



บริษัท บางกอก เชน ออสปิทอล จำกัด (มหาชน)

คุ้มครองสุขภาพ  
คุ้มครองสุขภาพ

## สารบัญ

	หน้า
<b>1. บทนำ</b>	<b>1</b>
<b>2. วัตถุประสงค์</b>	<b>1</b>
<b>3. คำนิยาม</b>	<b>1</b>
<b>4. ขอบเขตการบังคับใช้</b>	<b>1</b>
<b>5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>2</b>
<b>6. กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ</b>	<b>2</b>
<b>7. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล</b>	<b>5</b>
<b>8. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล</b>	<b>5</b>
<b>9. การติดตามและตรวจสอบ</b>	<b>6</b>
<b>10. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ</b>	<b>6</b>
<b>11. การทบทวนและปรับปรุง</b>	<b>6</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>6</b>



## คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

### บริษัท บางกอก เชน อสปีทอล จำกัด (มหาชน)

#### 1. บทนำ

บริษัท บางกอก เชน อสปีทอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ หันกลับมาให้ความสำคัญกับการดำเนินการอย่างมีธรรมาภิบาล ภายใต้กฎหมายและจริยธรรมที่ดี บริษัทฯ ได้เข้าร่วมในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยลงนามประกาศเจตนาณั้น เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2559

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนดำเนินการ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและจัดทำคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันไว้เป็นส่วนเพิ่มเติมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประกอบธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

#### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อตอบสนองกับแนวโน้มทางการค้าโลก
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนนำไปใช้ในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและการกำกับดูแล

#### 3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท บางกอก เชน อสปีทอล จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท ชั่ง บริษัท บางกอก เชน อสปีทอล จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยตรง/โดยอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50 “การคอร์รัปชัน” หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือรับรองจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานของเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานเหล่านี้ใช้อำนาจที่มีอยู่ กระทำการ ไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำการใดที่มีขอบเขตจำกัดให้กระทำได้ บริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย จริยธรรม และขนบธรรมเนียมกำหนดให้กระทำได้

#### 4. ขอบเขตการบังคับใช้

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการขายและการตลาด กระบวนการงาน จัดซื้อ กระบวนการด้านการเงิน-บัญชีและกระบวนการทำสัญญา/ใบอนุญาต กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันบันทึกได้กำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกรรมทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชันทั้งกับภาครัฐและเอกชน โดยเน้นธุกรรมที่สอดคล้องกับความเสี่ยงตามคำนิยามที่ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ฝ่ายจัดซื้อ
- ฝ่ายขายและการตลาด
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายวิศวกรรม

## 6. กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุกรรมต่าง ๆ

บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจสอบความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยกิจกรรมทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชันทั้งกับภาครัฐและเอกชน มีดังนี้

### 6.1 การให้บริการลูกค้า/คนไข้

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้บริการลูกค้า/ผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานและความปลอดภัย จึงได้นำมาตรฐาน HA (Hospital Accreditation) ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการพัฒนาและการประเมิน โรงพยาบาล โดยสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกระทรวงสาธารณสุข โดยครอบคลุมการทำหน้าที่สร้างเสริมสุขภาพของโรงพยาบาล รวมถึง JCI (Joint Commission International) ซึ่งเป็นมาตรฐานการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลระดับสากล นอกจากนั้นบริษัทได้ดำเนินนโยบายการให้บริการบนพื้นฐานตามค่านิยมหลักของบริษัท โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้องหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือลงทะเบียนการปฏิบัติฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### 6.2 การแข่งขันและการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการค้าที่อยู่บนพื้นฐานตามค่านิยมหลักของบริษัท โดยยึดมั่นในกรอบกติกาการแข่งขันที่ยุติธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัททุกครั้ง บริษัทจะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกร้อง เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือลงทะเบียนการปฏิบัติฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### 6.3 การถ่ายทอด การให้ถ่ายทอด และการก่อการละเมิด

บริษัทกำหนดขั้นตอนและนโยบายการถ่ายทอดและการให้ถ่ายทอดและการก่อการละเมิดระหว่างบริษัท กับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำการที่เกี่ยวโยงกันตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 นอกจากนี้ การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยต้องเป็นไป

อย่างเหมาะสมและยุติธรรมตามอัตราตลาด โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาภัยขึ้นเงิน หรือให้ภัยขึ้นเงิน หรือทำให้เกิด หรือหนดไปซึ่งภาระภัยพันที่มิชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

#### 6.4 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

การจัดซื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกรายการ ซึ่งหากเป็นการจัดซื้อ-จัดจ้างเฉพาะซึ่งมีมูลค่าสูง บริษัทจะมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่บริษัทกำหนดเพื่อเปรียบเทียบราคา จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่น ๆ ซึ่งจะปฏิบัติตามความโปร่งใสและเป็นธรรมต่��ุกฝ่าย หากเป็นการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทั่วไป บริษัทจะมีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

#### 6.5 การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือการจ่ายเงินจากนิติบุคคลหรือนบุคคลอื่น ๆ ดังนี้

##### 6.5.1 การรับเงิน

- ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด หากมิใช้การรับเงิน จากการประกอบธุรกิจปกติของโรงพยาบาล ฝ่ายการเงินต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนการ ดำเนินงานเพื่อนุมัติรายการต่อไป
- ใน การรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถ บันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- ในกรณีที่การรับเงินนั้นมิชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงิน ดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเดิมกฎหมาย ให้หารือฝ่ายกฎหมายของบริษัทเพื่อการดำเนินการที่เหมาะสม
- ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คบีครร์อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยการ โอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดจากการประกอบธุรกิจปกติของโรงพยาบาล บริษัทจะมีกระบวนการซึ่งประสานงานกับทางธนาคารในการรับเงินสดทั้งหมดที่สาขาโรงพยาบาล เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารอย่างถูกต้อง
- บริษัทห้ามนำเงินของผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่าย ตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำการ เช่น กัน
- ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะล่อการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับ ล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

### 6.5.2 การจ่ายเงิน

- ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในกรณีจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดรายหนึ่ง
- ไม่เรียกรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

### 6.6 การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลากร การประเมินผล การสอนส่วน การลงโทษพนักงาน ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

### 6.7 การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม

บริษัทอยู่ระหว่างการขยายกิจการทั้งการเปิดกิจการ โรงแรมและ การปรับปรุงอาคาร โรงแรมเดิม ซึ่งธุรกรรมดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตต่าง ๆ อาทิ ใบอนุญาตก่อสร้าง การขอใบอนุญาตอาคาร การจัดทำแบบรายการผลกระแทบท่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือผู้รับเหมาออกแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่ง สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### 6.8 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์

บริษัทดำเนินกิจการโรงแรมและ ก่อสร้าง โดยในแต่ละปี บริษัทจะมีการขอและ/หรือต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ อาทิ สัญญาให้บริการทางการแพทย์ ในอนุญาตสถานพยาบาล เป็นต้น บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

## 7. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

### 7.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทและบริษัทย่อยต้องจัดให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศแก่พนักงานใหม่ และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับสำเนา นโยบายฉบับนี้ในรูปแบบแผ่นพับ และนโยบายฉบับเต็มสามารถหาได้จากเว็บไซต์ของบริษัท ([www.bangkokchainhospital.com](http://www.bangkokchainhospital.com)) รวมถึงบริษัทจะมีการสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมประจำปีเพื่อให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 7.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้บริการและผู้รับเหมา

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

## 8. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การซื้อ-ขาย และการค้าระหว่างประเทศ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์ และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบถามและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถซ่อนป้องกันหรือตรวจสอบความเสี่ยงค้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจสอบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- นอกจากนี้ ในทุกปีระหว่างเดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน บริษัทโดยสำนักงานกลางจะส่งหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนผู้บริหารของแต่ละฝ่าย อาที ผู้บริหารจากฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายแพทย์และพยาบาล ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายงานระบบสารสนเทศ ฝ่ายคุณภาพ ฝ่ายประสานการแพทย์ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบริการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี โดยการตรวจสอบได้ครอบคลุมถึงเรื่องการคอร์รัปชันภายในด้วย
- การจัดเก็บเอกสารรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิง

วัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

#### 9. การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อกomitees กรรมการบริษัทเพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและประเมินต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประจำเดือนที่ตระหนับอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

#### 10. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้อยู่แล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

#### 11. การทบทวนและปรับปรุง

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ยุ่งยากให้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือฉบับนี้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จริยธรรมธุรกิจ และหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วถ้วน

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



(ผศ.ดร. พญ. สมพร หาญพาณิชย์)

ประธานกรรมการบริษัท

## ภาคผนวก

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์บริจาคมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล ให้เงินสนับสนุน และการรับหรือให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการควบคุมดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่เสนอเรื่อง พิจารณา Watu ประงค์ในการขออนุมัติว่าเป็นไปตามจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ โดยให้ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบและนำเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมาย สำนักงานดำเนินการเพื่อทบทวนและพิจารณาอนุมัติ
2. เมื่อผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบัญชีจึงทำใบกำกับจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
3. กรณีเป็นการบริจาคมเงิน ฝ่ายการเงินจัดทำเช็คและส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือกรณีเป็นการบริจาคมทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีหรือทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
4. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าเพิ่มเอกสาร สามารถถือกันและตรวจสอบข้อมูลได้

**ตารางการขออนุมัติเรื่องการบริจาคมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการรับหรือการให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ**

ลำดับ เรื่อง <u>การเงิน</u>	ผู้มีอำนาจ								หมายเหตุ
	คก	CEO/ รอง CEO	รอง กก	ผฝก	ผอ รพ	ผอ	ทบ		
1 การเบิกค่าของขวัญหรือค่าเลี้ยงรับรอง <u>บุคคลภายนอก ต่อครั้ง</u>									เฉพาะเดือนธันวาคมเท่านั้น ในปีงบประมาณของปี/ กรณีให้ของขวัญ จะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท/ชั้น/คน
- วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท						a	a		
- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท					a	a	a		
- วงเงินเกิน 5,000 บาท			a	a	a	a	a		
2 การเบิกเงินหรือสั่งของ เพื่อบริจาค/กรุกศล <u>ต่อครั้ง</u>									
- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท		a	a	a	a	a	a		
- วงเงินเกิน 100,000 บาท		a	a	a	a	a	a		
3 การเบิกเงินหรือสั่งของ เพื่อสนับสนุน <u>ต่อครั้ง</u>									ต้องมีตัดสินใจตัดสินใจและมีหลักฐาน ที่ตรวจสอบได้
- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท		a	a	a	a	a	a		
- วงเงินเกิน 100,000 บาท		a	a	a	a	a	a		

หมายเหตุ: คก	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่กรรมการมอบหมาย
CEO	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
รอง CEO	หมายถึง	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
รอง กก	หมายถึง	รองกรรมการผู้จัดการ
ผฝก	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนกลาง
ผอ รพ	หมายถึง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผอ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย สาขา
ทบ	หมายถึง	ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก สาขา
ท	หมายถึง	ทบทวน
อ	หมายถึง	อนุมัติ

## ภาคผนวก (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการบริจาคมีทรัพย์สินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการรับหรือการให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

