

SME Checklist Audit Script - 9 พ.ค. 2561

ภาพประเมินความเสี่ยง

Checklist #	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
1	บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน เช่น การขอใบอนุญาต การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักสำคัญในการจัดทำนโยบาย ระบบควบคุมความเสี่ยง และแนวทางปฏิบัติหน้าที่	<p><b>ส่วนที่ 1 - การประเมินความเสี่ยง</b>                      ตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยงในการให้สินบนของบริษัท (สำหรับความเสี่ยงทั้งหมด หรืออย่างน้อยที่มีคะแนนความเสี่ยงรวมตั้งแต่ 4 ขึ้นไป) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงการให้สินบนทั้ง B2B และ B2G โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตารางความเสี่ยงอยู่ในรูปแบบที่ทาง CAC ได้กำหนดไว้</li> <li>2) ความเสี่ยงในตารางเป็นความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเท่านั้น ไม่มีความเสี่ยงด้านทุจริตอื่นๆ มาปะปน เช่น ไม่รวมความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในองค์กร การขโมยทรัพย์สิน หรือการคดโกงบัญชี</li> <li>3) ความเสี่ยงนั้นครอบคลุมทุกกระบวนการของกิจกรรมที่มีการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ ภาครัฐ B2G และกิจกรรมที่ติดต่อกับหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ภาครัฐ B2B ที่อาจมีการให้และรับสินบน อย่างครบถ้วน</li> <li>4) มีการระบุผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ อย่างครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นผู้กลางภายใน หรือภายนอกบริษัท โดยระบุหน้าที่หรือฝ่ายงาน</li> <li>5) มีการระบุเหตุหรือที่มาที่อาจต้องมีการให้สินบน เช่น ต้องการซื้อความสะดวก ซื้อความผิด หรือซื้องาน</li> <li>6) มีการระบุบทบาทของสินบน ที่อาจเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นๆ หรือธุรกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน (เช่น เงินทอง ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เงินสนับสนุน ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น)</li> <li>7) ความเสี่ยงที่ระบุในทะเบียน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการต่อใบอนุญาต ซึ่งจะหมดอายุในอีก 3 เดือนข้างหน้า เป็นต้น</li> <li>8) มีการจัดลำดับความเสี่ยงในทะเบียนตามคะแนนความเสี่ยง ที่มีการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้น ร่วมกับผลกระทบต่อธุรกิจ หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น (ผลกระทบต่อธุรกิจ หมายถึงผลกระทบทางด้านตัวเงิน และด้านที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การดำเนินงาน ขวัญกำลังใจของพนักงาน ผลกระทบด้านคดีความ เป็นต้น) โดยเป็นการประเมินอย่างสมเหตุสมผลผลลัพธ์ลักษณะธุรกิจของบริษัท (ดังนั้น ความเสี่ยงเดียวกัน แต่เกิดขึ้นที่ต่างธุรกิจกัน คะแนนความเสี่ยงไม่ควรจะเท่ากัน)</li> </ol>
1	บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน เช่น การขอใบอนุญาต การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักสำคัญในการจัดทำนโยบาย ระบบควบคุมความเสี่ยง และแนวทางปฏิบัติหน้าที่	<p><b>ส่วนที่ 2 - การระดมมาตรการการควบคุมภายใน (ในทะเบียนความเสี่ยง)</b>                      เมื่อระบุความเสี่ยงทางด้านการให้สินบนที่ถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนที่ 1 แล้ว ให้พิจารณาการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ โดยอย่างน้อยต้องมีสำหรับความเสี่ยงที่มีคะแนน 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก (หากความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรกมีคะแนนเท่ากัน ให้บริษัท SME เป็นผู้เลือก) และควรมีข้อมูล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มาตรการการควบคุมภายใน ไม่ใช่เป็นการควบคุมภายในแบบทั่วไป (เช่น ระบุว่าบริษัทได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม ซึ่งรวมถึงการสอบทาน การอนุมัติ และการติดตามเพื่อให้เกิดการจ่ายสินบน หรือ ระบุเพียงว่าบริษัทมีกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานบัญชี/ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) แต่ต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับความเสี่ยง หรือมีเอกสารแนบขยายแสดงรายละเอียด (เช่น เป็น work flow แสดงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการนั้นๆ เป็นต้น)</li> <li>2) มาตรการการควบคุมอื่นๆ ครอบคลุมกระบวนการทำงานสำหรับธุรกรรมนั้นๆ อย่างครบวงจร ตั้งแต่เริ่มเกิดรายการ จนจบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะไม่เกิดความผิดพลาด ลำย้า อันเป็นเหตุให้นำไปสู่การเรียกสินบนได้ใน</li> <li>3) มาตรการการควบคุมสำหรับความเสี่ยงนั้นๆ ครอบคลุมถึงระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องต่อไปนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดนโยบาย และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงในการให้สินบนในข้อนี้ๆ ซึ่งมีการบังคับใช้อย่างจริงจัง และมีบทลงโทษ</li> <li>- มีการระบุขั้นตอนการบันทึกบัญชี และรายการอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้</li> <li>- มีขั้นตอนการอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนนั้นๆ และมีการสื่อสารที่เหมาะสม</li> <li>- เป็นขั้นตอนที่มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการทำงาน</li> <li>- มีมาตรการในการสื่อสาร ชักชวนคู่ค้าให้ทราบนโยบายและมาตรการการควบคุมความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษหากคู่ค้าไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นขั้นตอนที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อการคานอำนาจ มีกระบวนการตัดสินใจที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</li> <li>- มีการกำหนดบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน อย่างชัดเจน และเหมาะสมกับความผิด</li> <li>- มีระบบการตรวจสอบโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ</li> <li>- มีการระบุขั้นตอนการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย และมีกระบวนการจัดการเบาะแสที่ได้รับแจ้ง อย่างเหมาะสม ทันเวลา</li> </ul> </li> <li>4) สำหรับระบบควบคุมที่บริษัทได้จัดทำมาสำหรับความเสี่ยงที่มีคะแนน 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก ให้ตรวจว่ามีกรณีเขียนมาตรการควบคุมกระบวนการทำงานใน checklist #3 และระบบควบคุมภายในใน checklist ข้ออื่นๆจริงหรือไม่</li> </ol>
2	บริษัทมีกระบวนการทำบัญชีที่ดีและได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและมีนโยบายบัญชีชัดเจน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบรายงานการสอบบัญชีประจำปี ของปีล่าสุด ว่าเป็นรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขในความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี</li> <li>2) ตรวจสอบเอกสารยืนยันว่ามีบัญชีชัดเจน ลงนามโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด</li> </ol>
3	บริษัทมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานและกระบวนการในการตรวจสอบงานฝ่ายที่มีความเสี่ยงสูงเช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง อย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าหน่วยงานนั้นๆ ได้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบน	<p>ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ รวมถึงขั้นตอนแสดงกระบวนการทำงานสำหรับธุรกรรมที่ระบุในทะเบียนความเสี่ยงของการให้สินบน (โดยอย่างน้อยสำหรับธุรกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยง 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก) โดยมีข้อมูลและลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย มีรายละเอียดชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>2) เป็นขั้นตอนที่ครบวงจร ตั้งแต่เริ่มมีความต้องการจากหน่วยงานภายในบริษัท จนจบกระบวนการ</li> <li>3) เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน (เช่น เอกสารที่ต้องใช้/ ค่าธรรมเนียม/ ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร/ ระยะเวลาในการดำเนินการของทางราชการ เป็นต้น)</li> <li>4) มีแผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบกระบวนการทำงานดังกล่าวจากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน โดยในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าพนักงานได้ทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>5) ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารรับรองการตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าวนี้ๆ เอกสารนั้นต้องลงนามโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท</li> </ol>

SME Checklist Audit Script - 9 พ.ค. 2561

Checklist #	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
4	<p>บริษัทที่มีกระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน และกระบวนการจัดเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>	<p>ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนในการเบิกจ่าย โดยเฉพาะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีความเสี่ยงต่อการรับหรือจ่ายสินบน เช่น การซื้อของขจรู การจัดเลี้ยง การบริจาค การสนับสนุน และการจ้างบุคคลที่สาม โดยเอกสารดังกล่าว มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีขั้นตอนที่มีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครบวงจร (เริ่มจากการมีความต้องการภายในกิจการ จนถึงการบันทึกและการเก็บหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ) รวมถึงมีมาตรการการควบคุมภายในที่จะป้องกันการจ่ายเงินสินบนได้</li> <li>มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมีกำหนดผู้อนุมัติตามวงเงิน</li> <li>พิจารณาจากเอกสารแสดงขั้นตอน หรือแนวทางการจัดเก็บรักษาข้อมูล/ เอกสารว่าได้มีการเก็บรักษาข้อมูล/ หลักฐานที่เพียงพอ และครบถ้วนต่อการตรวจสอบย้อนหลัง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการเก็บข้อมูล/ หลักฐาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาเหตุความต้องการเบิกจ่าย</li> <li>- มูลค่าของการเบิกจ่าย</li> <li>- ผู้อนุมัติการจ่าย</li> <li>- ผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน</li> <li>- วันที่รับเงิน</li> <li>- รายการบันทึกการจ่ายลงในสมุดบัญชีบริษัท ฯลฯ</li> </ul> </li> </ol> <p>นอกจากข้อมูลดังกล่าวแล้ว หากเป็นรายการที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบนแล้ว ควรต้องมีข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การให้ของขวัญ: หลักฐานเพิ่มเติมที่ควรมีการเก็บรักษา เพื่อการตรวจสอบ เช่น ผู้มอบ ผู้ที่มอบให้ วันที่ไปมอบ มูลค่าของขวัญ ฯลฯ</li> <li>• การจัดเลี้ยง หรือการบริการต้อนรับ : ควรบันทึกข้อมูลตัวแทนบริษัทที่เข้าร่วมงานเลี้ยง พนักงาน รายการที่เข้าเลี้ยงรับรอง จุดประสงค์ในทางธุรกิจของการจัดเลี้ยง เป็นต้น</li> <li>• การให้เงินสนับสนุน หรือการบริจาคการกุศล : เอกสารเกี่ยวกับองค์กรที่สนับสนุนหรือบริจาค รายชื่อผู้ก่อตั้ง และกรรมการ ชื่อพนักงานภายในบริษัท ที่ได้ทำการตรวจสอบองค์กรนั้นๆ ฯลฯ</li> </ul> <p>4) การจัดเก็บรักษาเอกสารของบริษัท มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามข้อแนะนำจากกรมสรรพากรในการจัดเก็บเอกสารบัญชี</p>
5	<p>บริษัทที่มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารที่กระบวนการ หรือแนวทางการจัดเก็บรักษาข้อมูล/ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกรรมของบริษัท โดยพิจารณาว่ากระบวนการดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพียงพอสำหรับการตรวจสอบรายการทางการเงินย้อนหลัง</li> <li>- กระบวนการดังกล่าว มีการระบุสถานที่ บุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</li> </ul>
6	<p>บริษัทมีนโยบายและคู่มือปฏิบัติที่ครอบคลุมการให้สินบนในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การจ้างบุคคลที่สาม</p>	<p><b>ส่วนที่ 1 - นโยบาย</b></p> <p>ตรวจสอบเอกสารว่าบริษัทมีการประกาศนโยบายการต่อต้านการให้สินบนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีความสมบูรณ์ โดยครอบคลุมการให้สินบนในรูปแบบต่างๆ</li> <li>2) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการต่อต้านการให้สินบน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายฯ และมีความชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ง่าย ให้แนวทางที่นำไปปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน</li> <li>3) มีหลักการสำคัญ อย่างน้อย ในเรื่องต่อไปนี้ เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายถูกกำหนดโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- มีการระบุเหตุผลของการประกาศนโยบาย</li> <li>- ให้รายละเอียดจำกัดความของลักษณะการกระทำต่าง ๆ อย่างชัดเจน</li> <li>- มีการกำหนดพฤติกรรม หรือแนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการกำหนดโทษ โทษสำหรับผู้ที่ฝ่าฝืน และการให้รางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัดจริงจัง</li> <li>- กำหนดวิธีปฏิบัติของพนักงานทุกระดับ เพื่อป้องกันการให้สินบนและให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการให้สินบน</li> <li>- ต้องระบุให้ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีข้อยกเว้น</li> <li>- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ไว้อย่างชัดเจน และมีทรัพยากรเพียงพอต่อการนำนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลเป็นระยะ และการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับนโยบายให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>- เจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด ต้องสื่อสารสาระสำคัญของนโยบายให้แก่พนักงานและคู่ค้ารับทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>- ถ้อยความในนโยบายต้องใช้ภาษากระชับ ชัดเจน ตรงไปตรงมา และใช้ช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ</li> </ul> </li> </ol>

SME Checklist Audit Script - 9 พ.ค. 2561

Checklist #	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
6	บริษัทมีนโยบายและคู่มือปฏิบัติที่ครอบคลุมการให้สินบนในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การจ้างบุคคลที่สาม	<p><b>ส่วนที่ 2 - ข้อปฏิบัติ</b></p> <p>1) ตรวจสอบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ว่ามีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด อย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนนโยบายที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>* ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ให้มีความโปร่งใสตามมาตรฐานสากล และกฎหมาย</li> <li>* สื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>* ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของบริษัท</li> </ul> <p>2) ตรวจสอบนโยบายฯ ว่ามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยอย่างน้อยมีการระบุแนวทางการปฏิบัติ ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย</li> <li>* ทุกคนในบริษัทมีความมุ่งมั่นต่อการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการให้สินบน</li> <li>* ทุกคนในบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายกระทำผิดตามนโยบาย และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>* บริษัทมีการกำหนดนโยบายรับแจ้งเบาะแส ซึ่งใต้ให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เหมาะสม</li> <li>* บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ กับผู้ค้า ให้รับทราบถึงนโยบายและร่วมมือตามนโยบาย</li> <li>* ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต้องถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
6	บริษัทมีนโยบายและคู่มือปฏิบัติที่ครอบคลุมการให้สินบนในรูปแบบต่างๆ เช่น การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การจ้างบุคคลที่สาม	<p><b>ส่วนที่ 3 - ข้อกำหนดในการดำเนินการ</b></p> <p>ตรวจสอบนโยบายฯ ว่ามีข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบาย โดยต้องมีข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* การดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในกระบวนการบริหารงานบุคคล ทุกขั้นตอน (เช่น การรับสมัครพนักงานใหม่ การสัมภาษณ์งาน การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่งและขึ้นเงินเดือน การสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน การควบคุมดูแลพนักงาน ให้ปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด เป็นต้น)</li> <li>* มีข้อกำหนดการ การบริหาร และพนักงานทุกระดับยอมรับการให้สินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม</li> <li>* มีข้อกำหนดเรื่องการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการทบทวนแนวปฏิบัติและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>* มีข้อกำหนดเรื่องการรายงานข้อเท็จจริงเมื่อพบการถูกเรียกรับสินบน หรือการเสนอให้สินบน ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยทันที</li> <li>* มีข้อกำหนดให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้</li> <li>* มีข้อกำหนดให้กรรมการบริษัท หรือเจ้าของ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบริษัท</li> <li>- การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมีใบว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ได้นำไปใช้เพื่อเป็นช่องทางจ่ายเงินสินบน</li> <li>- การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการแฝงตัวการให้สินบนให้บุคคลที่สาม</li> <li>- กระบวนการบริหารความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่บริษัทเกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>* มีข้อกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และต้องให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
7	มีการกำหนดนิยามที่ครอบคลุมความหมายของสินบน การให้สินบนรูปแบบต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง	<p>ตรวจสอบข้อความในนโยบาย และคู่มือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่ามีการกำหนดคำนิยาม ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ที่ครอบคลุมความหมายของ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สินบน</li> <li>2) รูปแบบต่างๆ ของสินบน ได้แก่ การให้ของขวัญ การจัดเลี้ยง การรับรอง การสนับสนุน การบริจาค</li> <li>3) ผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า บุคคลที่สาม และเอเยนต์</li> </ol>
8	นโยบายต่อต้านการให้สินบนมีการอนุมัติใช้อย่างเป็นทางการและลงนามโดยผู้มีอำนาจเช่น เจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารสูงสุด	<p>ตรวจสอบเอกสาร ที่ระบุการอนุมัตินโยบายต่อต้านการให้สินบน ลงนามโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด (ทั้งคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่ยังมีผลบังคับใช้ และคนปัจจุบัน)</p>
9	บริษัทมีการแจ้งให้บุคคลภายนอกทราบว่ามีนโยบายต่อต้านการให้สินบนทุกรูปแบบผ่านช่องทางต่างๆตามความเหมาะสม อย่างเช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เอกสารเผยแพร่ ทั่วจดหมาย หรือใบเสร็จ	<p>ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐานการสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบว่ามีนโยบายต่อต้านการให้สินบน ตามช่องทางต่างๆ ด้วยข้อความที่ชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้รับสารเข้าใจนโยบายและแนวทางการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท ในช่องทางอย่างน้อย 1 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องเป็นการสื่อสารอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่างเอกสารที่ควรนำมาพิจารณาประเมินในข้อนี้ ได้แก่ ภาพหน้าจอบริษัท เอกสารการเผยแพร่ นโยบาย Brochure ทั่วจดหมาย หรือหัวเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับนโยบายนี้</p>

SME Checklist Audit Script - 9 พ.ค. 2561

Checklist #	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
10	บริษัทมีการแจ้งคู่ค้าให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการจ่ายสินบนและการแจ้งเบาะแส	ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐานการแจ้งคู่ค้าให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการให้สินบน และการแจ้งเบาะแส เช่น สำเนาจดหมายแจ้งคู่ค้า รายชื่อคู่ค้าที่ทำการส่งจดหมาย หลักฐานการตอบรับจากคู่ค้า (ถ้ามี) เป็นต้น
11	บริษัทมีการสื่อสารเพื่อให้พนักงานรับทราบถึงนโยบายและข้อปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบน เช่นการติดบอร์ดประกาศข่าวสารภายในองค์กร เว็บไซต์บริษัท ใบปลิว	<p>ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงนโยบายและข้อปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบน ในช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 1 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามี การสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก 1 ปี</li> <li>- เป็นการสื่อสารที่มีเนื้อหาเข้าใจง่าย ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย</li> </ul> <p>โดยหลักฐานที่แสดงไม่ใช่เป็นเพียงนโยบาย หรือแนวทางที่จะสื่อสาร แต่เป็นหลักฐานที่แสดงว่ามี การสื่อสารจริง เช่น รูปภาพของบอร์ดติดประกาศ เว็บไซต์ รูปภาพของการอบรมเจ้าหน้าที่ ใบปลิว Brochure เป็นต้น</p>
12	บริษัทมีการบริหารบุคลากรเพื่อเสริมสร้างความพร้อมของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน เช่น การคัดเลือก การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน	<p>ตรวจสอบเอกสารที่เป็นแผนงานบริหารบุคลากรภายในบริษัท ซึ่งครอบคลุมกระบวนการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการคัดเลือกพนักงานใหม่ ซึ่งต้องระบุว่ามีการตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติอาชญากรรม มีการสัมภาษณ์ประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์การติดต่อราชการ (ถ้ามี) เป็นต้น</li> <li>- กระบวนการประเมินผลงาน ต้องมีการระบุว่าได้มีการนำเอาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติตามนโยบายเข้าไปประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน</li> <li>- กระบวนการกำหนดผลตอบแทน มีการกำหนดปัจจัยที่สอดคล้องกับผลการประเมิน และอาจมีรางวัลพิเศษสำหรับผู้ที่ มีผลงานชัดเจน ในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน</li> <li>- หลักฐานที่แสดงว่าแผนงาน หรือเอกสารที่ระบุกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่มีองค์ประกอบทั้งสามนั้น ได้รับการตรวจสอบ เห็นชอบ และอนุมัติโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด</li> </ul>
13	บริษัทจัดให้พนักงานทั้งใหม่และปัจจุบันได้รับการอบรม โดยเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับ ผลเสียของการให้สินบน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางในการให้สินบน วิธีปฏิเสธการให้สินบน และการแจ้งเบาะแส	<p>ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการอบรมบุคลากรของบริษัท ในเรื่องนโยบายการต่อต้านการให้สินบน โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงานการอบรม ที่ระบุข้อมูลฝ่ายงานที่ต้องเข้ารับการอบรม จำนวนพนักงาน และรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรม โดยจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ต้องมากกว่า 50% ของพนักงานทั้งหมด หรือหากไม่สามารถทำได้ (เช่น มีพนักงานที่ทำงานในโรงงาน)</li> <li>หรือที่ site นอกบริษัท ควรจะมีการอบรมสำหรับพนักงานเหล่านี้</li> <li>1) พนักงานในระดับหัวหน้างานทุกคน (คือบุคลากรที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 คน)</li> <li>2) พนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ประเมินได้ทั้งหมด</li> <li>3) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านจัดซื้อ/จ้าง/บริการ และที่เกี่ยวข้องด้านการขาย</li> <li>- <b>หากบริษัทจัดอบรมเอง :</b></li> <li>1) ให้ตรวจสอบเอกสารที่แสดงเนื้อหาที่จะทำการอบรม (เช่น Course Presentation, คู่มือการอบรม เป็นต้น) โดยอย่างน้อยต้องมีหัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นิยามของการให้สินบน</li> <li>• นโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน</li> <li>• ผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางด้านกฎหมาย การขาดโอกาสทางธุรกิจ และการเสื่อมเสียชื่อเสียง</li> <li>• บทลงโทษทางกฎหมาย</li> <li>• ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ของขวัญและจัดเลี้ยง</li> <li>• ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ความสนับสนุนและบริจาคการกุศล</li> <li>• ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการใช้บุคคลที่สามและเอเยนต์</li> <li>• วิธีปฏิเสธการให้สินบน</li> </ul> </li> <li>2) ระบุสื่อที่จะใช้ในการอบรม</li> <li>3) ระบุกำหนดการการอบรม ระยะเวลาในการอบรม สำหรับพนักงานใหม่ และพนักงานปัจจุบัน</li> <li>4) มีความต่อเนื่องในการอบรมหรือไม่ อย่างไร</li> <li>- <b>หากใช้ e-learning ของ CAC :</b> เอกสารที่ระบุรายชื่อผู้ที่สอบผ่านหลักสูตร</li> </ul>
14	บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายสินบน แม้ว่ากระทำความผิดนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม	ตรวจสอบเอกสารที่แสดงนโยบายคุ้มครองผู้ปฏิเสธการให้สินบน โดยมีข้อความว่าจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม และตรวจสอบว่านโยบายดังกล่าว ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุดแล้ว
15	บริษัทมีบทลงโทษเมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้สินบน	ตรวจสอบว่ามี การจัดทำนโยบายกำหนดบทลงโทษสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการจ่ายสินบน โดยบทลงโทษนั้นมีรูปแบบแตกต่างตามความหนักเบาของโทษที่กระทำ และเป็นบทลงโทษที่จริงจัง เหมาะสม เพียงพอที่จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเกรงกลัวที่จะกระทำผิด

## SME Checklist Audit Script - 9 พ.ค. 2561

การดำเนินงานกระทำความผิดหรือเฝ้าเส	Checklist #	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง	16	บริษัทมีช่องทางแจ้งการกระทำผิดหรือเฝ้าเสการให้สินบนที่ปลอดภัยและสามารถให้พนักงานใช้สื่อสารได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากผลกระทบต่อผู้แจ้งในภายหลัง	<p>ตรวจสอบเอกสารที่เป็นนโยบายการแจ้งเบาะแส ว่ามีการระบุช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส โดยช่องทางนั้นๆ สามารถให้พนักงานใช้สื่อสารได้อย่างมั่นใจ ปลอดภัย ไม่มีผลกระทบต่อผู้แจ้งในภายหลัง โดยมีข้อกำหนดอย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางการแจ้งเบาะแสในรูปแบบต่างๆ มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น ทาง Hotline ทางอีเมล ทางไปรษณีย์ ทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น</li> <li>- มาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้แจ้ง เช่น ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัทฯ เช่น "ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใด ที่มี</li> <li>- ลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างเปิดเผยหรือลับ หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น นอกจากนี้ บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้</li> <li>- หรือตามที่กฎหมายกำหนด"</li> <li>- กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนของบริษัท</li> <li>- ผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียน ซึ่งควรจะมีมากกว่า 1 คน ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของผู้พิจารณาข้อร้องเรียน</li> <li>- ระยะเวลาในการพิจารณา สืบสวน และตอบกลับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้ง</li> </ul>
	17	ผู้บริหารสูงสุดมีกรอบทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการให้สินบนและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการใหม่ ความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนแปลง	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่ระบุในนโยบายการต่อต้านการให้สินบน และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีการทบทวนและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ซึ่งเอกสารดังกล่าวลงนามโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด