



จรรยาบรรณพนักงาน

เครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อยในเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” บริษัทฯ จึงกำหนดจรรยาบรรณฯ ข้อพึงปฏิบัติให้พนักงานยึดถือ เป็นหลักเกณฑ์ และกรอบในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ถือเอาคุณธรรม จริยธรรม และความสุจริตเป็นหลักสำคัญ และยึดหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินกิจการ

แนวทางจรรยาบรรณประกอบไปด้วย

1. นิยาม
2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณฯ
3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ
4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณฯ
5. ข้อพึงปฏิบัติ
6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับรายงานข้อร้องเรียน
7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

1. นิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อยในเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

พนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาจ้างพิเศษกับบริษัทฯ หรือ ผู้ที่รับเงินได้จากบริษัทฯ ทั้งเงินได้ประจำ และเงินได้เป็นครั้งคราว อันเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจให้กับบริษัทฯ อีกด้วย

2. ข้อแนะนำพนักงานเกี่ยวกับจรรยาบรรณฯ

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ โดยมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

- 2.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณฯ ฉบับนี้ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
- 2.2 ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ และความรับผิดชอบในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ
- 2.3 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ และส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ นี้โดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับพนักงานอื่น ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ รวมทั้งต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณฯ



3. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ

หากผู้บริหารหรือพนักงานรายใดพบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอื่นใดที่แม้จะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ พนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัทฯ ข้อมลือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือพนักงานนั้น ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมายผู้ที่รับรายงานเรื่องที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณฯ และจัดให้มีช่องทางการรายงาน หากมีการพบการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ หรือฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปทางทุจริต ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องหรือรับรายงาน

ในการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประเภทของรายงาน	แจ้งไปยัง
3.1.1 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ของพนักงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของสายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกลาง
3.1.2 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ของกรรมการบริษัท	ประธานกรรมการบริษัท/ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ/ หรือเลขานุการบริษัท
3.1.3 เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ทางการแพทย์	ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ/ หรือประธานฝ่ายแพทย์/ หรือผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายแพทย์
3.1.4 เรื่องความคิดปรกติของรายงานทางการเงิน	ประธานกรรมการการตรวจสอบ
3.1.5 เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

3.2 ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือขัดต่อจรรยาบรรณฯ หรือขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการ สามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

3.2.1 ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องการรายงานข้างต้น ตาม 3.1 ที่อยู่ “บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310”

3.2.2 ทางอีเมล โดยสามารถส่งข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนมาได้ที่

Issue	Notification Address
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ของพนักงาน	ConductEmployee@bdms.co.th
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ของกรรมการบริษัท	ConductDirector@bdms.co.th
เรื่องการกระทำผิดจรรยาบรรณฯ ทางการแพทย์	ConductDoctor@bdms.co.th
เรื่องความคิดปรกติของรายงานทางการเงิน	ConductAudit@bdms.co.th
เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทฯ	Conduct@bdms.co.th



Bangkok Dusit Medical Services
ทะเบียนเลขที่ 0107537000025

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
กรุงเทพฯ 10310

Bangkok Dusit Medical Services PLC. Tel +66(0)2310-3000 Fax +66(0)2310-3115
2 Soi Soonvijai 7, New Petchburi Rd., Contact Center Tel 1719
Bangkok 10310 Thailand www.bdms.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537000025 Tax ID: 0107537000025

4. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณฯ

ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำผิดหลักจรรยาบรรณฯ อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อองค์กร จึงได้ระบุการกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณฯ ให้ทำความเข้าใจและพึงหลีกเลี่ยง ดังนี้

- 4.1 ไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ ของบริษัทฯ
- 4.2 เป็นผู้ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำ ซึ่งช่องทาง ส่งเสริมสนับสนุน ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ
- 4.3 ละเว้นการปฏิบัติหรือเพิกเฉยเรื่องราวที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ ในกรณีที่ตนทราบเรื่องหรือพบเห็น หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องจากงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
- 4.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องที่มีการร้องเรียนว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ
- 4.5 การกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อพนักงานคนอื่นๆ อันเนื่องจากการรายงานหรือร้องเรียน ด้วยข้อความเท็จ หรือการกล่าวหาเพียงฝ่ายเดียว โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงเพื่อกลั่นแกล้งและสร้างความแตกแยกในหมู่พนักงานของบริษัทฯ
- 4.6 พบเห็นเรื่องที่เป็นการกระทำอันใดที่อาจจะไม่ได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณฯ พนักงานฉบับนี้ แต่การกระทำดังกล่าวหรือการละเว้นการกระทำดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความโปร่งใส และหลักการกำกับกิจการที่ดีขององค์กร ตลอดจนอาจขัดต่อนโยบายอื่นใดของบริษัท ย่อมถือเป็นหน้าที่ของพนักงานในการรายงานเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ จะต้องได้รับการพิจารณาความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และ ในกรณีที่ความผิดนั้นเกี่ยวข้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ก็จะต้องถูกนำไปพิจารณาปรับโทษตามกฎหมายกำหนดต่อไป

5. ข้อพึงปฏิบัติ

5.1 การเคารพกฎหมาย

บริษัทฯ และพนักงานทุกคนต้องเคารพกฎหมาย รวมทั้งยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ถูกกฎหมาย และเป็นธรรม รวมถึงการประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ ยังต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละประเทศประกอบด้วย

แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงานของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานทางกฎหมายของบริษัทฯ
- 2) พนักงานของบริษัทฯ ที่ต้องไปปฏิบัติงาน在不同ประเทศ ควรศึกษากฎหมาย ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่ได้ดำเนินการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศนั้นๆ



5.2 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ หรือระดับภูมิภาค ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้นักลาคระชิดมั่น ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตระหนักและเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงานตามครรลองของกฎหมาย

แนวปฏิบัติ :

- 1) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ไม่แสดงวิธีใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทฯ เข้าไปเกี่ยวข้องกับ สนับสนุนพรรคการเมือง
- 4) ห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร และชื่อของบริษัทฯ ไปใช้ในการเรียไร หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง
- 5) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือเวลางาน อันอาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางความคิด

5.3 การรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทรัพย์สินของบริษัทฯ หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ และ อสังหาริมทรัพย์ เช่น สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน นอกจากนี้ ยังหมายถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ และความลับของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 2) การศึกษาวิจัยใดๆ ที่บริษัทฯ มอบหมายให้นักลาคระดำเนินการ หรือจัดทำขึ้น หรืองานที่ใช้ข้อมูลและงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ สิทธิในงานวิจัย การขอสิทธิบัตร การเป็นเจ้าของสิทธิบัตร และผลตอบแทนที่ได้จากงานนั้น ถือว่าเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 3) บริษัทฯ เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งนักลาคระได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้พัฒนาขึ้นมา รวมทั้งผลประโยชน์ที่ได้จากโปรแกรมนั้นๆ

5.4 การรักษาข้อมูลความลับ และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลความลับ คือข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อผู้อื่น ในเวลาใดเวลาหนึ่ง แล้วจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทฯ อีกด้วย ดังนั้น พนักงาน กรรมการบริษัท มีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้ โดยรับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้ ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ถือเป็นข้อมูลความลับเช่นเดียวกัน



ส่วนการใช้ข้อมูลภายใน ให้ถือตาม “นโยบายการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน” และ “นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศ”

แนวปฏิบัติ :

- 1) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ต่อพนักงานตนเอง หรือต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นไปเพื่อการรักษาพยาบาลตามประกาศสิทธิของผู้ป่วย และตามข้อบังคับกฎหมายให้เปิดเผย
- 2) ไม่เปิดเผยข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่สามารถเปิดเผยในช่วงเวลานั้นๆ ได้ เช่น ข้อมูลผลการดำเนินการและการบริหารกิจการที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น
- 3) ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การซื้อหุ้นของบริษัทฯ ในเวลาที่จะประกาศผลการดำเนินการ การซื้อที่ดินหรือลงทุนในธุรกิจของบริษัทฯ ในบริเวณที่ใกล้กับบริเวณที่บริษัทฯ จะขยายกิจการไปบริเวณนั้นๆ
- 4) การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยพนักงานที่บริษัทฯ มอบหมาย หรือมีอำนาจหน้าที่ในการให้เปิดเผยข้อมูลนั้นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่เปิดเผยออกไปนั้นถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 5) ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย รวมถึงการส่งต่ออีเมลที่เป็นการรบกวน สร้างความรำคาญ หรือเป็นการทำธุรกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

5.5 การมีส่วนได้ส่วนเสีย

พนักงานของบริษัทฯ ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง ไม่ดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่ดำเนินกิจการที่เป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ :

- 1) ต้องอุทิศตนปฏิบัติภารกิจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม งานนั้นจะต้องเป็นงานที่
 - 1.1) ถูกกฎหมาย หรือไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
 - 1.2) ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
 - 1.3) ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
 - 1.4) ไม่เป็นการนำข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์
 - 1.5) ไม่ส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่ของตนเอง
 - 1.6) เอื้ออำนวย ส่งเสริม และเป็นประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ให้ทางบริษัทฯ
 - 1.7) ส่งเสริมต่อการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นๆ มาพัฒนางานเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ
- 2) ไม่เรียกรับหรือรับสิ่งของทรัพย์สิน เงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางด้านธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจทางธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้



- 3) ไม่เสนอ สิ่งของ ทรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งอื่นใดเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษส่วนตัวที่ไม่ควรได้
- 4) ไม่ออกคำสั่งเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเอง ทั้งประโยชน์ทางตรง และทางอ้อม
- 5) การประชุมพิจารณาภาวะใดๆ ขอให้ผู้มีส่วนได้เสียในวาระนั้นออกจากรั้วประชุมเมื่อต้องพิจารณาวาระนั้นๆ
- 6) การรับทำงานจากบริษัทในเครือ สามารถทำได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารและไม่เรียกร้องหรือรับค่าตอบแทนในนามส่วนตัว
- 7) การเลี้ยงรับรองทางด้านธุรกิจ ต้องเป็นการปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผล
- 8) ไม่ดำเนินกิจการหรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขันหรือลักษณะเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม
- 9) การรับพนักงานใหม่ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานปัจจุบัน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน รวมทั้งพนักงานต้องไม่ใช่อิทธิพลเข้าไปช่วยเหลือให้รับพนักงานผู้นั้น
- 10) หลีกเลี่ยงการซื้อหุ้น หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนของกิจการที่ดำเนินกิจการแข่งขันกับบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้พนักงานกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ที่มีต่อบริษัทฯ เนื่องจากห่วงผลประโยชน์ของตนที่มีอยู่จากกิจการนั้นๆ
- 11) หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคุ้มค่าของราคาและคุณภาพสินค้าและบริการ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 12) พนักงานต้องไม่เรียกร้องรับประโยชน์จากการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ต้องวางตัวเป็นกลาง และไม่ปฏิบัติใดๆ ที่ทำให้ผู้ค้ามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ
- 13) ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัทฯ ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่วิธีการไม่ชอบธรรมทำให้บริษัทฯ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

5.6 การให้และการรับของขวัญ

การให้หรือการรับของขวัญตามประเพณี เป็นเรื่องที่พนักงานแสดงถึงความกตัญญูกตเวที หรือ แสดงความปรารถนาดีในโอกาสต่างๆ อย่างไรก็ดี การให้และการรับของขวัญอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ได้

แนวปฏิบัติ :

- 1) การรับของขวัญ ควรเป็นการรับในลักษณะทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มีมูลค่าพอสมควร เหมาะกับโอกาสและเทศกาล
- 2) ห้ามเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ จากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า (ทั้งลูกค้าภายในซึ่งหมายถึง พนักงาน และบุคลากรอื่นๆ ในบริษัทฯ และลูกค้าภายนอก เช่น บริษัทฯ บริษัทฯ ประกันฯ เป็นต้น) รวมถึงผู้ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่
- 3) หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่บุคคลทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกันแล้ว ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาให้ทราบด้วย
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน เพื่อประโยชน์ส่วนตน



5.7 การปฏิบัติตน และการปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัทฯ การอยู่ร่วมกันในองค์กรซึ่งมีวัฒนธรรม และความหลากหลายสาขาวิชาชีพ หลากหลายเชื้อชาติ และศาสนา จำเป็นต้องมีการส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ในกรอบของนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดขึ้น ข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจจะครอบคลุมไม่ทุกกรณีที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อพนักงานต้องเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีใดๆ ที่ทวีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ขอให้พนักงานปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเอง บริษัทฯ ถือว่าผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นตัวแทนบริษัทฯ ในการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ และให้หน่วยงานทางด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นที่พึ่งสุดท้าย

แนวปฏิบัติ :

- 1) ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกเชื้อชาติ ศาสนา ฐานะ การศึกษา หรือสถานะอื่นใด ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 2) พนักงานต้องปฏิบัติตามสายบังคับบัญชา รับคำสั่ง และรับผิดชอบงาน โดยตรงจากผู้บังคับบัญชามาตามสายงาน ไม่ข้ามสายงานการบังคับบัญชา หากไม่มีความจำเป็น
- 3) หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลนั้น และก่อให้เกิดการแตกแยกในกลุ่มพนักงาน
- 4) ต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับหน้าที่การงาน พึงรักษาเกียรติของตนเองให้เป็นที่ยอมรับในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของบริษัทฯ
- 5) ประพฤติ ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร ไม่ว่าจะได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ต้องมีวินัยและจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติตนเช่นนั้นตลอดเวลา
- 6) เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ หรือกรณีต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงาน ให้พนักงานปรึกษากับผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานของตนเองตามลำดับขึ้นไป

5.8 การปฏิบัติตามหลักความเท่าเทียมด้านการแข่งขันทางการค้า

บริษัทฯ ต้องสนับสนุนโอกาสความเท่าเทียมในการแข่งขันทางการค้า และจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้แข่งขันทางการค้าทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทได้

แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงานทุกคนต้องทำความเข้าใจกฎหมายและข้อปฏิบัติทั้งไทยและสากลว่าด้วยเรื่องการไม่แข่งขันหรือกีดกันทางการค้า
- 2) หากมีการใช้ข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ด้านการแข่งขันทางการค้า พนักงานทุกคนต้องใช้ข้อมูลให้อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย และจริยธรรมอันดีงาม
- 3) เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวกับความเท่าเทียมด้านการแข่งขันทางการค้า ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง



5.9 การปฏิบัติตามหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

พนักงานต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และต้องคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในทุกๆ กิจกรรมที่ดำเนินการของบริษัทฯ

แนวปฏิบัติ :

- 1) พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีการกระทำที่ละเมิดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม พนักงานต้องหาแนวทางในการแก้ไขพร้อมวิธีการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ
- 2) พนักงานต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม (BDMS Earth Healthcare) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3) เมื่อเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ หรือกรณีต่างๆ ที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถของพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมหรือนโยบายสิ่งแวดล้อม (BDMS Earth Healthcare) ของบริษัทฯ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยตรง

6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับข้อร้องเรียนข้างต้น จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืน การละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ นั้น โดยผู้ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องเปิดเผยข้อมูลทั้งหมด แก่ผู้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อร้องเรียน
- 6.2 ประมวลผลและวิเคราะห์ผลของข้อมูลเพื่อทำการพิจารณาหาต้นเหตุว่ามีการกระทำใดที่ฝ่าฝืน ละเว้น หรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณฯ นั้นหรือไม่ และรายงานการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้ที่มีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้นๆ ต่อไป
- 6.3 รายงานข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการบริหารบริษัทฯ เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง และกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 6.4 แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน
- 6.5 ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่อาจมีผลกระทบและสร้างความเสียหายต่อบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับผิดชอบควรรายงานต่อประธานคณะผู้บริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณารายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

7. การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงาน

ผู้ที่รายงานหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องได้รับการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมโดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะได้รับการรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น



Bangkok Dusit Medical Services
ทะเบียนเลขที่ 0107537000025

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)
2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่
กรุงเทพฯ 10310

Bangkok Dusit Medical Services PLC. Tel +66(0)2310-3000 Fax +66(0)2310-3115
2 Soi Soonvijai 7, New Petchburi Rd., Contact Center Tel 1719
Bangkok 10310 Thailand www.bdms.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537000025

Tax ID: 0107537000025

- 7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับซื้อโรงเรียน จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น และคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อมูล โดยจะได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว
- 7.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

เพื่อให้จรรยาบรรณฯ พนักงานในเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) เป็นข้อพึงปฏิบัติให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ และกรอบในการปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลในการดำเนินกิจการที่ดีเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566