- ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นที่สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ มิใช่เพื่อความสะดวกเพียงอย่างเดียว และต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจตามระดับอำนาจอนุมัติ รวมทั้งฝ่ายการเงิน

- หนังสือหรือการสื่อสารถึงผู้สนับสนุนต้องระบุชัดเจนว่าบัญชีส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นบัญชีที่บริษัทฯ อนุมัติให้ใช้รับเงินแทนบริษัทฯ เป็นการชั่วคราวเพื่อกิจกรรมที่ระบุ พร้อมระบุชื่อพนักงาน เลขบัญชี จำนวนเงินหรือวงเงิน วัตถุประสงค์ และชื่อกิจกรรม

- พนักงานผู้รับโอนต้องไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนจากเงินดังกล่าว และต้องไม่ถอน ใช้จ่าย โอนต่อ หรือปะปนเงินดังกล่าวกับธุรกรรมส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นการโอนเงินเติมจำนวนเข้าบัญชีบริษัทฯ ตามที่ฝ่ายการเงินกำหนด

- เมื่อได้รับเงินแล้ว พนักงานต้องแจ้งฝ่ายการเงินทันทีและโอนเงินเติมจำนวนเข้าบัญชีบริษัทฯ โดยเร็วที่สุด และไม่เกิน 1 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือภายในระยะเวลาที่ฝ่ายการเงินอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีมีข้อจำกัดทางระบบ

- ต้องจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน ได้แก่ หนังสือขอรับการสนับสนุน การอนุมัติใช้บัญชีส่วนบุคคล หลักฐานการโอนจากผู้สนับสนุน รายการเดินบัญชีหรือหลักฐานรับเงิน หลักฐานการโอนต่อเข้าบัญชีบริษัทฯ และเอกสารรับรอง/ใบรับเงินที่บริษัทฯ ออกให้ผู้สนับสนุน

- ฝ่ายการเงินต้องบันทึกการรายการดังกล่าวเป็นเงินหรือประโยชน์ที่ได้รับในนามบริษัทฯ ไม่ให้ถือเป็นรายได้หรือประโยชน์ส่วนตัวของพนักงาน และต้องพิจารณาภาษีและเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามลักษณะรายการ

- พนักงานที่มีหน้าที่ตัดสินใจ คัดเลือก ตีราคา อนุมัติ หรือประเมินผลคู่ค้ารายนั้น ไม่ควรเป็นเจ้าของบัญชีที่ใช้รับเงินสนับสนุน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเป็นพิเศษและได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดมาตรการแบ่งแยกหน้าที่และการสอบทานเพิ่มเติม

• หากเป็นเหตุเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา และฝ่ายการเงิน ภายใน 1 วันทำการ พร้อมจัดทำบันทึกเหตุผลและขออนุมัติย้อนหลังโดยเร็ว ทั้งนี้ การอนุมัติย้อนหลังไม่ถือเป็นการรับรองการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามนโยบายโดยอัตโนมัติ

5.11.13 กรณีได้รับการสนับสนุนเป็นสิ่งของหรือบริการ ให้หน่วยงานผู้รับจัดทำหลักฐานการรับ ระบุประเภท จำนวน มูลค่าโดยประมาณ ผู้สนับสนุน และวัตถุประสงค์ รวมทั้งจัดทำหลักฐานการนำไปใช้หรือแจกจ่ายตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

5.11.14 เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ที่ได้รับต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หากมีเงินหรือทรัพย์สินคงเหลือภายหลังสิ้นสุดกิจกรรม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ และบันทึกหลักฐานให้ตรวจสอบได้

5.11.15 หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนต้องจัดทำรายงานสรุปการรับและการใช้เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ที่ได้รับภายหลังสิ้นสุดกิจกรรม และส่งให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดเพื่อจัดเก็บและสอบทาน

5.11.16 การรับเงินสนับสนุนทุกกรณีต้องแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อพิจารณาการบันทึกบัญชี เอกสารประกอบและภาษีที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของรายการ โดยเฉพาะกรณีที่ผู้สนับสนุนได้รับสิทธิในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือประโยชน์ตอบแทนอื่น

5.11.17 กรณีการสนับสนุนจากผู้ประกอบธุรกิจยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ หรือผลิตภัณฑ์สุขภาพ การขอหรือรับการสนับสนุนต้องดำเนินการในนามบริษัทฯ หรือหน่วยงานของบริษัทฯ และไม่เจาะจงให้แก่แพทย์หรือบุคลากรรายใดเป็นการส่วนตัว ต้องไม่มีเงื่อนไขหรือความคาดหวังเกี่ยวกับการสั่งใช้ แนะนำ จัดซื้อ คัดเลือก หรือเพิ่มปริมาณการใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้สนับสนุน และการให้สิทธิในการแสดงชื่อ โลโก้ เครื่องหมายการค้า หรือการประชาสัมพันธ์ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับวิชาชีพ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพที่เกี่ยวข้อง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

6.1 กรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน

6.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

6.3 พนักงานทุกคน มีหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงรายงานเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบาย

6.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน Compliance/กำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และจัดเก็บข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ กำหนด

6.5 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่กำหนดช่องทางรับและจ่ายเงินอย่างเป็นทางการ ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกรายการทางบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน พิจารณาประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้อง และสอบทานกรณีที่มีการใช้บัญชีส่วนบุคคลของพนักงานรับเงินแทนบริษัทฯ ตามข้อยกเว้นของนโยบาย

6.6 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสอบทานการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาค และการให้หรือรับการสนับสนุนตามระดับความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวเป็นไปตามนโยบาย มีการอนุมัติและบันทึกอย่างถูกต้อง และไม่ถูกใช้เป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามกรอบการตรวจสอบที่กำหนด

7. การแจ้งเบาะแสและการรายงานการฝ่าฝืนนโยบาย

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ ตามที่กำหนด

บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเหมาะสม และให้ความคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตตามนโยบายและมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด

8. การฝ่าฝืนนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ อาจได้รับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และหากการกระทำดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

9. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นระยะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

10. การมีผลใช้บังคับ

นโยบาย การรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การสนับสนุน หรือประโยชน์อื่นใด (Gifts, Hospitality, Sponsorship and Other Benefits Policy)ฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกนโยบายหรือแนวปฏิบัติอื่นใดของบริษัทฯ ที่มีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับนโยบายฉบับนี้

นโยบายการรับและให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy)