



บริษัท บางกอก เซน ฮอस्पิตอล จำกัด (มหาชน)

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. คำนิยาม	1
4. ขอบเขตการบังคับใช้	1
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	2
6. กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ	2
7. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล	5
8. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล	5
9. การติดตามและตรวจสอบ	6
10. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ	6
11. การทบทวนและปรับปรุง	6
ภาคผนวก	7



คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท บางกอก เชน ฮอสปิเทล จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท บางกอก เชน ฮอสปิเทล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทตระหนักถึงหลักการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ โดยบริษัทได้เข้าร่วมในโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยลงนามประกาศเจตนารมณ์ เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2559

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนดำเนินการ บริษัทจึงกำหนดนโยบายและจัดทำคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันไว้เป็นส่วนเพิ่มเติมของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและคู่มือจริยธรรมธุรกิจ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประกอบธุรกิจและพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อตอบสนองกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับให้ผู้บริหารและพนักงานทุกหน่วยงานยึดถือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน
- เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบและการกำกับดูแล

3. คำนิยาม

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

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

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

4. ขอบเขตการบังคับใช้

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการงานขายและการตลาด กระบวนการงานจัดซื้อ กระบวนการด้านการเงิน-บัญชีและกระบวนการทำสัญญา/ใบอนุญาต กระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับทบทวนจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ได้กำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชันทั้งกับภาครัฐและเอกชน โดยเน้นธุรกรรมที่สอดคล้องกับความเสี่ยงตามคำนิยามที่ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ฝ่ายจัดซื้อ
- ฝ่ายขายและการตลาด
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายวิศวกรรม

6. กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ

บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน สอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันได้ รวมทั้ง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ

โดยกิจกรรมทางธุรกิจที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการคอร์รัปชันทั้งกับภาครัฐและเอกชน มีดังนี้

6.1 การให้บริการลูกค้า/คนไข้

บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้บริการลูกค้า/ผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ มาตรฐานและความปลอดภัย จึงได้นำมาตรฐาน HA (Hospital Accreditation) ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการพัฒนาและการประเมินโรงพยาบาลโดยสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกระทรวงสาธารณสุข โดยครอบคลุมการทำหน้าที่ สร้างเสริมสุขภาพของโรงพยาบาล รวมถึง JCI (Joint Commission International) และ DNVGL (Det Norske Veritas) ซึ่งเป็นมาตรฐานการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลระดับสากล นอกจากนี้บริษัทได้ดำเนินนโยบายการให้บริการบนพื้นฐานตามค่านิยมหลักของบริษัทโดยบริษัทไม่มีการเรียกรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

6.2 การแข่งขันและการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการค้าที่อยู่บนพื้นฐานตามค่านิยมหลักของบริษัท โดยยึดมั่นในกรอบกติกการแข่งขันที่ ยุติธรรม และดำเนินธุรกิจตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอน การอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัททุกครั้ง บริษัทจะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มีต่อ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม โดยบริษัทไม่มีการเรียกรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

6.3 การกู้ยืม การให้กู้ยืม และการก่อภาระผูกพัน

บริษัทกำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมเงินและการให้กู้ยืมเงินและการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัท กับบุคคลอื่นให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องโยงกันตาม

พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 นอกจากนั้น การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรมตามอัตราตลาด โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาผู้ยืมเงิน หรือให้ผู้ยืมเงิน หรือทำให้เกิดหรือหมดไปซึ่งภาระผูกพันที่มีชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

6.4 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

การจัดซื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นๆ ในการรับบริการทุกครั้ง ต้องระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกรายการ ซึ่งหากเป็นการจัดซื้อ-จัดจ้างเฉพาะซึ่งมีมูลค่าสูง บริษัทจะมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่บริษัทกำหนดเพื่อเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นๆ ซึ่งจะปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย หากเป็นการจัดซื้อ-จัดจ้างทั่วไป บริษัทจะมีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัท โดยบริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

6.5 การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับหรือการจ่ายเงินจากนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นๆ ดังนี้

6.5.1 การรับเงิน

- ก่อนการรับเงิน ฝ่ายการเงินต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด หากมิใช่การรับเงินจากการประกอบธุรกิจปกติของโรงพยาบาล ฝ่ายการเงินต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนการดำเนินงานเพื่ออนุมัติรายการต่อไป
- ในการรับเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- ในกรณีที่การรับเงินนั้นมิชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของบริษัทเพื่อการดำเนินการที่เหมาะสม
- ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยยกโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดจากการประกอบธุรกิจปกติของโรงพยาบาล บริษัทจะมีกระบวนการซึ่งประสานงานกับทางธนาคารในการรับเงินสดทั้งหมดที่สาขาโรงพยาบาล เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าบัญชีธนาคารอย่างถูกต้อง
- บริษัทห้ามนำเงินของผู้จ่ายเงินให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใดที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะลอบการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

6.5.2 การจ่ายเงิน

- ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายเงินดังกล่าวว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชีและเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และการจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

6.6 การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรการประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงานไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

6.7 การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม

บริษัทอยู่ระหว่างการขยายกิจการทั้งการเปิดกิจการ โรงพยาบาลแห่งใหม่ และการปรับปรุงอาคารโรงพยาบาลเดิม ซึ่งธุรกรรมดังกล่าวอาจเกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตต่างๆ อาทิ ใบอนุญาตก่อสร้าง การขอใบรับรองอาคาร การจัดทำแบบรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ กับหน่วยงานภาครัฐหรือผู้รับเหมาเอกชน เพื่อให้ได้มาซึ่ง สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

6.8 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์

บริษัทดำเนินกิจการโรงพยาบาลเอกชน โดยในแต่ละปี บริษัทจะมีการขอและ/หรือต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ อาทิ สัญญาให้บริการทางการแพทย์ ใบอนุญาตสถานพยาบาล เป็นต้น บริษัทมีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

7. การสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูล

7.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

- บริษัทและบริษัทย่อยต้องจัดให้มีการฝึกอบรมปฐมนิเทศแก่พนักงานใหม่ และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับสำเนานโยบายฉบับนี้ในรูปแบบแผ่นพับ และนโยบายฉบับเต็มสามารถหาได้จากเว็บไซต์ของบริษัท (www.bangkokchainhospital.com) รวมถึงบริษัทจะมีการสื่อสารผ่านการจัดกิจกรรมประจำปีเพื่อให้มั่นใจว่าทุกท่านได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน

7.2 ตัวแทน ตัวกลางทางธุรกิจ ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

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

8. การควบคุมตรวจสอบภายในและการจัดเก็บรักษาข้อมูล

- บริษัทกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อจัดการการคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการขาย-บริการ การค้า-การลงทุน การกู้ยืม-ให้กู้ยืม และการก่อการฉ้อโกง การจัดซื้อ-จัดจ้าง การปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน การปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตด้านการแพทย์ และการเก็บบันทึกข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ของบุคลากรที่ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกัน ตามขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้
- ปัจจุบันบริษัทได้มอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินความเสี่ยง ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น
- นอกจากนี้ ในทุกปีระหว่างเดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน บริษัทโดยสำนักงานกลางจะส่งหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนผู้บริหารของแต่ละฝ่าย อาทิ ผู้บริหารจากฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายแพทย์และพยาบาล ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายงานระบบสารสนเทศ ฝ่ายคุณภาพ ฝ่ายประสานการแพทย์ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบริการ เพื่อเข้าไปตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี โดยการตรวจสอบได้ครอบคลุมถึงเรื่องการคอร์รัปชันภายในด้วย
- การจัดเก็บเอกสารรวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ให้ความมั่นใจว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานทั้งเชิง

วัตถุประสงค์และอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในชั้นศาล

9. การติดตามและตรวจสอบ

- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยเสนอแก่คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบผลการประเมินความเสี่ยงและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมีต่อไป
- ระบบการควบคุมภายในและระเบียบต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบเป็นระยะ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- นอกจากนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

10. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้อ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทได้จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว โดยในกรณีดังกล่าวขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงฉบับนั้นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้สามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

11. การทบทวนและปรับปรุง

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวน และปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือฉบับนี้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จริยธรรมธุรกิจ และหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

คู่มือปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ มีการทบทวนเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 ในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2563

(ศ.ดร.นพ.เฉลิม หาญพาณิชย์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์บริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล ให้เงินสนับสนุน และการรับหรือให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการควบคุมดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่เสนอเรื่อง พิจารณาวัตถุประสงค์ในการขออนุมัติว่าเป็นไปตามจริยธรรมธุรกิจ และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันหรือไม่ โดยให้ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้ตรวจสอบและนำเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการเพื่อทบทวนและพิจารณาอนุมัติ
2. เมื่อผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบัญชีจึงทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
3. กรณีเป็นการบริจาคเงิน ฝ่ายการเงินจัดทำเช็คและส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงิน หรือกรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชีทรัพย์สินเป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน
4. ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

ตารางการขออนุมัติเรื่องการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการรับหรือการให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	ผู้มีอำนาจ							หมายเหตุ
		ลก	CEO/ รอง	รอง กกก	ฝฝก	ผอ รพ	ฝฝ	หผ	
1	การเบิกค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองหรือค่าของขวัญ บุคคลภายนอก <u>ต่อครั้ง</u>								เฉพาะเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก และระบุในใบเสร็จว่ารับรองใคร / กรณีให้ของขวัญ จะต้อง
	- วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท						อ		มีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท/ชิ้น/คน
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท						อ	ท	
	- วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท			อ	ท				
2	การเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศล <u>ต่อครั้ง</u>		อ		ท	ท			ต้องอนุมัติโดย CEO/รอง CEO หรือ รอง กกก.
3	การเบิกเงินค่าสนับสนุน (Sponsorship) <u>ต่อครั้ง</u>		อ		ท	ท			ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้

หมายเหตุ:	ลก	หมายถึง	คณะกรรมการบริษัทหรือผู้ที่กรรมการมอบหมาย
	CEO	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
	รอง CEO	หมายถึง	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
	รอง กกก	หมายถึง	รองกรรมการผู้จัดการ
	ฝฝก	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่วนกลาง
	ผอ รพ	หมายถึง	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล
	ฝฝ	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย สาขา
	หผ	หมายถึง	ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก สาขา
	ท	หมายถึง	ทบทวน
	อ	หมายถึง	อนุมัติ

ภาคผนวก (ต่อ)

แผนผังขั้นตอนและกระบวนการควบคุมการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการรับหรือการให้ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

