

คู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ของ

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)



ฉบับปรับปรุงปี 2566

พิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติโดยมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

และ

คณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. นโยบายการไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน	4
3. คำนิยาม	4
3.1 การกระทำที่ถูกต้องว่าเป็นการทุจริต	6
3.2 องค์ประกอบของทุจริตคอร์รัปชัน	7
3.3 รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน	7
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	9
5. มาตรการป้องกันการทุจริต	9
5.1 การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุม	10
5.2 การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	10
5.3 นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	11
5.3.1 แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในที่กำหนดไว้ในนโยบาย	11
5.3.2 แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับหน่วยงานรัฐ	12
5.3.3 แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทฯ กับ หน่วยงานเอกชน	12
5.3.4 แนวทางปฏิบัติในการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง	13
5.3.5 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน	13
5.3.6 แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	13
5.3.7 แนวทางปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง	13
5.3.8 แนวทางปฏิบัติในการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ	13
5.3.9 แนวทางปฏิบัติในความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ	13
5.4 การสื่อสารไปยังผู้บริหาร พนักงาน และการจัดอบรม	13
5.5 การสอนทานปฏิบัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ	14
5.6 การควบคุมภายใน	15
5.7 การดำเนินการติดตาม	17
6. มาตรการตรวจพบการทุจริต	18
6.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส	18
6.2 การรายงานการทุจริต	20
7. มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตที่เกิดขึ้น	20
7.1 การสอบสวน	20
7.2 การลงโทษและการเยียวยา	21
7.3 ผู้มีอาจเปิดเผยข้อมูล	21
8. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ	22
9. การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	22
ภาคผนวก	
ก - บทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต	24
ข - แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	27
ค - การประเมินความเสี่ยงการทุจริต คอร์รัปชัน	29
สรุป การประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชัน	34

คู่มือบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บทนำ

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน) ดำเนินกิจการโดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรม และยึดมั่นในคุณภาพที่ดีของสินค้าเป็นสำคัญ โดยเป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ว่า

“มุ่งสู่การดำเนินธุรกิจอย่างมีธรรมาภิบาล ด้วยเข้าใจ เข้าถึง และเข้าร่วมพัฒนา เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าและพนักงานอย่างเป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย กับทั้งร่วมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ”

ดังนั้น บริษัทฯ จึงไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน การชักจูงสู่การกระทำที่ผิดกฎหมายหรือการทำลายความไว้วางใจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจ และรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการที่ผู้ปฏิบัติงานหนึ่งคนหรือมากกว่าหนึ่งคน ซึ่งอาจจะเป็นพนักงาน ผู้บริหาร หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องร่วมกันกระทำการเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อพรรคพวกโดยมิชอบหรือโดยผิดกฎหมาย ผลประโยชน์ในที่นี้ไม่จำกัดเฉพาะในรูปของตัวเงินเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับเรื่องอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงินโดยตรงด้วย

“คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการภายใต้หลักการ กากับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร การกระทำใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ(Offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (Soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับสินบน (Giving or accepting bribes) หรือการกระทำผิดกฎหมายที่สื่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะป็นในฐานะผู้รับ ผู้ให้ หรือเสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานของรัฐ หน่วยงานรัฐ/หน่วยงานเอกชน ที่บริษัทฯ ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย หรือเพื่อรักษา ผลประโยชน์อื่นใด อันไม่เหมาะสมตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

วัตถุประสงค์

บริษัทฯ ได้จัดทำ “คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. กำหนดมาตรการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริต
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานในการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตให้ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดี
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ของบุคลากรของบริษัทสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองการทุจริตได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที ในกรณีที่มีความสงสัยหรือพบการกระทำที่เกี่ยวกับการทุจริต

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่าน ทั้งนี้ในบริษัทและบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัท”) ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษาที่กระทำการหรือดำเนินการในนามบริษัท (รวมเรียกว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

ทั้งนี้ คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน (“มาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน”) และสามารถใช้อควบคู่กับ “นโยบายการกากับดูแลกิจการที่ดี” และ “จรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน”

2. นโยบายการไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดถือจริยธรรมและคุณธรรมเป็นหลักสำคัญในการประกอบธุรกิจและจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดๆ ที่อาจนำไปสู่การ ทุจริตและคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำ นั้นเป็นการเอื้อประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรของบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัททุกคนต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน รวมทั้ง คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนโยบายอื่นๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้น

ทั้งนี้บริษัทฯ ให้คำมั่นว่าจะดำเนินการสอบสวนกรณีต้องสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตทุกกรณีอย่างละเอียดถี่ถ้วน และเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ (อาทิเช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในบริษัท หรือความสัมพันธ์ภายในบริษัทของผู้ถูกกล่าวหา) โดยบริษัท จะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรฐานสูงสุด และหากการสอบสวนพบว่ามี บุคลากรที่รับรู้กรณีการทุจริตนั้น แต่ละเลยในการรายงาน บริษัทฯ จะพิจารณา ลงโทษทางวินัยบุคลากรท่านนั้นเช่นกัน

3. คำนิยาม

“ทุจริต” (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น

1. **การยกยอก (Asset Misappropriation)** หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่น เป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สาม โดยทุจริต

2. **การฉ้อโกง (Embezzlement)** หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิด ข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยทุจริต โดยการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สาม ทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ

3. **การตกแต่งบัญชี (Financial Statement Fraud)** หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี โดยอาศัยความได้เปรียบของช่องโหว่ของหลักการบัญชี และทางเลือกต่าง ๆ ในการวัดมูลค่าและการเปิดเผยข้อมูล ทางการบัญชี เพื่อที่จะเปลี่ยนข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ

4. **การคอร์รัปชัน (Corruption)** หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ (Offering) สัญญาว่าจะให้ (Promising) มอบให้ (Giving) ให้คำมั่นว่าจะให้ การเรียกร้อง (Demanding) หรือการรับ (Accepting) ซึ่งเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือ เพื่อให้ได้มาหรือ รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมถึง การกระทำใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือ โดยหวังจูงใจให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำ บางประการอันมิชอบโดยหน้าที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของกิจการ ตนเอง หรือผู้เกี่ยวข้อง อย่างไม่เป็นธรรม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของบุคคลอื่นยกเว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

“การให้หรือรับสินบน” หมายถึง การเสนอให้ หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือการตอบแทนใน ลักษณะอื่นใด เพื่อจูงใจผู้หนึ่งให้ตัดสินใจ หรือกระทำการหรือละเว้นกระทำการอย่างใด หรือเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ หรือช่วยให้การนั้นสำเร็จตามประสงค์ของตน โดยไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

“การให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” หมายถึง การให้สินบน(Bribe) หรือการเสนอให้สิทธิพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ การดูแลต้อนรับ การท่องเที่ยว-สันทนาการ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นการจูงใจ เป็นการตอบแทน หรือเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี รวมทั้งพฤติกรรมอื่น ๆ ที่เข้าข่ายการ คอร์รัปชัน เช่น การเล่นพรรคเล่นพวก (Nepotism) การให้ข้อมูลภายในหรือความช่วยเหลือพิเศษโดยมิชอบ การสมยอมกัน (ฮั้ว) เป็นต้น

“พนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ, ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง, เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น รวมถึงคณะกรรมการ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการหรือกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม เช่น ชุมชนท้องถิ่น

“การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น” หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ เป็นต้น

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดย กระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

“บุคลากรของบริษัทฯ” หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ

“บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ” หมายถึง ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือบุคคลใด ซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของบริษัทฯ ไม่ว่าจะมียอำนาจหน้าที่ในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ขอบเขตของนโยบาย

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้เงินสนับสนุน จะต้องกระทำในนามของบริษัทฯ เท่านั้น และจำนวนเงินต้องเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็นตามแต่กรณี

การจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นธุรกรรมที่มีโอกาสเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ง่ายประเภทหนึ่ง ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง ดำเนินการด้วยความรอบคอบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) หมายถึง กรณีที่เกิดมีความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท ซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงาน หรือการตัดสินใจในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึง กรณีที่เกิดจากการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม หรือมีบทบาทหน้าที่ที่ทับซ้อนกันด้วย เช่น ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกำหนด ระเบียบวินัยประจำหน่วยงานหนึ่ง แต่ในขณะเดียวกันก็ทำงานในฐานะผู้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้นด้วย หรือเกิดจากการทำหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งซึ่งทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างซึ่ง โดยปกติแล้วไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกได้ แต่ ก็ถูกนำไปใช้ในการเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือพวกพ้อง เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการจัดการกับปัญหาที่เกิดจากการมีผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าว นอกจากการกำหนดแบ่งแยกหน้าที่แต่ละตำแหน่งงานในบริษัท ให้เหมาะสมและชัดเจนแล้ว หากปรากฏว่าธุรกรรมใดที่พนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อนอยู่ด้วย พนักงานผู้นั้นควรจะต้องพยายามหลีกเลี่ยง การใช้อำนาจการตัดสินใจในธุรกรรมนั้น ๆ แต่ถ้าหากมีความจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ก็ควรจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ เป็นกลาง และโปร่งใส รวมทั้ง ต้องทำการเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วย

การทุจริตในการรายงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน เพื่อปิดบังการยกยอกทรัพย์สินหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่งผลให้งบการเงิน บันทึกการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ ของบริษัท ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

3.1 การกระทำที่ถูกจัดว่าเป็นการทุจริต

จากคำนิยามดังกล่าวข้างต้น ตัวอย่างการกระทำดังต่อไปนี้จัดว่าเป็นการทุจริต

- ❖ การปฏิบัติบางอย่างไม่ซื่อสัตย์หรือมีความจงใจที่จะทุจริต
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของบริษัทผิดวัตถุประสงค์เพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ❖ การยกยอกหรือขโมยทรัพย์สินของบริษัท ฯ
- ❖ การบิดเบือนหรือปิดบังข้อมูลโดยเจตนา
- ❖ การรายงานข้อมูลทางการเงินหรือธุรกรรมทางการเงินอย่างไม่ถูกต้อง โดยเจตนา
- ❖ การแก้ไขตบแต่งตัวเลขทางบัญชี เช่น บันทึกการรายรับปลอม ,ปกปิดหนี้สินหรือรายจ่าย เป็นต้น
- ❖ การแก้ไข ตบแต่งรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน เช่น ตบแต่งข้อมูล คุณสมบัติของพนักงาน ,ตบแต่งเอกสารที่ใช้ภายใน หรือตบแต่งเอกสารที่ใช้ภายนอก ทำให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาด สร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การเปิดเผยข้อมูลที่ถูกกำหนดให้เป็นความลับหรือความลับทางการค้าของบริษัทฯให้แก่บุคคลภายนอก
- ❖ การแสวงหา เรี่ยกรังหรือรับของที่มีมูลค่าจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- ❖ การเสนอสิ่งที่มีมูลค่าให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนเพื่อให้ดำเนินการในทางที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การกระทำข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างของการกระทำทุจริตเท่านั้น หากบุคลากรของบริษัท ฯ มีความสงสัยว่ากิจกรรมใดเป็นการทุจริตหรือไม่ สามารถขอคำแนะนำได้ (ตามลำดับ) จากหน่วยงานดังต่อไปนี้

- หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้บริหารสูงสุด โดยตรงที่พนักงานสังกัดอยู่
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายกฎหมาย
- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- คณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 องค์ประกอบของการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริตคอร์รัปชันจะเกิดขึ้นเมื่อมีองค์ประกอบครบ 4 อย่าง ดังนี้

❖ มูลเหตุจูงใจ (Motive)

ผู้ทุจริตซึ่งเป็นพนักงานขององค์กรหรือบุคคลภายนอกอาจไม่พอใจกับองค์กร หรือมีปัญหาทางด้าน การเงิน เนื่องจากมีหนี้สินมากต้องชำระคืน สิ่งเหล่านี้เป็นสถานการณ์ที่เป็นแรงกดดันให้บุคคลกระทำการทุจริต

❖ สิ่งยั่วยวนหรือดึงดูดใจ (Attraction)

กำไรหรือผลประโยชน์เป็นสิ่งดึงดูดใจให้ผู้ทุจริตกระทำการทุจริต ผู้ทุจริตต้องการผลประโยชน์เข้ามา ให้กับตนเองทั้ง ๆ ที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

❖ โอกาส (Opportunity)

โอกาส หมายถึง ความน่าจะเป็นหรือโอกาสที่ผู้ทุจริตมีช่องทางจะทำการทุจริตได้วิธีการควบคุม แข็งป้องกันจะ ช่วยลดโอกาสนี้ลงได้ หากกิจการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ จะทำให้เปิดช่องทางให้ผู้ทุจริต สามารถกระทำการทุจริตได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสด หากมีระบบการควบคุม ภายในที่ไม่รัดกุม จะเพิ่มโอกาสให้พนักงานที่เกี่ยวข้องกระทำทุจริตได้ง่าย

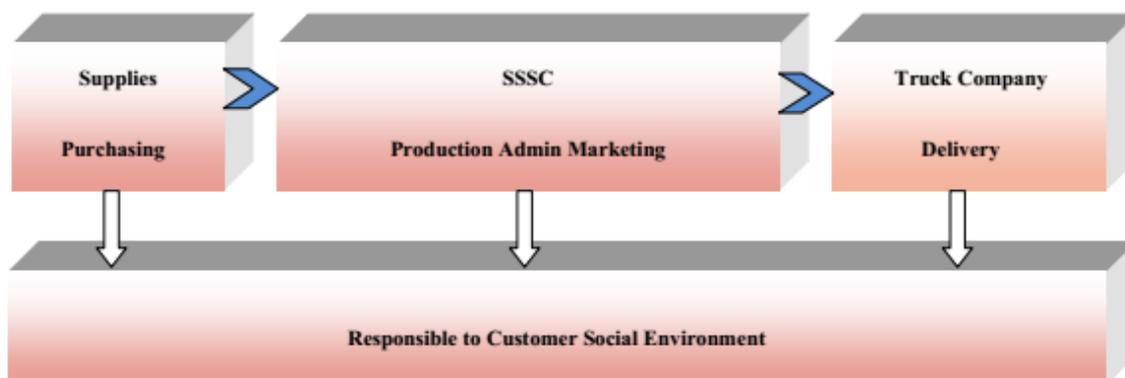
❖ การปกปิดหรือซ่อนเร้น (Concealment)

ผู้ทำการทุจริตต้องปกปิดความผิดหรือการทุจริตนั้น ซึ่งแตกต่างจากการขโมยหรือจี้ปล้น ซึ่งเปิดเผยความผิด อย่าง ชัดเจน

3.3 รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายชิ้นส่วนเหล็กขั้นตอน โดยการแปรรูปด้วยวิธีตัด พับ บี้ขึ้นรูป เพื่อใช้ในอุตสาหกรรมต่าง ๆ อาทิ อุตสาหกรรมก่อสร้าง ยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันที่ได้พิจารณาตามกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น มักจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ ซึ่งหากเป็นการกระทำของพนักงานถือเป็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันต่อบริษัทฯ

รูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับการดาเนินธุรกิจ อาทิเช่น

1) การทุจริตการจัดซื้อ / จัดหาวัตถุดิบ / จัดจ้าง

- การที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อ/จัดหาวัตถุดิบ หรือจัดจ้าง ได้รับผลประโยชน์จากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการ โดยสมยอมให้ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ รวมหัวกันเสนอราคาที่สูงกว่าราคากลาง หรือแพงเกินความเป็นจริง หรือ

- ผู้มีอำนาจจัดจ้าง / จัดหาผู้ให้บริการ ได้รับผลประโยชน์หรือแสวงหาประโยชน์ไม่ควรได้จากผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ โดยสมยอมให้ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เข้ามารับจ้างงานโดยทุจริต หรือไม่ผ่านปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดหาสินค้า/วัตถุดิบไม่ตรงตาม SPEC ที่ต้องการ หรือ สั่งซื้อเกินจำนวนความต้องการ โดยผู้มีอำนาจจัดซื้อ/จัดหาเรียก รับผลประโยชน์ซึ่งทำให้บริษัทฯ ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินจำเป็น หรือ สูงกว่าที่ควรจะเป็น หรือ

- กระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปลอมแปลงรายการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงกว่าความเป็นจริง เพื่อให้ตนได้รับ ผลประโยชน์ในส่วนต่าง

2) การทุจริตการจัดหา/จัดจ้าง ผู้รับเหมา / ผู้รับเหมาช่วง (Contractors / Sub Contractors) จัดจ้างหน่วยงานภายนอก (Outsourcing)

- การที่ผู้มีอำนาจจัดหา/จัดจ้างผู้รับเหมาช่วง ได้ทำการจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงที่ไม่มีคุณภาพ ขาดทักษะ ความชำนาญการ หรือการจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงที่มีแรงงานไม่เหมาะสมกับงาน โดยเรียก รับ ค่าตอบแทนเป็นเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่น ๆ จากผู้รับเหมาช่วงที่ด้อยคุณภาพดังกล่าว

- ผู้มีอำนาจตรวจสอบรับมอบงาน ได้ทำการประมาณการค่าจ้างและการเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับเหมา ช่วงงานติดตั้งแผ่น Metal Sheet สูงกว่าความเป็นจริง หรือเบิกเงินตามผลงานมากกว่างานที่ทำได้จริง ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

3) การทุจริตการขาย

- จงใจกระทำการให้บริษัทมียอดคำสั่งรับที่สูงกว่าความเป็นจริง เช่น การอนุมัติรายการขายสินค้า ไปก่อน เพื่อสร้างยอดขาย (สร้างรายรับหรือค่า Incentive) แล้วกระทำการยกเลิก การขายสินค้าในภายหลัง

- จงใจกระทำการให้บริษัทมีขายสินค้าที่ต่ำกว่าความเป็นจริง เช่น การบันทึกคำสั่งรับต่ำกว่าที่ควรจะเป็น การให้ส่วนลดแก่ลูกค้า ตัวแทน/นายหน้า ซึ่งเป็นส่วนลดที่ลูกค้า ไม่ควรได้รับตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ หรือมีการให้ส่วนลดสูงกว่าความเป็นจริงแก่ลูกค้าที่สมคบกัน

- จงใจให้ผลประโยชน์ เปลี่ยนแปลงผลประโยชน์ใดๆ กับคู่ค้า เกินกว่าอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกฎระเบียบของบริษัท โดยมีข้อตกลงแบ่งผลประโยชน์กับบุคคลดังกล่าว

4) การเข้าประมูลงาน/การประกวดราคา กับหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการ ดำเนินงาน โดยเป็นการให้ เสนอให้ การตัดสินใจบนให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของรัฐ หน่วยงานรัฐ/หน่วยงานเอกชน รวมถึงหน่วยงานที่ได้เข้าไปติดต่อเพื่อให้บริษัทสามารถทำธุรกิจได้ (โดยสะดวก) หรือโดยไม่ถูก ขัดขวาง/หน่วงเหนี่ยว

5) การเอื้อประโยชน์ระหว่างบริษัทกับ เจ้าหน้าที่/พนักงานของรัฐ หน่วยงานรัฐ /หน่วยงานเอกชน

โดย การเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่รัฐในทางอ้อม เพื่อแลกกับการที่เจ้าหน้าที่/พนักงานของรัฐ หน่วยงานรัฐ/หน่วยงานเอกชนเอื้อประโยชน์ให้กับ บริษัทฯ รวมถึงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

6) การกระทำเพื่อให้ค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แก่ ผู้รับจ้าง /ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน/นายหน้าเกิน ความจำเป็น หรือเกินข้อกำหนด ของบริษัทฯ โดยตนเองมีข้อตกลงเรื่องส่วนแบ่งผลประโยชน์กับผู้รับจ้าง /ผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน/นายหน้านั้นๆ

7) การทุจริตการขายพิเศษเหล็ก ผู้มีอำนาจดูแลการขายพิเศษเหล็กได้ขายพิเศษเหล็กต่ำกว่าราคาตลาด โดย เรียก รับ ผลประโยชน์ตอบแทน จากผู้รับซื้อ

8) การทุจริตเงินสด เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องที่สุด จึงมีโอกาสเกิดการทุจริตแยกออกได้ง่ายกว่าสินทรัพย์ประเภทอื่นๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้โดยการขโมย หรือการแก้ไข หรือปลอมเอกสารประกอบรายการ จ่ายเงิน หรือแยกออกและใช้จ่ายเงินขององค์กรไปใช้ส่วนตัว หรือเกิดจากกรณีการรับเงินค่าสินค้า ค่าบริการจากลูกค้า แล้วไม่นำเงินส่ง บริษัท หรือนำเงินมาส่งบริษัทไม่ครบถ้วน หรือนำเงินมาส่งบริษัทในลักษณะการหมุนเวียน

9) การทุจริตวัสดุหรือทรัพย์สิน กระทำการโดยหยิบฉวยวัสดุหรือทรัพย์สินไปจากที่เก็บหรือที่ตั้ง ซึ่งมักเกิดขึ้นกับวัสดุหรือทรัพย์สินที่มีขนาดเล็กแต่มีราคาต่อหน่วยค่อนข้างสูง

10) การทุจริตค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การปลอมคำสั่งการเดินทางและใบสำคัญประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาขอเบิกจ่าย ทั้งๆที่ไม่ได้มีการเดินทางจริง หรือทำรายงานค่าใช้จ่ายสูงกว่าจำนวนที่จ่ายจริงแล้ว เบียดบังส่วนที่เหลือเป็นประโยชน์ส่วนตัว

11) ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้ทุจริตที่มีความสามารถเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าสู่ฐานข้อมูล และ แก้ไขข้อมูลเพื่อให้ตนเองได้รับผลประโยชน์ เช่น ฐานข้อมูลเงินเดือนแล้วปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของตนเองให้สูงขึ้น หรือทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูลเกี่ยวกับการขายสินค้า หรือฐานข้อมูลเครดิตการสั่งซื้อสินค้า/ระยะเวลาส่งมอบสินค้า/เครดิตการชำระค่าสินค้าหรือฐานข้อมูลธุรกิจของบริษัท หรือนำฐานข้อมูลทางธุรกิจของบริษัทไปเปิดเผย หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข เป็นต้น เพื่อเรียก รับ ผลประโยชน์เป็นการส่วนตัวจนทำให้บริษัทต้องได้รับความเสียหาย

ทั้งนี้การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้ถูกระบุเพิ่มเติมไว้ในภาคผนวก ค ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรทุกระดับของบริษัท ฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานหลักจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ของบริษัท ฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึง คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างเต็มที่

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้อาจกำหนดความรับผิดชอบเพิ่มเติมให้แก่ผู้มีอำนาจ หรือผู้บริหารบางหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เพื่อร่วมกันบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกระบุไว้ในภาคผนวก ก ของคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้

บริษัท ฯ ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่บุคลากรทั่วไปจนถึงระดับคณะกรรมการบริษัท ที่จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ โดยไม่มีข้อยกเว้น

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือดังกล่าวจะนำมาซึ่งการลงโทษทางวินัยได้อย่างเด็ดขาดต่อไปทันที

5. มาตรการป้องกันการทุจริต (Fraud Prevention)

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยบริษัทลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การกำหนดสภาพแวดล้อมในการควบคุม การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลด ความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจน การสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัท ถือเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกัน การเกิดการทุจริตในองค์กร

ทั้งนี้มาตรการป้องกันและแนวทางปฏิบัติในการบริหารและจัดการความเสี่ยง ด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ภายใต้คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ประกอบไปด้วย 7 กิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

5.1. การกำหนดสภาพแวดล้อมการควบคุม คือ การมุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดีในทุกระดับ โดยครอบคลุมการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชัน และ กำหนดหลักการบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณธุรกิจ ในการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมถึง จัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีทุจริตและคอร์รัปชันอย่าง เหมาะสม โดยผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครอง

5.2. การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การประเมินความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานของบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน ที่บริษัท อาจต้องเข้าร่วมประมูลงาน การเข้าทำเอกสารสัญญาตามการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมประมูลงานเพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ชนะการประมูล การดำเนินการกับการเบิกจ่ายเงินตามงวดงานหรือสิ้นสุดตามสัญญา ทั้งนี้ รวมถึงการขอเพิ่ม/ลด งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ

ทั้งนี้เพราะทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะ (Specification) การคำนวณราคากลาง การประมูลงานหรือ ประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน ล้วนแล้วแต่มีความเสี่ยงที่สามารถก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้

บริษัท ได้กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร สำหรับการประเมินความเสี่ยง ด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้ง เป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อ จัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงแผนภาพความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Profile) และทะเบียนความเสี่ยงด้านการทุจริต (Fraud Risk Register) ตลอดจนทำหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการ ความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหาร และ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานดังกล่าวมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงเท่านั้น การระบุ และประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง การจัดทำมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยง ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร ในแต่ละหน่วยงานขององค์กร

นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit) ที่รับผิดชอบโดยฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของ ระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุ ขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจติดตามสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทำ มาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้บริษัท ได้ประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำทุจริตแบบใหม่ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากบริษัท เริ่มจัดทำการประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงขององค์กรได้

5.3. นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้จัดทำมีนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการเพื่อต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ แนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนและช่วยเหลือทางการเมือง แนวทาง ปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงิน สนับสนุน และแนวทางปฏิบัติในการรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล และการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรของบริษัทเข้าใจหลักการด้านจริยธรรมและแนว ทางการปฏิบัติงานที่ดีของบริษัท รวมทั้ง เพื่อสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรของบริษัท ทั้งนี้ นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท นอกจากนี้คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และฝ่ายกฎหมาย ต้องทบทวนและปรับปรุงนโยบาย และคู่มือที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ อย่างน้อยทุก 2 ปี เพื่อให้มั่นใจว่า ความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกจัดการและการเปลี่ยนแปลงทางการดำเนินงานและทางกฎหมายได้รับการ ครอบคลุมในนโยบายอย่างเหมาะสม

5.3.1 แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันในที่กำหนดไว้ในนโยบาย และสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับยึดเป็นแนวปฏิบัติ มีดังนี้

- (1) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควร ไม่สุจริต หรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการของบริษัท
- (2) กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด จากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วยไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นที่สื่อไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ/ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในทางมิชอบหรือกระทำผิดกฎหมาย
- (3) ห้ามให้ เสนอที่จะให้สิ่งของ ประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอก อาทิ เจ้าหน้าที่รัฐ นายหน้า ตัวแทน คู่ค้าฯลฯ ที่มีเจตนาชักนำให้บุคคลนั้นกระทำหรือละเว้นการกระทำที่เป็นการผิดต่อกฎหมายหรือโดยมิชอบต่อ ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นหรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- (4) กรณีที่นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหาร หรือพนักงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาถึงความเหมาะสม สมควร หรือ/และถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือพนักงานไม่รับแล้วจะเป็น การเสียน้ำใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้ แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้
- (5) การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยา อาจเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
- (6) ห้ามบุคลากรของบริษัทและครอบครัวเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้
- (7) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของ บริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น

- (8) ไม่พึงกระทำการให้และรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติที่วิญญูชนพึงให้กันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ว่าโอกาสใดๆ ก็ตาม
- (9) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติหรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยม
- (10) การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทฯ ติดต่อกิจด้วย รวมทั้งจะปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกท้องถิ่นที่บริษัทฯ มีการทำกิจการอยู่
- (11) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องให้ความรู้ความเข้าใจกับลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา บุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วยว่าบริษัทไม่สนับสนุนการกระทำอันใด ๆ ที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันและจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าด้วยการเรียกรับ และจ่ายสินบนทุกรูปแบบ และหากพบการกระทำดังกล่าวต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
- (12) บริษัทกำหนดให้นโยบายนี้ใช้ปฏิบัติกับบริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุมรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- (13) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นการทำผิดวินัย ตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และหากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนบังคับใช้กฎหมายดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำความผิดนั้นต่อไป

5.3.2 แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมกับหน่วยงานรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องและเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

1. ดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
2. ตระหนักอยู่เสมอว่า กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือ ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
3. ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้าง เพื่อมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเหมาะสม

5.3.3 แนวทางปฏิบัติในการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทฯ กับ หน่วยงานเอกชน

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรม และปฏิบัติตามเงื่อนไข ที่ได้ตกลงกันไว้อย่างตรงไปตรงมา ควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

1. การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติหรือกีดกันการทำธุรกิจด้วย วิธีการที่ไม่ชอบธรรม หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2. หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัทฯ ต้องเสี่ยงชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ ทางธุรกิจก็ตาม

3. ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของคณะกรรมการบริษัท หรือฝ่ายบริหารจัดการในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัทฯ ก็ตาม

5.3.4 แนวทางปฏิบัติในการให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

การให้ มอบ หรือรับ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณบริษัทฯ

5.3.5 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคเพื่อการกุศล (Donations) หรือ เงินสนับสนุน (Sponsorships)

การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ซ้ำไปซ้ำ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

5.3.6 แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

ห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานรัฐ

5.3.7 แนวทางปฏิบัติในการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

(1) บริษัทฯ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ

(2) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณบริษัทฯ ในเรื่องการดำเนินการทางการเมืองอย่างเคร่งครัด

5.3.8 แนวทางปฏิบัติในการว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ (Revolving Door)

ห้ามว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ เข้าทำงานที่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ

5.3.9 แนวทางปฏิบัติในความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ

ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด และการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ ต้องสื่อสารและกำหนดขั้นตอนการสื่อสารนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรของ บริษัทฯ รวมทั้งสื่อสารนโยบายและมาตรการให้บุคคลภายนอก (ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจและสาธารณชน) รับทราบ โดยบุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับ มีหน้าที่ศึกษา และทำความเข้าใจเนื้อหา รวมถึงปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน และมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

5.4. การสื่อสารไปยังผู้บริหาร พนักงาน และการจัดอบรม

การสื่อสารและการจัดอบรมถือเป็นสิ่งจำเป็นในมาตรการป้องกันการทุจริตเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน การทุจริต ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันต่าง ๆ

เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้ง ให้อุบลการของบริษัท ฯ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกันและตรวจพบการทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ฯ

ดังนั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องจัดทำแผนการสื่อสารนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันประจำปี เป็นลายลักษณ์อักษร ให้อุบลการของบริษัท ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายข่าวภายในบริษัท (Newsletters) แผ่นป้ายโฆษณา (Poster) แผ่นพับ (Brochure) การจัดอบรม (Training) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นต้น ให้เหมาะสมแก่ผู้รับสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยแผนงานและช่องทางการสื่อสารดังกล่าวต้องได้รับการทบทวนและอนุมัติโดยกรรมการรองผู้อำนวยการ กรรมการผู้อำนวยการเป็นประจำทุกปี

นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพของการสื่อสารแผนงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนดขึ้นควรได้รับการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit) หรือฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นเพียงพอและสามารถสร้างความตระหนักให้อุบลการของบริษัท ฯ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจทั้งหมด

แผนการสื่อสารต้องครอบคลุมถึงการจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฐมฤกษ์ให้แก่พนักงานใหม่ ตลอดจนการจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีให้อุบลการของบริษัท ฯ ทั้งหมด ทั้งนี้ เนื้อหาการอบรมควรประกอบไปด้วยมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากอุบลการของบริษัท ฯ ไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้ให้อุบลการของบริษัท ฯ มีความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันรวมถึง คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ฉบับนี้ได้

อนึ่งการสื่อสารภายนอกองค์กร มุ่งเน้น ความสำคัญของ กระบวนการสื่อสาร และการบริหารบุคลากรเพื่อปลูกฝัง ถ่ายทอดและเสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณ และสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและ คอร์รัปชัน

5.5. การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพโดยบริษัท ฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน หรือการเลื่อนตำแหน่งและฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มทำสัญญาหรือธุรกรรมระหว่างกันทั้งนี้การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจดังต่อไปนี้

- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประสบการณ์ของผู้สมัครงาน

- การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารงานระดับสูง บุคลากรในหน่วยงานการเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน บุคคลอ้างอิง หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

- การสอบทานประวัติของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ลูกค้า ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการแก่บริษัท เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียง และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ

นอกจากนี้ กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งที่สำคัญ ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านทางเลขานุการบริษัท ตามแบบ “แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์” (ภาคผนวก ข) เป็นประจำทุกปี และในระหว่างปี หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ ห้ามไม่ให้บุคลากรทุกคนของบริษัท ไม่ว่าจะคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทุกระดับ ทุกส่วนงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และจะลงโทษบุคลากรที่ไม่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างทันท่วงที และให้ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำผิดนั้นต่อไป

5.6. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารตลอดจนบุคลากรขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ จะช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

ดังนั้น การควบคุมภายในถือเป็นเครื่องมือเบื้องต้นของบริษัท ฯ ในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานต้องออกแบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อจัดการลดความเสี่ยงด้านการทุจริตที่ร่วมกันระบุในการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนสื่อสาร ทำความเข้าใจและควบคุมติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับทุกกระบวนการ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสอบทานและอนุมัติให้มีผลบังคับใช้ โดยคำนึงถึงการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน ในการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นอิสระ และสามารถช่วยป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในช่องทางที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ และสื่อสารให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ

นอกจากนี้ ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานควรทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่กระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างเป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้นสอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

กระบวนการตรวจติดตาม (Process of monitoring)

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามนั้น คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน อย่างเคร่งครัด (Code of Conduct) และไม่พึงปรารถนาให้มีการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจริยธรรมเกิดขึ้น

บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Corporate Compliance Policy) ขึ้น โดยถือเป็นที่ความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่รับทำงานในนามของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายการป้องกันการผูกขาด (Antitrust Law) และกฎหมายการแข่งขันทางการค้า (Competition Law) และสนับสนุนการแข่งขันทางการค้าที่เสรีและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติหรือเอาเปรียบผู้อื่น

2. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption) การให้หรือรับสินบน (Anti-Bribery) กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 3. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย (Anti-Money Laundering and Combating the Financing of Terrorism ; AML/CFT)
 4. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องแรงงาน สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงเคารพในเสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการรับรองคุ้มครอง
 5. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนคุ้มครอง ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท มิให้ถูกละเมิดโดยบุคคลอื่น
 6. ไม่อาศัยการดำเนินคดีเชิงยุทธศาสตร์เพื่อระงับการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ที่ได้แสดงความคิดเห็นหรือกระทำการใดๆ ในประเด็นอันเป็นการปกป้องประโยชน์สาธารณะ (Anti-Strategic Litigation Against Public Participation ; Anti-SLAPP)
 7. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกประเทศที่มีการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 8. ปฏิบัติตามนโยบายด้านต่างๆ ของบริษัท มาตรฐาน จรรยาบรรณธุรกิจ และ ข้อพึงปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด (Code of Conduct) รวมถึงการดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับธุรกิจของบริษัท แม้ว่านโยบายจะมีได้กล่าวครอบคลุมถึงกรณีดังกล่าวไว้ด้วยก็ตาม
- นโยบาย ดังกล่าวนี้ ผู้บริหารของบริษัท ต้องประพฤติตนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและพนักงานทุกระดับของบริษัท ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำผิดนโยบาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้ บริษัท จะพิจารณาดำเนินการตามวินัยและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit)

กระบวนการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการประเมินความสอดคล้องกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน อาทิ ด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัย สุขภาพและสภาพการจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจติดตาม (Compliance Unit) คือ ฝ่ายกฎหมาย ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ตรวจสอบและประเมินความสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ากฎหมายและกฎระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ และมาตรการการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและสอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อกำหนดนั้นและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดของหน่วยงานตรวจติดตาม ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. รวบรวม จัดทำ และปรับปรุง Compliance Checklist กฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบราชการ สัญญาการร่วมมือทางธุรกิจ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง
2. จัดทำแผนการตรวจประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย และกฎระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และมาตรการการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี ภายใน 15 มกราคม ของทุกปี
3. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลวิเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
4. ประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่จะมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับแนวทางการปฏิบัติงานของบริษัท พร้อมทั้งหาแนวทางเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบกับผลกระทบเพื่อหาแนวทาง มาตรการป้องกัน พร้อมนำเสนอข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ติดตาม และทบทวนแก้ไขข้อมูลด้านกฎหมาย และข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซึ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง การประเมินประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของบริษัท

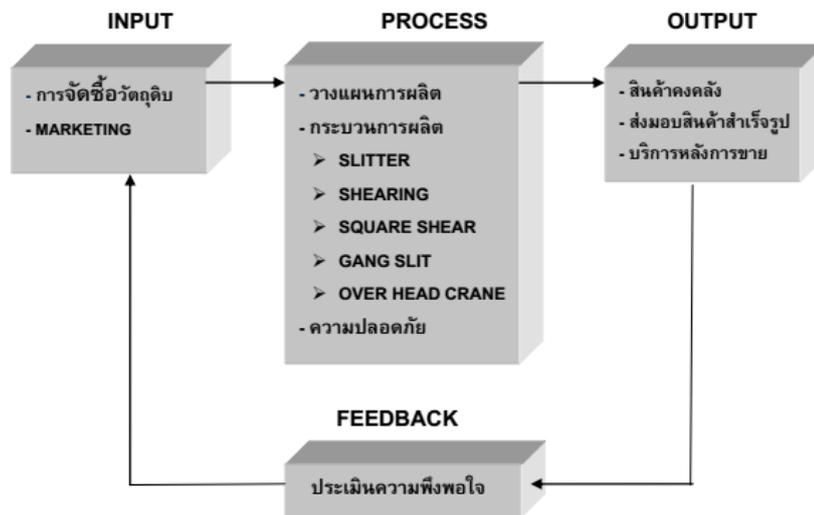
7. สรุปผลการประเมินความสอดคล้องดังกล่าวเข้าที่ประชุมฝ่ายบริหารเป็นประจำทุก ๆ ไตรมาสเพื่อทราบ และพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการของบริษัทต่อไป

5.7. การดำเนินการติดตาม บริษัทฯ มุ่งเน้นความสำคัญของกระบวนการตรวจสอบภายใน และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน รวมถึงการให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมเพื่อช่วยในการป้องกัน และตรวจสอบการคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ มาควบคุมการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งการบริหารงานจัดซื้อ การตลาด กระบวนการวางแผน/ผลิต กระบวนการส่งมอบสินค้า การบริการหลังการขาย การประเมินความพึงพอใจ ดังรายละเอียดดังนี้

OPERATION DIAGRAM



ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการควบคุม/ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน (INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEM FOR ANTI CORRUPTION CONTROL)

พนักงานได้ร่วมพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านการนำเสนอกิจกรรม Kaizen ของพนักงาน เพื่อช่วยในการลดหรือเลิกขั้นตอนส่วนเกิน ส่วนที่ไม่จำเป็น ด้วยการเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยเริ่มจากการเปลี่ยนแปลงที่เล็กที่ละน้อย ที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง จนนำมาสู่การควบคุม/ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการมีดังนี้

- ❖ Marketing → Forecast system support Kanban order
- Customer satisfaction assessment
- QR code for TIS

❖	Inventory	—————>	Material receive by barcode
		—————>	Stock location by barcode
		—————>	Product uploaded on truck by barcode
		—————>	Physical check by barcode
		—————>	Business Intelligence for inventory
❖	Planning	—————>	Auto cutting order schedule plan
❖	Production	—————>	Check coil match to cutting order by barcode
		—————>	Tool life system
		—————>	Work site control
		—————>	Steel pallet control
		—————>	Equipment control
❖	Quality control	—————>	Claim data record and monitoring
❖	Delivery	—————>	Checking product on truck by barcode
		—————>	Auto delivery planning system
		—————>	Truck queuing
		—————>	Transport inquiry via web
❖	Safety	—————>	Safety operation procedure
❖	Purchase	—————>	Online purchase order system
❖	Human resource	—————>	Stationary control

6. มาตรการตรวจพบการทุจริต (Fraud Detection)

มาตรการป้องกันการทุจริตที่ดีที่สุดสามารถช่วยลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จำเป็นต้องจัดทำมาตรการตรวจการทุจริต เพื่อช่วยตรวจสอบและรายงานการกระทำที่อาจเป็นการทุจริตอย่างทันท่วงที ดังนั้น กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส และการรายงานการทุจริตเป็นกิจกรรมหลักที่สามารถช่วยให้บริษัทฯ ตรวจพบการทุจริต นอกจากนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการตรวจพบการทุจริตมีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายกฎหมายต้องสอบทานการออกแบบและการควบคุมภายในของมาตรการดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ มาตรการตรวจพบการทุจริตประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ดังนี้

6.1 กลไกการแจ้งเหตุหรือเบาะแส

ผู้บริหารกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต รวมถึงเปิดโอกาสให้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสได้ โดยไม่ต้องเปิดเผยตัวตน ตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ มีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต

ดังนั้น บุคลากรของบริษัทฯ จึงมีหน้าที่แจ้งเหตุหรือเบาะแสของการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ โดยบริษัทฯ จะลงโทษบุคลากรของบริษัทฯ ที่ทราบหรือมีข้อมูลของเหตุการณ์ที่อาจเป็นการทุจริต แต่ไม่ได้แจ้ง ให้บุคคลที่รับผิดชอบทราบ ซึ่งบริษัทฯ มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเหตุหรือเบาะแสตามความจริงอย่างสุจริต อย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะลงโทษ ผู้ที่จงใจแจ้งเหตุหรือเบาะแสที่ไม่เป็นความจริง

ช่องทางการแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

ปัจจุบันบริษัทฯ กำหนดช่องทางการแจ้งเหตุหรือเบาะแส เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกแจ้งเหตุหรือเบาะแสแก่ผู้รับแจ้งเบาะแส

ผู้รับแจ้งเบาะแส

- ❖ หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
- ❖ ผู้บริหารสูงสุด สายงานที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายบริหาร/CFOเลขาธิการบริษัท
- ❖ คณะกรรมการตรวจสอบ
- ❖ คณะกรรมการบริษัท

ร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียนคนใดคนหนึ่ง ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

1. ร้องเรียนโดยตรงด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง E – mail Address ของผู้รับข้อร้องเรียน

- ❖ กรรมการอิสระ E-mail: id@ssscth.com
- ❖ ผู้จัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายบริหาร/CFO (E-mail: nawatarc@ssscth.com)
- ❖ เลขาธิการบริษัท / ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย (E-mail: hiran@ssscth.com)
- ❖ คณะกรรมการบริษัท (directors@ssscth.com)

2. ส่งจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน โดยระบุหน้าซองถึงผู้รับข้อร้องเรียน และตามด้วยที่อยู่ ดังนี้

บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด(มหาชน)
ฝ่ายกฎหมาย เลขที่ 51/3 หมู่ 2 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย
ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

กรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต่อรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอ ที่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุด และผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่า 1 ช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนต่อผู้รับข้อร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตัวตนทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการและขอรายละเอียดในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าวได้ดียิ่งขึ้น

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ❖ ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ
- ❖ ผู้รับข้อร้องเรียนจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ/ค้ำนึ่งถึงความปลอดภัย โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่ให้ข้อมูล และ/หรือความร่วมมือในการ ตรวจสอบ ข้อมูล โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน
- ❖ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งได้มีการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานรับทราบ

6.2 การรายงานการทุจริต

เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือเบาะแสการทุจริตฝ่ายกฎหมายเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากการแจ้งเบาะแสและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เช่น จำนวนการแจ้งเบาะแสการทุจริต สรุปเหตุการณ์และสถานะของการดำเนินงานกรณีเกิดการทุจริตในองค์กร (สถานการณ์สอบสวน ข้อสรุปการตัดสินใจในการลงโทษ และข้อมูลทางสถิติของการทุจริตในองค์กร) สถานการณ์ปฏิบัติงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เป็นต้น เพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส ในกรณีที่เบาะแสที่ได้รับแจ้งมีความรุนแรงและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างทันที่ฝ่ายกฎหมายต้องรายงานเหตุการณ์ทุจริตดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทันที

ทั้งนี้ ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกเก็บเป็นความลับ โดยฝ่ายกฎหมายต้องรายงานตรงต่อผู้มีอำนาจตามที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้แบ่งปันข้อมูลไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตามแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

7. มาตรการตอบสนองต่อการทุจริตที่เกิดขึ้น (Fraud Response)

บริษัท ฯ จัดทำมาตรการตอบสนองต่อการทุจริต เพื่อแก้ไขและเยียวยาผลกระทบจากการเกิดทุจริต รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตประเภทเดียวกันเกิดขึ้นอีก โดยมาตรการตอบสนองประกอบด้วย การสอบสวนภายใน การลงโทษและการเยียวยา และการเปิดเผยข้อมูล

7.1 การสอบสวน

เมื่อเกิดเหตุทุจริต บริษัท ฯ มอบหมายให้ รองผู้จัดการทั่วไปฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้พิจารณาข้อมูลเบาะแสและมีอำนาจในการอนุมัติให้เริ่มดำเนินการสอบสวนเมื่อเห็นว่าเบาะแสที่ได้มาเพียงพอและมีมูล และเป็นผู้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการสอบสวนตาม "คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาโทษทางวินัย" อย่างไรก็ตามหากบริษัท ฯ มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือเห็นสมควรให้จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการสอบสวนแทนบุคลากรของหน่วยงาน บริษัทฯอาจพิจารณาให้ว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ โดยดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ในกระบวนการสอบสวนนั้น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องดำเนินการด้วยความยุติธรรม และไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานความคืบหน้าหรือผลการสอบสวนให้แก่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรับทราบอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน เพื่อใช้ในการรายงานต่อคณะผู้บริหาร และในกรณีที่พนักงานสอบสวนข้อเท็จจริงพบอุปสรรคในการดำเนินงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท ฯ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องรายงานต่อผู้จัดการทั่วไปอาวุโสฝ่ายบริหารบัญชีและการเงิน เพื่อรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหาทางแก้ไขอย่างทันที่ นอกจากนี้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องบันทึกการสอบสวนใน "บันทึกการสอบสวน" และเก็บหลักฐานทั้งเชิงวัตถุและอิเล็กทรอนิกส์เป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี หรือจนกว่าสิ้นสุดอายุความทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท ฯ มีหลักฐานเพียงพอหากต้องนำไปใช้ในศาล

นอกจากนี้ บริษัท ฯ ต้องจัดอบรมแก่บุคลากรที่สามารถดำรงตำแหน่งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรดังกล่าวเข้าใจขั้นตอนการสอบสวนโดยละเอียดและมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการสอบสวนอย่างเหมาะสมและยุติธรรม

ทั้งนี้ บริษัทฯถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในการให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในการดำเนินการสอบสวน รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในด้านข้อมูลและการปฏิบัติงาน

7.2 การลงโทษและการเยียวยา

บทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัท ฯ ที่มีต่อการทุจริต ในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการทุจริตเป็นสิ่งที่เป็นที่บริษัท ฯ ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันที่ทั้งที่เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริต รวมถึงการเยียวยาและรับผิดชอบต่อผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำทุจริต ซึ่งเป็นไปตาม มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย (Whistleblower Policy)”

➤ การลงโทษ

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นและพบว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นจริง คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่นำเสนอข้อเท็จจริงและหลักฐานแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาบทลงโทษให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำทุจริตเป็นผู้รับผิดชอบในการลงโทษ โดยอ้างอิงตาม “ขั้นตอนการดำเนินโทษทางวินัย”ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท สำหรับขั้นตอนการลงโทษและผู้มีอำนาจในการลงโทษ ซึ่งจะต้องบันทึกวิธีการพิจารณาบทลงโทษและข้อสรุปบทลงโทษใน “หนังสือลงโทษทางวินัย” โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทั้งหมดต้องจัดเก็บไว้คู่กับเอกสารสำคัญในขั้นตอนการสอบสวนเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี นอกจากนี้ในกรณีที่บทลงโทษก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านกฎหมายแก่บริษัทฯ ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต้องปรึกษากับฝ่ายกฎหมายและผู้บริหารให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ

➤ การเยียวยา

เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหารต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากเหตุการณ์ทุจริตที่เกิดขึ้น เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัทฯ การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีทางอาญาและ/หรือแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตในส่วนอื่น ๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมอบหมายหน้าที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับมาตรการเยียวยาในแต่ละกรณี จัดทำแผนงานเยียวยา (Action Plan) พร้อมกรอบระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ และดำเนินการตามแผนงานเยียวยาที่ได้รับการอนุมัติ

อนึ่ง มาตรการเยียวยาต่าง ๆ ควรเป็นไปในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อกล่าวหาที่คล้ายคลึงกัน และขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการเยียวยาสำหรับข้อกล่าวหาต่าง ๆ อย่างชัดเจน

7.3 ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการผู้อำนวยการ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ เป็นผู้เปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่การกำกับดูแล (อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น) หรือต่อสาธารณะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ กำหนดให้การตัดสินใจเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในแต่ละหัวเรื่องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้อำนวยการ เปิดเผยข้อมูลด้านการทุจริตแก่บุคคลอื่น ๆ ในบริษัทฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม นอกจากนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนโดยไม่มีข้อยกเว้น

8. เอกสารอ้างอิงและอำนาจรับผิดชอบการดำเนินการ

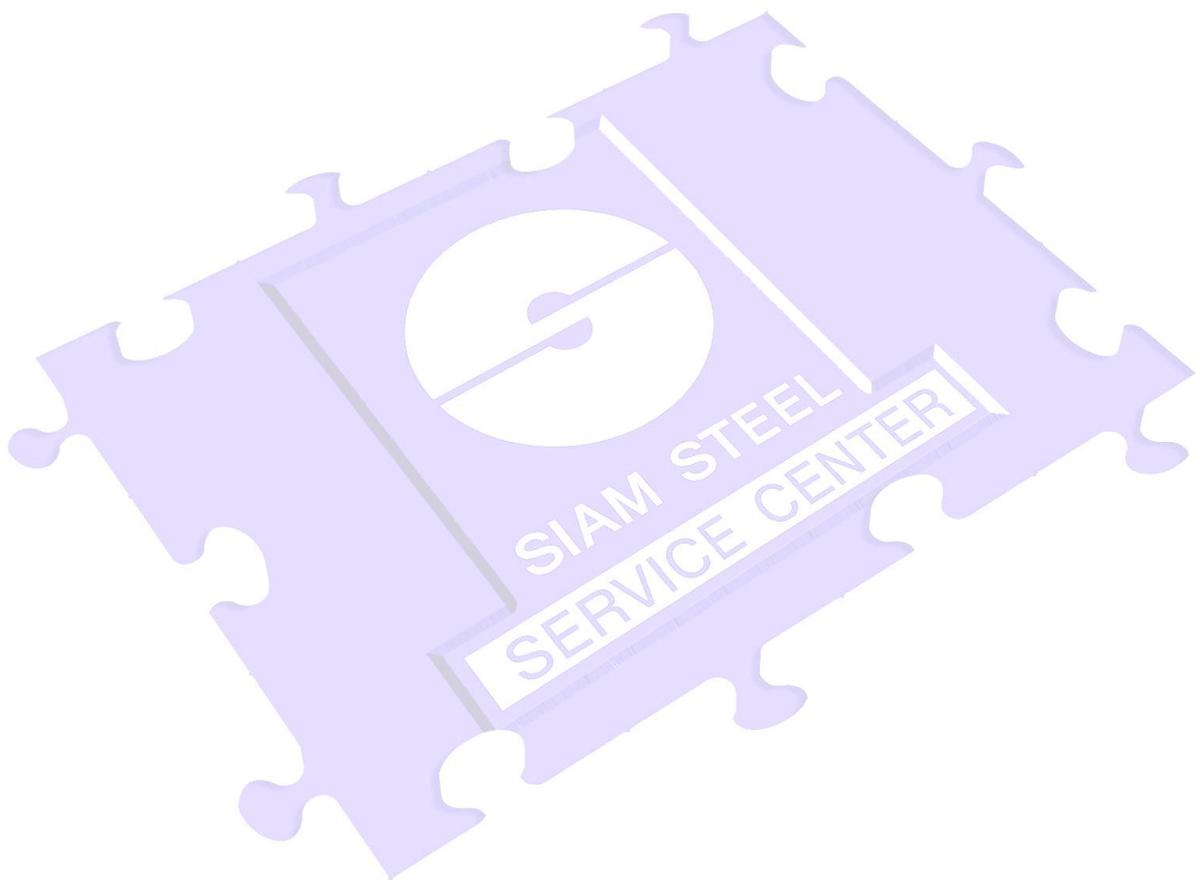
หลักการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ อาจอ้างอิงถึงเอกสารที่บริษัทฯ ได้จัดทำไว้แล้ว โดยในกรณีดังกล่าว ขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนาจรับผิดชอบให้เป็นไปตาม

เอกสารอ้างอิงฉบับนั้น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน หากบุคลากรของบริษัท มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ สามารถขอคำแนะนำได้จากฝ่ายกฎหมาย /ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

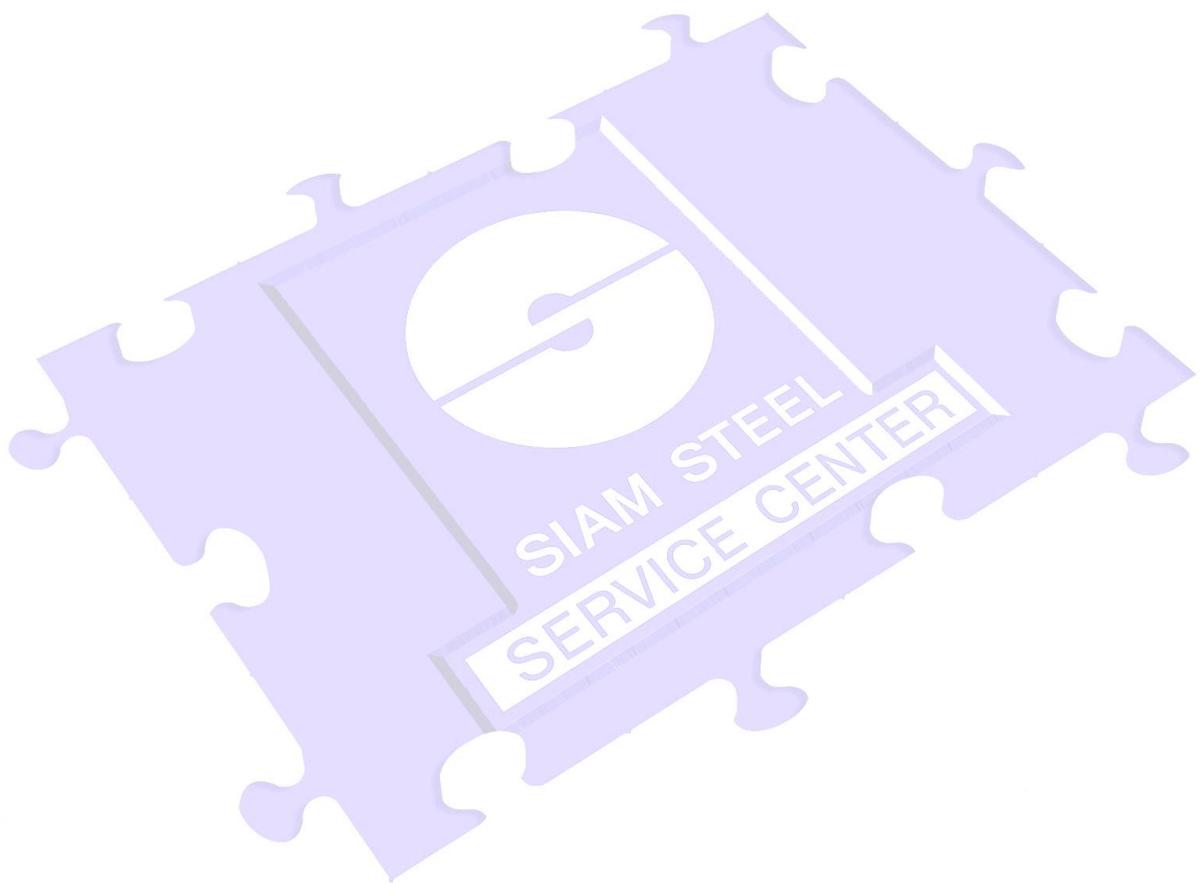
9. การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

คู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตฉบับนี้ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยจะมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้เป็นประจำทุก ๆ ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าคู่มือดังกล่าวสอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัทฯ รวมทั้งเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยต้องมีการสื่อสารคู่มือที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกันทั้งบริษัทฯ



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก – บทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต

บริษัท ฯ มอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยภาคผนวกนี้จะช่วยระบุตัวอย่างแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละระดับ

1. คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในการควบคุมและดูแลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตในภาพรวม โดยมีหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

- ❖ เป็นผู้นำในการแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อแสดงจุดยืนให้แก่บุคลากรของบริษัท ฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ และสาธารณชนรับทราบ
- ❖ สอบทวน ทบทวน และอนุมัตินโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักจริยธรรมของบริษัท ตลอดจนมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน
- ❖ กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต อาทิเช่น การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นต้น ให้แก่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่
- ❖ กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ติดตามการดำเนินงาน ให้มั่นใจว่าผู้บริหารมีทรัพยากรเพียงพอเพื่อบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
- ❖ เป็นผู้ตัดสินใจในกระบวนการต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้น หรือเมื่อมีการรายงานขึ้นมาให้รับทราบ
- ❖ เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้สอบบัญชีให้ทราบถึงบทบาทของคณะกรรมการบริษัทที่มีต่อการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต
- ❖ ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและระบบที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง โดยมีหน้าที่หลักในการบริหารความเสี่ยงองค์กรดังต่อไปนี้

- ❖ ควบคุมกำกับดูแลภาพรวมของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในบริษัทฯ และพิจารณาแนวทางหรือกิจกรรมที่ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ❖ ทบทวนแผนการตรวจสอบภายในของฝ่ายกฎหมายเพื่อให้ครอบคลุมถึงการสอบทานการควมคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจน ความเสี่ยงจากการทำทุจริตในกระบวนการดำเนินงานอื่น ๆ
- ❖ รับรายงานเกี่ยวกับการทุจริต อาทิเช่น การรายงานตามรอบระยะเวลาทั่วไปเพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดของการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รายงานเรื่องการทุจริตตามรอบระยะเวลาทั่วไป รายงานด่วน เรื่องการทุจริตร้ายแรง รายงานผลการสอบสวนและบทลงโทษ เป็นต้น
- ❖ กำกับดูแลให้มั่นใจว่า กระบวนการรับแจ้งเบาะแส และการสอบสวนมีความเป็นอิสระและเหมาะสม ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม โดยเฉพาะเมื่อผู้ถูกกล่าวหาตรงตำแหน่งผู้บริหาร
- ❖ ปรึกษาหารือกับผู้สอบบัญชีในกรณีที่บริษัทฯ ประสบเหตุการณ์ทุจริตที่มีนัยสำคัญ

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นคณะกรรมการในระดับผู้บริหาร โดยมีกรรมการอิสระเป็นประธานฯ มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัทฯ ในภาพรวม ทั้งนี้ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- ❖ ทบทวนนโยบาย แนวทางและขอบเขตการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงเรื่องการทุจริต
- ❖ จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยกำหนดให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติ เป็นผู้ดำเนินการ
- ❖ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมทั้ง รายงานการทุจริตต่างๆต่อคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบ
- ❖ ทบทวน และปรับปรุงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เป็นประจำทุกปี

4. คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการออกแบบและจัดทำแผน ขั้นตอน และการควบคุมภายในสำหรับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร

ทั้งนี้ หน้าที่ของคณะผู้บริหารของบริษัท ฯ มีดังนี้

- ❖ สนับสนุนและสร้างค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตทั้งบริษัท
- ❖ จัดให้มีขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในในกระบวนการที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต
- ❖ มอบหมายหน้าที่การกำกับดูแล กรอบ/นโยบายการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต ให้แก่บุคลากร/คณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ รวมทั้ง จัดสรรให้บุคลากรเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอเพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ ช่วยป้องกันและตรวจสอบการกระทำที่ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริต จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของคู่ค้าเพื่อตรวจสอบประวัติความน่าเชื่อถือทางการเงิน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

5. หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit)

หน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit) ที่รับผิดชอบดูแลโดยฝ่ายกฎหมาย ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระและเป็นกลาง ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินสถานะของความเสี่ยง และการควบคุมภายในของมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

- ❖ สอบทานนโยบาย ขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงจากการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- ❖ ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริตและเมื่อตรวจสอบพบความผิดปกติจะต้องสันนิษฐานว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการทุจริตหรือไม่
- ❖ ให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการสอบสวนโดยการให้คำแนะนำ และแบ่งปันข้อมูล

6. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต มีดังนี้

- ❖ จัดทำแนวทางและช่องทางในการสื่อสารเพื่อปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากรของบริษัทฯ เรื่องจริยธรรม การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงจัดให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถแก่บุคลากรเพื่อให้มีศักยภาพเพียงพอในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

- ❖ ตรวจสอบประวัติหรือความน่าเชื่อถือด้านคุณวุฒิและความสามารถ รวมถึงประวัติการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญก่อนการเซ็นสัญญาจ้างงานเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีประเด็นเรื่องความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน
- ❖ กำหนดให้สัญญาจ้างงานมีเงื่อนไขและข้อบังคับเกี่ยวกับการทุจริตเป็นส่วนหนึ่งด้วย
- ❖ การคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลงานการให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจ กับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ กำหนดให้เรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- ❖ กำหนดให้เรื่องจริยธรรมและการต่อต้านการทุจริตเป็นหนึ่งในดัชนีชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ❖ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสศการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- ❖ กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เมื่อบุคลากรลาออก โดยการสัมภาษณ์ครอบคลุมถึงความกังวลเกี่ยวกับการทำทุจริตในบริษัทที่บุคลากรดังกล่าวมีความกังวล หรือประสพระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้มีการสื่อสาร และปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสศการคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด

7. บุคลากรของบริษัท

บุคลากรทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริตแก่ผู้ที่มีอำนาจทราบหน้าที่ของบุคลากรในบริษัท ฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ❖ ศึกษานโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัทฯ การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนและการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ❖ สื่อสารนโยบายหรือคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต หลักจริยธรรมของบริษัทฯ การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน และการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างชัดเจน
- ❖ ทำความเข้าใจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ถูกกำหนดไว้
- ❖ รายงานความผิดปกติ พฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ต้องสงสัยว่าเป็นการทุจริตไปยังช่องทางแจ้งเบาะแสที่บริษัทกำหนด
- ❖ ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน
- ❖ ระมัดระวังปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ และนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงแก่ผู้อำนวยการฝ่ายอย่างทันท่วงที

ภาคผนวก ข – แบบรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน ประธานกรรมการ / กรรมการผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับ
กรณีดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย X ลงใน)

รายงานครั้งแรก รายงานประจำปี รายงานในระหว่างปี

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

ไม่มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ

มี รายการที่อาจเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันกับผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ โดยมีลักษณะของรายการ
ดังต่อไปนี้

การดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการ กรรมการรองผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้น
สำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับกลุ่มบริษัทฯ ฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอ
ราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษากับกลุ่มบริษัทฯ

การมีคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุตร/บุตรบุญธรรม ตลอดจนจุน คู่สมรสของบุตร เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการรองผู้อำนวยการ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับ
กลุ่มบริษัทฯ ฯ กิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือบริษัทผู้เสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างที่
ปรึกษากับกลุ่มบริษัทฯ ฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

บริษัท.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายงานฉบับนี้ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

Dear President,

I, Name _____ Position _____

Function _____, would like to disclose transactions with Conflict of Interest for the following case:

(Please mark X in appropriate box)

Initial reporting Annual Reporting Incidental Reporting

I, hereby, would like to report that:

I do not have transaction with possible Conflict of Interest with the SSSC Group.

I do have transaction with possible Conflict of Interest with the SSSC Group. The nature of such transaction(s) is as follows:

I am President /CEO /MD, Vice President, stakeholder, or Major Shareholder of business which is in contractual agreement, in competition, or providing proposal for procurement of goods or services with SSSC Group.

I have close relatives (spouses, parents, siblings, children/adopted children and spouses of children) who are President/CEO/MD, Vice President, stakeholder, or Major Shareholder of business which is in contractual agreement, in competition, or providing proposal for procurement of goods or services with SSSC Group. The details are as follows: (please provide additional documentation, if any)

Name _____ Relationship _____

Company _____

I certify that this report and additional documents (if any) are accurate and truthful.

Signature _____

(_____)

Date _____

ภาคผนวก ค – การประเมินความเสี่ยงการทุจริต คอร์รัปชัน (Anti-Corruption Risk Assessment)

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต นำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม บริษัท ฯ จึงกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ กากับดูแล และติดตามการทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการทุจริต ประกอบด้วย

1. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับและควบคุม เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน

โดยสรุปดังนี้

1. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต

บริษัท ฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม กับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัท ฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ มีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

ดังนั้นเพื่อการป้องกันการเข้าไปเป็นผู้สมรู้ร่วมคิด การทุจริตคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฯ จึงได้กำหนดการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการเพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood of Occurrence) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)

ขั้นตอนที่ 2 : การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุหลักของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ตลอดจน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงก่อนคำนึงถึงมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 3 : การประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหลังจากมีมาตรการควบคุมภายในปัจจุบัน รวมทั้ง ทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดหามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ หากมาตรการควบคุมภายใน ที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน สรุปได้ ดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน การช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

3. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน

บริษัท ฯ กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดให้ผู้บริหารและพนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ที่บริษัท ฯ กำหนดขึ้น ซึ่งรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจว่าด้วยการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน แนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันและข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน อย่างสม่ำเสมอ

2. จัดให้มีหน่วยงานตรวจติดตาม (Compliance Unit) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. หากสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบหรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควร ให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร

บริษัท ฯ จัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันนี้ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อินทราเน็ตของบริษัท ฯ และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งบริษัท ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงไว้ ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยใช้เป็นพื้นฐานในการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ

❖ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ

โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	ปริมาณโอกาสเกิด	สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง	โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด
สูงมาก	5	โอกาส > 75 % หรือ 1 เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ถูกรายงาน และปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบ	เกิดขึ้นง่ายมากหากไม่มีมาตรการควบคุม
สูง	4	โอกาส 51 – 75 % หรือ 2 - 6เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่ระหว่างการจัดการ	มีโอกาสเกิดมากหากไม่มีมาตรการควบคุม
ปานกลาง	3	โอกาส 26 – 50 % หรือ 1 - 2 ปีต่อครั้ง	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จัดการได้แล้ว	มีโอกาสเกิดหากไม่มีมาตรการควบคุม
น้อย	2	โอกาส 10 – 25 % หรือ 2 - 4 ปีต่อครั้ง	สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์อยู่ระหว่างการแก้ไข	เกิดขึ้นยากแม้ไม่มีมาตรการควบคุม
น้อยมาก	1	โอกาส < 10% หรือ 5 ปี ต่อครั้ง	สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ได้รับการแก้ไขแล้ว (โอกาสที่จะเกิดซ้ำได้ลดลง)	เกิดขึ้นยากมาก แม้ไม่มีมาตรการควบคุม

❖ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ ดังนี้

1. ผลกระทบด้านนโยบาย / เชิงปริมาณ / การเงิน

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท	5
สูง	มากกว่า 5 ล้านบาท – 9 ล้านบาท	4
ปานกลาง	1 ล้าน – 4 ล้าน บาท	3
น้อย	1 แสน – 9 แสน บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 1 แสน บาท	1

2. ผลกระทบต่อชื่อเสียง/ภาพลักษณ์องค์กร

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	มีการนำเสนอข่าวในทางเสื่อมเสียจนไม่สามารถแก้ข่าวได้	5
สูง	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างซึ่งต้องใช้เวลามากในการเผยแพร่ชี้แจง	4
ปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวแต่สามารถแก้ข่าวได้ภายใน 1 – 3 วัน	3
น้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด สามารถแก้ข่าวได้ทันที	2
น้อยมาก	ได้รับการจัดการอย่างรวดเร็ว, ไม่มีการเผยแพร่ข่าว	1

3. ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การปฏิบัติงาน

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการ มากกว่า 1 เดือน	5
สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น หยุดดำเนินการ 1 เดือน	4
ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน	3
น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน	2
น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน	1

3.1 ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูลที่สำคัญขององค์กร	5
สูง	เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน	4
ปานกลาง	ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก	3
น้อย	เกิดเหตุที่แก้ไขได้และไม่มีความสูญเสีย	2
น้อยมาก	เกิดเหตุที่ไม่มีความสำคัญ	1

3.2 ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ด้านสิทธิมนุษยชน

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้องค์กรต้องปิดกิจการ	5
สูง	มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงขององค์กร	4
ปานกลาง	มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้ และยังสามารถดำเนินงานได้	3
น้อย	มีผลกระทบ แต่สามารถควบคุมได้	2
น้อยมาก	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	1

4. ผลกระทบต่อผู้รับบริการ/ลูกค้า

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	ผู้รับบริการ/ลูกค้า ไม่พอใจในบริการและ/หรือมีการร้องเรียนการดำเนินงานของบริษัท	5
สูง	ผู้รับบริการ/ลูกค้า ไม่พอใจและไม่กลับมาใช้บริการซ้ำหรือซื้อขาย	4
ปานกลาง	ผู้รับบริการ/ลูกค้า แสดงความคิดเห็นในเชิงลบต่อการบริการ/การขาย	3
น้อย	มีผู้รับบริการ/ลูกค้าไม่เข้าใจและพึงพอใจในการให้บริการ/การขาย	2
น้อยมาก	ผู้รับบริการ/ลูกค้าไม่ได้รับบริการการอำนวยความสะดวกภายใน	1

5. ผลกระทบด้านกฎหมาย

ผลกระทบ	คำอธิบาย	ระดับ
สูงมาก	มีการสอบสวนดำเนินคดีอาญา เรียกร้อง ค่าเสียหายและ/หรือ คำสั่งให้ระงับการทำธุรกรรมใดๆ	5
สูง	มีการสอบสวนอาจะ รวมถึงการดำเนินคดีอาญาและ/หรือ เรียกร้องค่าเสียหายที่มีนัยสำคัญ	4
ปานกลาง	มีการฟ้องร้องคดีที่สำคัญ รวมทั้งการเรียกร้องค่าปรับ/ ค่าเสียหายที่มีนัยสำคัญ	3
น้อย	มีการฟ้องร้องคดี มีค่าปรับ ค่าเสียหาย เล็กน้อย	2
น้อยมาก	มีการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ ไม่มีนัยสำคัญ	1

การจัดระดับความเสี่ยง

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

ระดับความเสี่ยง = (โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ) X (ผลกระทบของเหตุการณ์ต่างๆ)

ตารางจัดระดับความเสี่ยง (Risk Map)

โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	ความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยง				
	1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
5 = สูงมาก	(5)	(10)	(15)	(20)	(25)
4 = สูง	(4)	(8)	(12)	(16)	(20)
3 = ปานกลาง	(3)	(6)	(9)	(12)	(15)
2 = น้อย	(2)	(4)	(6)	(8)	(10)
1 = น้อยมาก	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

ระดับ
ความเสี่ยง
ที่ยอมรับ

ระดับความเสี่ยงแบ่งเป็น 4 ระดับสามารถแสดงเป็น Risk Profile มีเกณฑ์การจัดแบ่งดังนี้

ระดับความ เสี่ยงโดยรวม	ระดับคะแนน	ความหมาย
1. ต่ำ (Low)	1-2 (สีเขียว)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
2. ปานกลาง (Medium)	3-6 (สีเหลือง)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกัน ไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
3. สูง (High)	7-12 (สีส้ม)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความ เสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
4. สูงมาก (Extreme)	13-25 (สีแดง)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความ เสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที



ตาราง

สรุป การประเมินความเสี่ยงด้านทุจจริตคอร์รัปชัน

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
1	การขนส่งสินค้า									
	การจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า บริษัทฯ ได้จัดหา (ผู้รับเหมา, ผู้รับเหมาช่วง) หรือจัดจ้างหน่วยงานภายนอก ต่าง ๆ เพื่องานขนส่งหรือการจัดจ้างรถบรรทุก เพื่อขนส่งสินค้าของบริษัทให้กับลูกค้า โดยพนักงานบริษัทเป็นผู้วางแผนการจัดส่งให้แก่ลูกค้า	ข้อ ความผิด	1. การทำผิดกฎหมายจราจร ดังนี้ :- บรรทุกเกินน้ำหนัก :- จอตรกริมถนนเพื่อรอรับสินค้า :- ขับรถด้วยความเร็วเกินกว่าที่กำหนด เพื่อเพิ่มเที่ยวในการกลับมาวิ่งรับ-ส่งสินค้า ข้อการกระทำความผิด โดยการเสนอผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเพิ่มงาน/เพิ่มรายได้หรือโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย 2. พนักงานที่รับผิดชอบในการจัดส่ง เรียก รับสินบน หรือผลประโยชน์จากผู้ส่งสินค้า เพื่อจัดคิวขนส่งสินค้าให้ได้เฉพาะที่มีผลตอบแทนสูงเท่านั้น เป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct)	3	2	6	- Operational control : 1.) มีกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของทางแผนกจัดส่งอย่างชัดเจน และตามชั้นการวางแผนจัดส่ง WI-MPL-01/02 2.) มีการตรวจสอบสภาพร่างกายคนขับ อาทิเช่น การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ตรวจวัดปริมาณแอลกอฮอล์ ความดัน เป็นต้น ตามผลการตรวจสอบสุขภาพคนขับรถบรรทุก 3.) มีการชั่งน้ำหนักสินค้าก่อนการขนส่งเพื่อไม่ให้เกินกว่าอัตราน้ำหนักที่กำหนด ตามขั้นตอนการขึ้น-ลง และจัดวางสินค้าบนรถบรรทุก WI-CIN-01/06 4.) มีการนำระบบ IT ควบคุมการวางแผน จัดส่ง จัดคิวขนส่ง และการประเมิน ผ่านโปรแกรม อาทิ :- Checking product on Truck by barcode :- Auto delivery planning system :- Truck queuing :- Transport inquiry via web ตาม INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEM 5.) คู่มือการใช้โปรแกรมสำหรับฝ่ายจัดส่ง SD-SCM-02/02	- หลังจากมีการดำเนินการควบคุมภายในแล้ว และมีระบบตรวจสอบที่ชัดเจนทำให้โอกาสที่จะเกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาไม่พบการฝ่าฝืนแต่อย่างใด	- มีการอบรมร่วมกับผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่องเพื่อรับทราบถึงปัญหาจากทางผู้ประกอบการ	ฝ่ายจัดส่ง

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
1 (ต่อ)	การขนส่งสินค้า						<p>Control Environment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (COC) - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - นโยบายการจ้างเหมาและ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน - มีการประชุมร่วมกับผู้ประกอบการ เพื่อให้เข้าใจมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เป็นประจำทุกเดือน ตาม YEAR 2021 MEETING & SYSTEM AUDIT SCHEDULE - มาตรการการลงโทษผู้ฝ่าฝืนผู้ไม่ปฏิบัติตามด้วยการปรับ, หยุดวิ่งชั่วคราว,และยกเลิกสัญญา 			ฝ่ายจัดส่ง

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
2	การจัดการและจัดจ้างแรงงานต่างด้าว									
	<p>-การจัดจ้างแรงงานของผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานในบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>-การขอหรือต่ออายุการอยู่ในประเทศ (Visa) ของแรงงานต่างด้าวผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>-การขอหรือต่ออายุใบอนุญาตทำงานในประเทศ (work Permit) ของผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>-รายงานตัวอยู่ในประเทศทุกๆ 90 วัน (สำหรับลูกจ้าง/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ)</p>	<p>ชื่อความผิด</p>	<p>-พนักงานของบริษัทซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินการ มีการเสนอผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อ</p> <p>- เร่งรัดให้ออกใบอนุญาต</p> <p>- ผ่อนผันกรณีไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ที่กฎหมาย</p> <p>- ชื่อความผิดกรณีรับแรงงานต่างด้าวที่ยังไม่ได้ขออนุญาตเข้ามาทำงานซึ่งผิดต่อกฎหมาย</p> <p>หน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบ</p> <p>- กองตรวจคนเข้าเมือง (ต.ม)</p> <p>- สำนักงานแรงงานจังหวัด</p> <p>- ศูนย์บริการ One Stop Service (B.O.I)</p> <p>หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ส่วนงานธุรการ - Visa & Work Permit ฝ่ายกฎหมาย</p>	3	2	6	<p>Operational Control :</p> <p>- มีแผนงานประจำปี เพื่อควบคุมการขอและต่อใบอนุญาตต่าง ๆ (SSSC Internal Control)</p> <p>- มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการขอ หรือต่อ Visa และ Work Permit</p> <p>- ตารางควบคุมการขอต่อ Visa และ Work Permit ประจำปี 2564 ตาม</p> <p>-แผนควบคุมการทำงานประจำปี</p> <p>Control Environment :</p> <p>- คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (COC)</p> <p>- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>- มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>- นโยบายการแจ้งเบาะแส และ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน</p> <p>- มาตรการการลงโทษผู้ฝ่าฝืนผู้ไม่ปฏิบัติตาม</p>	<p>- หลังจากมีการดำเนินการควบคุมภายในแล้ว และมีระบบตรวจสอบที่ชัดเจนทำให้โอกาสที่จะเกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาไม่พบการฝ่าฝืนแต่อย่างใด</p>	<p>-กำหนดให้มีการตรวจสอบการขอหรือต่อใบอนุญาต เพื่อให้เกิดความรัดกุมในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	ฝ่ายกฎหมาย

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
3	งานฝ่ายขายและการตลาด									
	<p>- การประมูลงาน หรือเสนอราคา ขายเหล็ก หรือ ขายเศษเหล็ก</p> <p>เนื่องจาก สินค้า ประเภทเหล็กที่ ขายเป็นสินค้าที่มีคุณภาพและราคาสูง รวมทั้งเศษโลหะ (เหล็ก) ที่เหลือจาก กระบวนการผลิตจะมีราคาสูง หรือเศษโลหะ บางส่วน สามารถส่งเป็น วัตถุดิบให้แก่ โรงงานเพื่อผลิต เป็นชิ้นงานอื่นๆ ได้</p>	<p>ชื่องาน หรือ โอกาส ทางธุรกิจ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด มีการ เอื้อผลประโยชน์ให้แก่ บริษัทเอกชนในการเข้าซื้อสินค้า ของบริษัท และ/หรือ รวมทั้งการ ประมูลขายเศษเหล็ก ซึ่งอาจมีการ เสนอผลประโยชน์ให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้ ได้ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ เหมาะสม เช่น การฮั้วประมูล เป็นต้น</p> <p>ลูกค้า /บริษัทเอกชนที่เข้าร่วม การประมูลซื้อขายเศษเหล็ก เพื่อให้ลูกค้าได้ผลประโยชน์ทาง ธุรกิจในการประมูลแต่ละครั้ง เอกชนในการเข้าซื้อสินค้าของ บริษัท และ/หรือ รวมทั้งการ ประมูลขายเศษเหล็ก ซึ่งอาจมีการ เสนอผลประโยชน์ให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้ ได้ผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ เหมาะสม เช่น การฮั้วประมูล เป็นต้น</p> <p>ผลกระทบการดำเนินงาน :- ขายได้ราคาต่ำกว่าปกติ</p>	3	2	6	<p>- Operational Control :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต คอร์รัปชัน - การขายสินค้าของบริษัทรวมทั้งการ ขายเศษเหล็ก จะใช้ระบบ IT มา ควบคุมดูแลผ่านโปรแกรม CDCIS, Bar Code System, Forecast System, Cutter Setting และ - ใช้ระบบบัญชี โปรแกรม MOVEX ควบคุมและตรวจสอบกับระบบ CDCIS ผ่าน Post Interface รวมถึงถึง ควบคุมการเรียกเก็บเงิน เครดิต การ ชำระเงินของลูกค้าต่าง ๆ - แผนฉุกเฉินในกรณีระบบ IT เกิด ปัญหาเพื่อรองรับ - นอกจากนี้ในส่วนการขายเศษเหล็ก ยังมีการตั้งคณะกรรมการกลางในการ เปิดซองประมูลโดยคณะกรรมการ กลางมาจากผู้บริหารระดับสูง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายผลิต, การเงิน และการตลาด - ขั้นตอนปฏิบัติการประมูลเศษเหล็ก โดยมีการพิจารณาตรวจสอบและรวม รวมเอกสารของผู้เข้าประมูลที่ชัดเจน และไม่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ลูกค้า ตาม -มิใช่พิจารณาการซื้อขายเศษ เหล็กในแต่ละครั้ง 	<p>- ปรับปรุงฐานข้อมูล เกี่ยวกับงานขายในระบบ IT ให้อัปเดตอยู่เสมอ</p> <p>- ป้องกันไม่ให้ระบบ IT เกิดปัญหา หรือ ล่ม</p> <p>- กำหนดการฝึกซ้อม แผนฉุกเฉินในกรณีระบบ IT ล่ม หรือเกิดปัญหาขึ้น</p> <p>- หลังจากมีการดำเนินการ ควบคุมภายในแล้ว และมีระบบตรวจสอบที่ ชัดเจนทำให้โอกาสที่จะ เกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาไม่พบ การฝ่าฝืนแต่อย่างใด</p>	<p>มาตรการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมให้ความรู้ความ เข้าใจหรือทักษะในการ ใช้ระบบ IT ของผู้ที่ เกี่ยวข้อง - กำหนดวางแผนการ ฝึกทักษะการใช้งาน ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการ ตรวจสอบเอกสารของ ผู้เข้าร่วมประมูลและ การจัดทำสัญญาเพื่อ ให้มีการรัดกุมในการ ปฏิบัติ งานมากยิ่งขึ้น 	<p>ผู้บริหาร ระดับสูง 3 ฝ่ายคือ ฝ่าย ผลิต, การเงิน และการตลาด</p>

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score □	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner	
3 (ต่อ)	งานฝ่ายขาย และการตลาด						<p>□</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเปิดซองประมูลทุกๆ 3 เดือน - มีการกำหนดเครดิตการชำระค่าสินค้าไว้ในระบบ IT และกำหนดให้มีการวางเงินค้ำประกันในการชำระค่าสินค้าขายเศษเหล็กหลังจากที่ประมูลได้ - บริษัทเข้าเป็นสมาชิกในสถาบันเหล็กและสมาคมผู้ใช้เหล็กแผ่น เพื่อรับทราบข้อมูลของราคาเหล็กในท้องตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นประจำทุกๆเดือน เพื่อนำมากำหนดเป็นราคากลางในการขายสินค้าและ/หรือเศษเหล็ก (ทั้งนี้ราคาขายสินค้าจะมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าครั้งละไตรมาส) - คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของกรรมการผู้บริหารและพนักงาน <p>Control Environment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (COC) - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน - นโยบายการแจ้งเบาะแส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน - มาตรการการลงโทษผู้ฝ่าฝืนผู้ไม่ปฏิบัติตาม 				ผู้บริหารระดับสูง 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายผลิต, การเงิน และการตลาด

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
4	การตรวจสอบสิ่งแวดล้อม									
	<p>-การรายงานวิเคราะห์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์น้ำทิ้ง - ปริมาณฝุ่นละอองและก๊าซที่เจือปนในอากาศ - การตรวจสอบเสียงดัง เสียงรบกวน - การใช้บันจัน - ตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ไฟฟ้า - ความปลอดภัยของระบบไฟฟ้า - การตรวจสอบสุขภาพตามลักษณะงาน/ตาม บัญชีเสี่ยง - การตรวจสอบอาคาร ควบคุมและป้าย 	ชื่อ ความผิด	<p>-ฝ่าย Safety ของบริษัทเสนอหรือสัญญาว่าจะให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ตรวจวัด เพื่อซื้อความผิดปกติกกรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับผลตรวจและรายงานผลการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย</p>	2	2	4	<p>Operational Control : มีกระบวนการควบคุมและดูแลระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น -ระบบบำบัดน้ำเสีย -ระบบการจัดการเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง เสียง -ระบบการจัดการพลังงาน - แผนกำหนดการตรวจติดตามประเมินภายในประจำปี (Internal Audit) และ แผน Surveillances Audit by TUV (หน่วยงานภายนอก) เพื่อการรับรองระบบมาตรฐาน ISO ต่างๆ อาทิเช่น ระบบมาตรฐานคุณภาพ(ISO 9001),ความปลอดภัย (ISO 45001),สิ่งแวดล้อม (ISO 14001) และพลังงาน (ISO 5001) - มีการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>Control Environment : :- คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (COC) :- นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น :- มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น :- นโยบายการแจ้งเบาะแส และ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน :- มาตรการการลงโทษผู้ฝ่าฝืนผู้ไม่ปฏิบัติตาม</p>	<p>- หลังจากมีการดำเนินการควบคุมภายในแล้ว และมีระบบตรวจสอบที่ชัดเจนทำให้โอกาสที่จะเกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาไม่พบการฝ่าฝืนแต่อย่างใด</p>	<p>ตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม ภายในองค์กรและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท</p>	ฝ่าย Safety

Corruption Risk Assessment

Company name: บริษัท ศูนย์บริการเหล็กสยาม จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	Business Activities	Risk Type	Corruption Risk Description	Likelihood	Impact	Risk Score	Key Controls already in place	Residual Risk	Further actions to be taken to further minimize risk	Risk Owner
5	การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่รัฐสำหรับการขอ และ/หรือต่อ ใบอนุญาตประเภทต่างๆ									
	<ul style="list-style-type: none"> - การขอหรือต่อ ใบอนุญาต ต่าง ๆ อาทิ :- ใบอนุญาต โรงงาน (รง4) :- ใบอนุญาต ปลุกสร้างอาคาร หรือต่อเติม อาคาร :- ขอหรือต่อ ใบอนุญาต ตรวจสอบ อาคารควบคุม ประจำปี - ขอหรือต่อ ใบอนุญาต ประกอบกิจการ ที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ - การขอ หรือ ต่ออายุ เครื่องหมาย การค้า (T.M) 	ข้อความ สะดวก	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่าย กฎหมาย (ผู้มีอำนาจ) ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้จ่ายผลตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่น ๆ เพื่อซื้อ ความผิดกรณีไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามข้อกำหนด ในกรณีดังนี้ :- เร่งรัดการออกใบอนุญาตเร็ว ขึ้นกว่าปกติ :- ให้การต่ออายุทันก่อน ใบอนุญาตครบกำหนด :- ให้บริษัทผ่านการตรวจสอบ โรงงานตามข้อกำหนดไว้ในใ้ อนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด หน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบการขอ ต่อใบอนุญาต ดังนี้ :- ร.ง.4 กับอุตสาหกรรมจังหวัด :- ใบอนุญาตตรวจสอบอาคาร และการประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ กับเทศบาล สำโรงใต้ (งานกองช่างและงาน ภาษี) - T.M กับกรมทรัพย์สินทาง ปัญญา กระทรวงพาณิชย์ สำหรับการต่อใบอนุญาต เครื่องหมายการค้าให้ทันภายใน กำหนด 	2	2	4	<p>- Operational control :</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการและแผนงานการ ดำเนินการของฝ่ายธุรการกฎหมาย เกี่ยวกับการต่ออายุ รง.4 ดังนี้ :- ทุก 1 ปี มีการชำระค่าธรรมเนียม - กระดาษทำการการควบคุมการต่อ อายุ และแผนงานการทำงาน ประจำปี 2564 - มีขั้นตอนการทำงานโดยมีการ จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติตาม กฎหมายส่วนงานราชการงานท้องถิ่น - จัดทำแผนงานการดำเนินงานของ หน่วยงานธุรการกฎหมาย และ - จัดทำข้อตกลงในสัญญาว่าจ้าง และ/หรือทำหนังสือกับผู้รับจ้างไว้ ชัดเจนว่า จะร่วมกันต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่น และ ใช้เรื่อง anti corruption เป็นปัจจัยประกอบ พิจารณาคัดเลือกหรือเลิกจ้างเป็น ปัจจัยประกอบพิจารณาคัดเลือกหรือ เลิกจ้าง <p>Control Environment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต คอร์รัปชั่น - มีกระดาษทำการควบคุมการต่ออายุ ใบอนุญาตต่างๆ - มีขั้นตอนการทำงานในการขอ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร - มีแผนงานการดำเนินงานของ หน่วยงานธุรการกฎหมาย เพื่อ ควบคุมระยะเวลา ค่าใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากมีการดำเนินการ ควบคุมภายในแล้ว และมีระบบตรวจสอบที่ ชัดเจนทำให้โอกาสที่จะ เกิดลดลงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้คงต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้อย่างต่อเนื่อง - ทบทวนปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงานใน การขออนุญาตต่าง ๆ ให้ เป็นปัจจุบันเสมอ - ติดตาม Update ทะเบียนกฎหมายที่ เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน - อบรมให้ความรู้แก่ พนักงาน ตัวแทนของ บริษัทฯ ให้ทราบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของ กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลง - หน่วยงานตรวจสอบ หรือ ทำการทวงสอบ หรือ ตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎหมายเป็นประจำ โดย ต้องสรุปผลการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 	<p>มาตรการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทวน สอบการ Update กฎหมายอย่างสม่ำเสมอ - ติดตามการทวนสอบ ในการดำเนินงานตาม กฎหมายใหม่ ๆ ที่ ออกมา - สรุปผลการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงเป็น ประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - อบรมให้ความรู้ด้าน การต่อต้านทุจริต คอร์รัปชั่นอย่าง สม่าเสมอ 	ทุกหน่วยงาน ภายใน โดยมี ฝ่ายกฎหมาย เป็น ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม