

สารบัญ

บทนำ	1
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	1
โครงสร้างองค์กร	3
แนวทางการปฏิบัติ	5
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	6
นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน	6
การบริจาคเพื่อการกุศล	7
เงินสนับสนุน	7
การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	8
ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง	8
ข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน	9
การรับส่วนลดจากลูกค้า	9
บริษัทหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	9
การค้าและการลงทุน	9
การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อภาระผูกพัน	10
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	10
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	10
การปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม	11
การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน	11
การสื่อสาร	13
การเปิดเผยข้อมูล	13
การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล	13
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	14
การติดตามและทบทวน	14
เอกสารอ้างอิง	14



บทนำ

บริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และโปร่งใส โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายในกรอบของการมีจริยธรรมที่ดี สร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีในองค์กร

หลักการและเหตุผล

บริษัทมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาล และจรรยาบรรณทางธุรกิจและตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น บริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบต่อสังคม แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมของบริษัท

เพื่อให้การตัดสินใจและดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณา และปฏิบัติอย่างรอบคอบบริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการทางธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การจ่ายเงินและผลประโยชน์อื่นใด ที่ตราค่าเป็นเงินได้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระ องค์กรมหาชนหรือบริษัทคู่ค้า ตลอดจน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อจูงใจให้หรือตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการทุจริต โดยใช้หรืออาศัยตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ และอิทธิพลที่ตนมีอยู่ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของบริษัท ลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ ทางทุจริตหมายความว่า การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทประกอบธุรกิจ ให้บริการทางการแพทย์ โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาของบริษัท คือ “สุนทรียภาพแห่งการดูแลรักษา”¹ (Exceptional Care Experience) ซึ่งเป็นค่านิยม (Core Value) ที่บริษัทยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดมา โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่มีความโปร่งใส โดยมีคตินัยว่า “โรงพยาบาลเอกชล เป็นสถาบันที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส” ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัท

¹ “สุนทรียภาพแห่งการดูแลรักษา” หมายถึง การสื่อถึงความหมายของการดูแลรักษา และความพึงพอใจ การเข้ามารักษาของ คนไข้จะได้รับทั้งการดูแลรักษา ได้รับความพึงพอใจ ได้รับความสะดวกสบาย

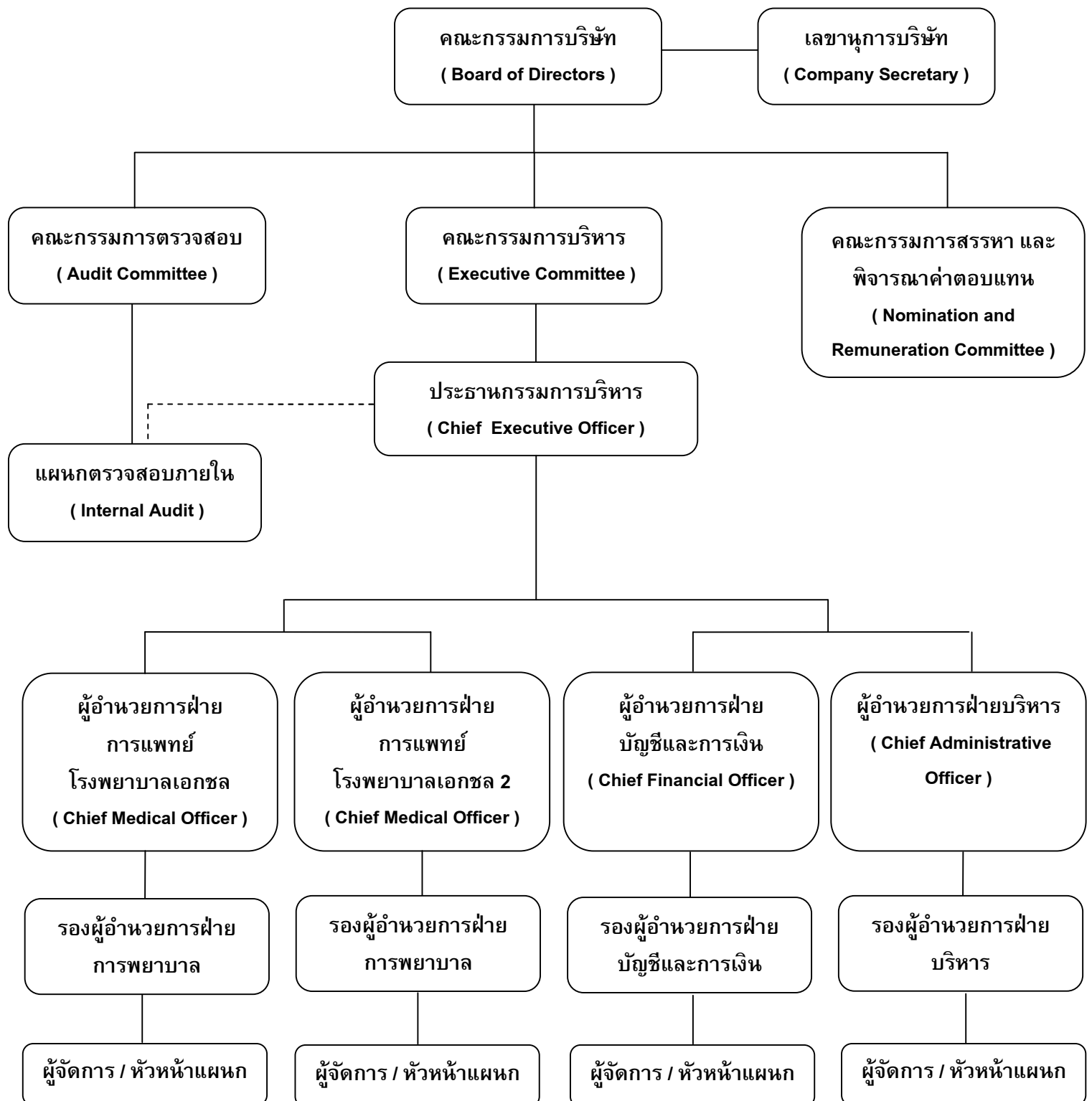


รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงและทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและบริษัทดำเนินงาน ยอมรับการสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม แต่พร้อมให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมผู้มีส่วนได้เสีย ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ซึ่งมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับบริษัท และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
2. มาตรการการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง ที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
3. บริษัทพัฒนามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการปฏิบัติตามจริยธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสต่อการทุจริตคอร์รัปชันและนำมาจัดทำเป็นคู่มือแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. บริษัทไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้สินบนในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุม การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ มีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
5. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่าเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้นักงาณมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการให้บริการผู้ป่วย การตลาด และการจัดซื้อ
6. บริษัทจัดให้มีการความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัท
7. บริษัทจัดให้มีกลไกการรายงานสถานะการเงินที่โปร่งใส และถูกต้องแม่นยำ
8. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรมหรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด และรวมถึงการแต่งตั้งบุคคลเพื่อตรวจสอบติดตามทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา

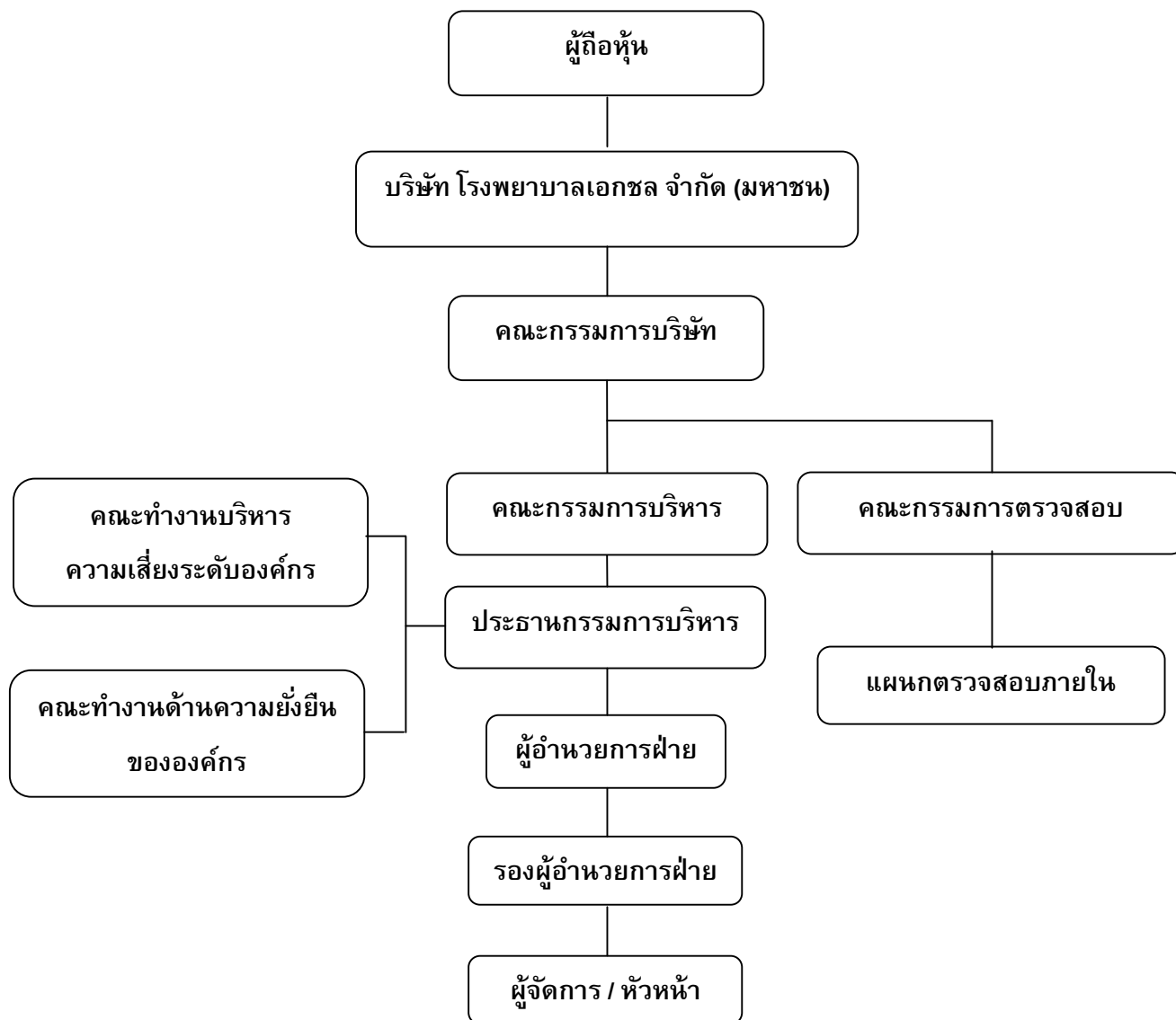


โครงสร้างองค์กร





โครงสร้างคณะทำงาน



1. **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการทุจริตต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. **ประธานกรรมการบริหาร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
3. **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
4. **หัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความ



เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยง ด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5. **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาลั่นกรองนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่างๆ และความเสี่ยงด้านทุจริต เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทให้ความเห็นชอบ กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ติดตาม และดูแลปริมาณความเสี่ยงของบริษัทให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม, ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท, กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและเพดานความเสี่ยงที่บริษัทจะยอมรับได้, กำหนดมาตรการที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสภาวะการณ์, ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด, รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินงานและสถานการณ์ความเสี่ยงของบริษัท และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์ที่กำหนด
6. **คณะกรรมการด้านความยั่งยืนขององค์กร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งในมิติกระบวนการดำเนินงานสำคัญ เพื่อรักษาความมั่นคงและยั่งยืนขององค์กร, พิจารณาแผนดำเนินการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์กรที่ครอบคลุมการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านความยั่งยืนผสมผสานไปกับการดำเนินธุรกิจ มีการพัฒนาที่ต่อเนื่อง รวมถึงประเมินและตอบสนองประเด็นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความยั่งยืนของบริษัท
7. **ผู้อำนวยการฝ่าย และรองผู้อำนวยการฝ่าย** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8. **ผู้จัดการ / หัวหน้าแผนก** มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ความเสี่ยง ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
2. พนักงานของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต



คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้

4. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานบริษัททุกระดับ ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งจะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ทางบริษัท กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
5. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบกับบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อการทุจริตคอร์รัปชันนี้
6. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำความธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของบริษัท นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริหาร ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 3.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดของจรรยาบรรณของบริษัท
 - 3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - 3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทรวมถึงการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทจะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ



บริษัทถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ โดยอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทในการกระทำดังกล่าว

การบริจาคเพื่อการกุศล

บริษัทใช้ความระมัดระวังการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำร้องขอหรือคำชี้แนะของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีหรือศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน องค์กรการกุศลต่าง ๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากร หรือกระทรวงการคลัง

เงินสนับสนุน

เงินสนับสนุน หมายถึงเงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของบริษัท โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถมีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้ไป เป็นต้น

บริษัท ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน

1. เงินบริจาคและเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องมีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกับบริษัท
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนเหล่านั้น และสามารถวัดได้และปฏิบัติได้ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ เงินบริจาคและเงินสนับสนุนหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่าหนึ่งอย่างก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย เพื่อฝันหรือเกินความเป็นจริง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. มีการระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้องมีการหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคลากรหรือองค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. มีการใช้เงินบริจาคและเงินสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ให้ชัดเจน ทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบในการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินโครงการ ทั้งทางตรง และทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับผลประโยชน์ อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท โดยใช้ “อำนาจดำเนินการบริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน)” เพื่อประกอบการพิจารณา

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละประเทศ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม และไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

1. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่า ไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ให้ส่งมอบแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นสิทธิ์ของบริษัท
2. ห้ามบุคลากรของบริษัท และครอบครัวเรียกร้องหรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
3. ของขวัญที่มอบให้แก่บริษัท และมีคุณค่าแก่การระลึกถึงเหตุการณ์ที่สำคัญๆ ของบริษัท เมื่อมีการรับรางวัลต่างๆ หรือของที่ระลึกจากการร่วมในกิจกรรมช่วยเหลือสังคม ฯลฯ อนุญาตให้พนักงานทุกระดับรับแทนบริษัท ได้
4. พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรมอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากพนักงานที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชามีได้ เว้นแต่กรณีปกติ ประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
5. บุคลากรของบริษัท มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด บริษัท จะประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเหมา ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัททราบถึงนโยบายการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอย่างสม่ำเสมอ
6. พนักงานทุกระดับของบริษัท ไม่ควรให้ หรือรับ หรือสัญญาว่า จะให้หรือจะรับประโยชน์หรือสิ่งมีค่าใดๆ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว

ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง

แนวปฏิบัติ

1. ก่อนการรับหรือให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
2. ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เป็นธรรม



3. ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
4. กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สินบริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
5. พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

ข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัท ของขวัญที่ได้รับจากลูกค้า จะต้องไปใช้เพื่อผลประโยชน์บริษัทเท่านั้น หากเป็นของที่มีมูลค่าสูงแต่ไม่สามารถใช้ประโยชน์กับบริษัทได้ให้นำเสนอประธานกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณานำไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นผลประโยชน์ของบริษัท โดยมีเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาเพื่อข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้หรือรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

การรับส่วนลดจากลูกค้า

การรับส่วนลดจากลูกค้า ทั้งในรูปแบบตัวเงินหรือสินทรัพย์อื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจปกติ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และนำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญและการรับค่าตอบแทนจากลูกค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

บริษัทหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้ความความรวมถึงบริษัท โรงพยาบาลเอกชน จำกัด (มหาชน) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นรูปบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือองค์กร หน่วยงานใด ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การค้าและการลงทุน

บริษัทมีนโยบายการค้าและการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของบริษัท ซึ่งยึดมั่นกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทด้วยทุกครั้ง

บริษัทจะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทมีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม บริษัทไม่มีนโยบายเรียกรับหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี



การกู้ และการให้กู้ยืม การก่อการฉ้อโกง

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อการฉ้อโกงระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท และสอดคล้องกับกรอบการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์ หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสม และอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของหน่วยงานการเงินกลางของบริษัท

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งการฉ้อโกงบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

การจัดซื้อทรัพย์สินอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ หรือ ยา เวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และที่ไม่เกี่ยวกับการแพทย์ รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการทุกครั้ง ต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและควรระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ /จัดจ้าง ในการอนุมัติให้เป็นไปตามขอบเขต อำนาจ อนุมัติวงเงินของบริษัท การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัทไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีความคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือคู่สัญญา

การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

บริษัทมีข้อปฏิบัติในการรับจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1. ก่อนการรับเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องทราบทุกครั้งว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2. ในการรับเงินต้องออกเอกสารในการรับเงินเป็นหลักฐานให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามหลักการบัญชี
- 1.3. ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางป้องกันและแก้ไข ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือฝ่ายกฎหมายของบริษัท เพื่อดำเนินการที่เหมาะสม
- 1.4. ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคั่นและระบุ “ A/C PAYEE ” หรือชำระโดยผ่านโอนเงินให้บริษัทผ่านธนาคาร ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้ความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดได้เข้าธนาคารของบริษัทฯ
- 1.5. ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัท เข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำการเช่นนั้น



- 1.6. ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัท เกิดความเสียหายจากไม่ได้รับเงิน หรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์การจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และ ต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากแผนกบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2. หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางป้องกันและแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร)
- 2.5. ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้และผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6. ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัท เกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม

บริษัทได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบการปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

บริษัทมีข้อกำหนดการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรับ หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องในการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลการทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือการละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญในการเก็บข้อมูลร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงานหรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียนให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนการสอบสวนหรือ



รวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความช่วยเหลือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานภาครัฐ

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล
3. เลขานุการบริษัท
4. ประธานกรรมการบริหาร
5. กรรมการตรวจสอบ
6. กรรมการบริษัท

วิธีการร้องเรียน

ร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ผ่านเว็บไซต์ระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส
 2. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
 3. ผ่านทาง E-mail Address : cq@aikchol.com
 4. ทำเป็นจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน
 5. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันสมควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น
- ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้รับร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไว้วางใจเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนใดคนหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม เป็นความลับ
3. หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริต บริษัทจะให้สิทธิแก่ผู้ถูกร้องเรียนได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิแก่ผู้ร้องเรียนพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามที่ถูกร้องเรียน
4. หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำการทุจริตจริง การทุจริตนั้นถือเป็นการกระทำผิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัท กำหนดไว้ และหากกระทำการทุจริตนั้นผิดกฎหมายผู้กระทำความผิดอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นที่สุด
5. การรายงานผล : ผู้รับร้องเรียนมีหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียน เปิดเผยตนเองในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผลต่อประธานกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัททราบ



มาตรการคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าเป็นการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเห็นอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วขึ้น
2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ขึ้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ได้รับความปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่นนั้น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยานให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามกฎหมายกำหนด
5. ผู้ที่ได้รับการเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมเป็นธรรม

การสื่อสาร

บริษัทสื่อสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี การสอดแทรกในการจัดอบรมให้พนักงาน เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report), Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

การบันทึกและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของบริษัท ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล เพื่อเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้าง



ระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัท ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนมาตรการต่างๆในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูลระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทจึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สร้างระบบป้องกันข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี จากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัททั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตทุกๆไตรมาสและทุกๆปี ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจที่ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุอย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและทบทวน นโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการทางธุรกิจใดๆอาจจะผิดนโยบายนี้ หรือละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการบริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายอาญา
2. ระเบียบปฏิบัติงานบุคคล
3. คู่มือพนักงาน
4. จรรยาบรรณ บริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน)
5. ขอบเขตอำนาจการอนุมัติ วงเงิน บริษัท โรงพยาบาลเอกชล จำกัด (มหาชน)