



บริษัท แพรนด้า จิวเวลรี่ จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่แก้ไขและเพิ่มเติมใน
คู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
ANTI CORRUPTION MANNUAL

การจัดซื้อ และจัดจ้าง¹

การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นกระบวนการสำคัญที่เอื้อให้ธุรกิจของบริษัทดำรงอยู่ได้จึงกำหนดให้กระบวนการจัดซื้อ และจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคด้วยการแข่งขันที่เป็นธรรม เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สินค้าและบริการมีคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนด ราคาเหมาะสม ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติ

1. จัดหาสินค้าและบริการให้มีผลดีต่อกลุ่มบริษัทมากที่สุดโดยคำนึงถึงความต้องการและความคุ้มค่า ทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาการให้บริการ ความรวดเร็ว การจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนด้วยวิธีการเปิดเผย ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า วิธีการจัดหา มีระบบและมีการควบคุมที่รัดกุมสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจการค้า
2. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดหาควรมีการวางแผนจัดหาล่วงหน้าและระบบการบริหารการจัดหาที่ดีเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
3. ไม่เอาเปรียบคู่ค้าโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของกลุ่มบริษัทในสายตาของบุคคลภายนอก การเจรจาต่อรองต้องอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจและเป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่ายสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้
4. รักษาความสัมพันธ์กับคู่ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากคู่ค้าควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆที่คู่ค้าร้องเรียน หรือแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
5. การเชิญคู่ค้าเพื่อเสนอราคาจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่คู่ค้าทุกรายด้วยวิธีการที่เปิดเผย ให้โอกาสแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม และต้องรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้รายอื่นทราบ รวมทั้งต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเจรจาต่อรอง การร่าง/จัดทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

6. สนับสนุนให้มีการจัดหาสินค้าและบริการจากผู้ประกอบการที่ปฏิบัติตามกฎหมายเคาพต่อหลักสิทธิมนุษยชน ไม่เข้าข่ายหรือมีประโยชน์จากการใช้แรงงานที่ขัดต่อกฎหมาย คำนึงถึงนโยบายด้านคุณภาพ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องจัดการให้พนักงานของตนทำงานในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และต้องเคารพในสิทธิพื้นฐานทางสังคมของบุคคล ตลอดจนดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากการให้สินบนแก่ภาคเอกชน หรือภาครัฐในทุกรูปแบบ

7. ผู้บริหารตามอำนาจการกำหนดจะต้องควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้พนักงานผู้ดำเนินการจัดหามีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และจรรยาบรรณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การปฏิบัติผิดจรรยาบรรณต้องดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามขั้นตอน นอกจากนี้ต้องให้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ทั้งนี้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไปให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร

¹ /1 แก้วคู่มือมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้า 31

การปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน¹²

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อรายงานทางบัญชีและการเงิน ซึ่งจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตามความเป็นจริง ทันเวลาสมเหตุผลและเชื่อถือได้เพื่อเสนอต่อผู้บริหารผู้ถือหุ้นหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน และการควบคุมภายในรวมถึงข้อกำหนดทางการบัญชีและการเงินของบริษัทฯ และหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทฯ จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นบันทึกรายการตามความเป็นจริงเป็นที่ยอมรับเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ของบริษัทฯ เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมาตรฐานการบัญชีไทย

2) รายงานทางการบัญชีและการเงิน

รายงานทางการบัญชีและการเงินทุกประเภทของบริษัทฯ จะต้องมีความถูกต้องชัดเจน มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญเพียงพอรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และเป็นไปตามระเบียบการเงินและการบัญชีของบริษัทฯ พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการบัญชีและการเงินเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในรายการทางธุรกิจในส่วนต่างๆ

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อกำหนดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชี และบันทึกทางการเงินของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่นๆ ของตนโดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และมีความซื่อตรงในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน

¹² แก๊ไขคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้าที่ 33

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบ³

บริษัท มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท มีการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบงบประมาณ และศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน (Feasibility study) ก่อนตัดสินใจลงทุน และมีระบบการควบคุมภายใน โดยทุกหน่วยงานขององค์กรจะต้องมีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานที่ดีและมีการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ที่อาจจะสร้างความเสียหายให้กับบริษัท ได้ และพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้สึกร่วมในการปฏิบัติงานตามระเบียบ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้บริษัท ประเมินและตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา โดยบริษัท มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับชั้นที่จะต้องดูแล และตรวจสอบระบบการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน โดยมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมสามารถตรวจสอบได้ และทุกหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือกำหนดระเบียบการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เป็นบรรทัดฐานสำหรับการดำเนินกิจการในส่วนงาน ที่อยู่ในความดูแลของตน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

2. แนวทางการควบคุมภายในที่มีการประเมิน และบริหารควบคุมความเสี่ยงเป็นแนวทางที่จะช่วยให้แต่ละหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงในงานที่ตนเองรับผิดชอบ และหาทางควบคุมด้วยการลดผลกระทบหรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว โดยบริษัท ต้องการให้พนักงานทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการประเมิน และควบคุมความเสี่ยงโดยทั่วกัน เพื่อช่วยกันป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

3. สำนักงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้สนับสนุนผู้บริหารทุกหน่วยงานในการจัดให้มีการควบคุมภายในทุกหน่วยงาน และดำเนินการตรวจสอบเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าทุกหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บริษัท มีสำนักงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม ตลอดจนความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในองค์กร พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยเฉพาะความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยสำนักงานตรวจสอบภายในต้องหารือผลการตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ เพื่อทำความเข้าใจและจัดหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการควบคุมภายในที่เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและธุรกรรมทางการเงินที่สำคัญของบริษัท ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีความอิสระ สามารถทำหน้าที่

ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ บริษัทฯ จึงกำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส เพื่อสอบถามความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยการสอบถามควรครอบคลุมในทุกเรื่อง ซึ่งรวมไปถึงการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติ (Compliance Control) การจัดการความเสี่ยงและการให้ความสำคัญต่อรายการที่ผิดปกติทั้งหลายและรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าได้กระทำการดังกล่าวแล้ว

อนึ่งเมื่อบริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของแต่ละกระบวนการให้ครอบคลุมถึงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และ/หรือให้ครอบคลุมเรื่องความเสี่ยงจากการทุจริต และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

^{1/3} แก่ไข่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้าที่ 42

นโยบายการให้หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ¹⁴

การให้ หรือรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สามารถกระทำได้ในวิสัยที่สมควร โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม และไม่เรียกร้องให้ หรือรับ หรือสัญญาว่าจะให้ หรือจะรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้รับ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

แนวปฏิบัติ

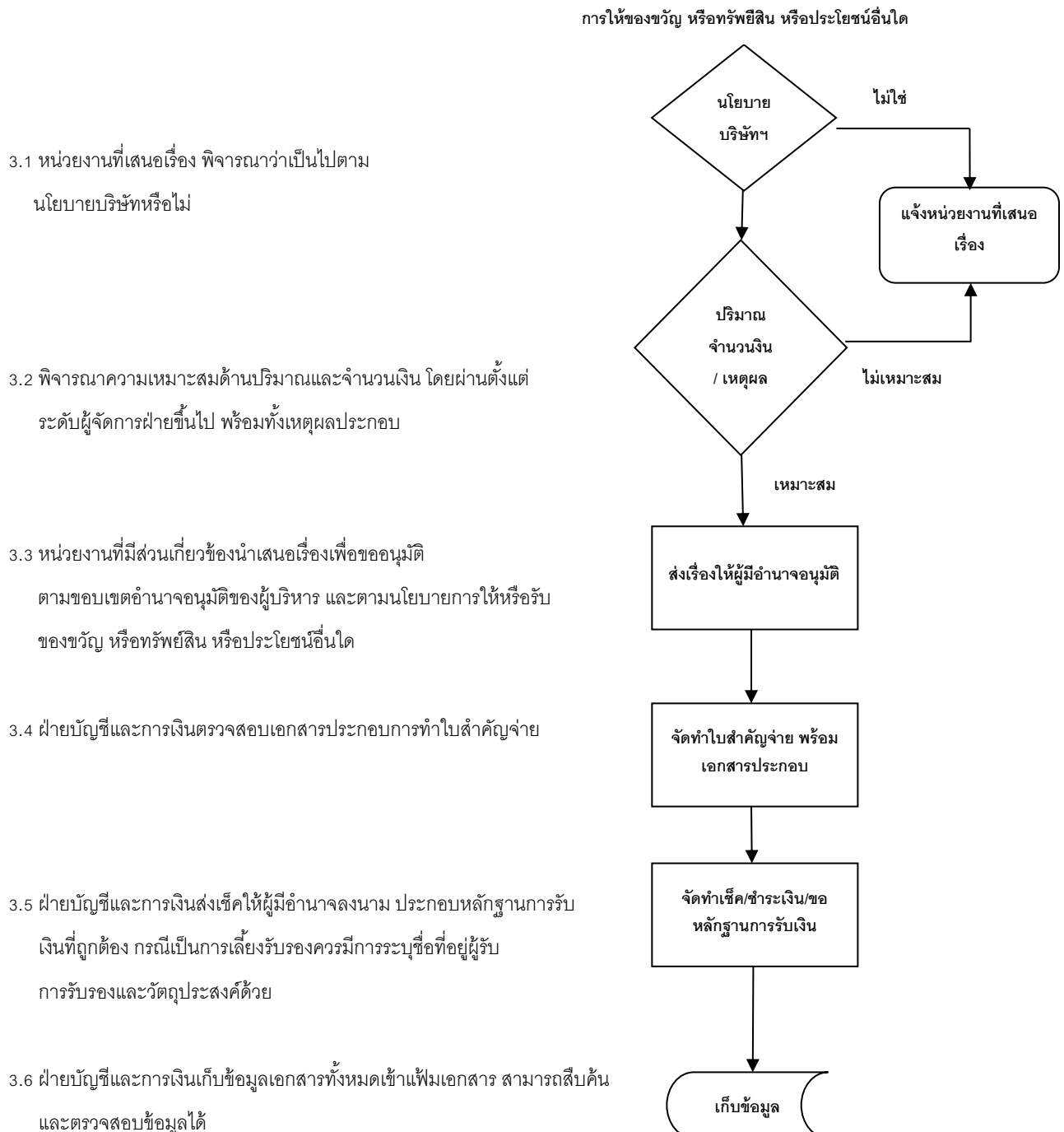
1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ ของของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนครอบครัว ต้องไม่เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทไม่ว่ากรณีใดๆ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของบริษัทเองหรือบุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตลอดจนบุคคลในครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่ค้าหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ยกเว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม
5. การดำเนินธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ต้องดำเนินไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องตามกฎหมายของไทย และกฎหมายต่างประเทศที่บริษัทฯ ติดต่อกิจด้วย
6. หน่วยงานที่ติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษตามนโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท

8. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน อาจให้หรือรับของขวัญกับพันธมิตรทางธุรกิจได้ดังต่อไปนี้

- 8.1. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ การแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ สามารถกระทำได้ แต่ของขวัญ ของกำนัลที่ให้อาจต้องมีมูลค่าที่กำหนดไว้ในขอบเขตอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร ยกเว้นการให้หน่วยงานราชการจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) โดยการให้ของขวัญ ของกำนัล ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
- 8.2 การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาล หรือโอกาสพิเศษต่างๆ ซึ่งเป็นประเพณีนิยม ผู้รับต้องพิจารณาความเหมาะสมของราคาของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งควรมีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และจะต้องมีผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปลงนามรับ และหากในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าไม่สมควรรับของขวัญ หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจากมูลค่าเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) หรือไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญที่มีมูลค่าเกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ผู้รับจะต้องกรอกแบบฟอร์มหนังสือชี้แจงการรับของขวัญ และส่งมอบของขวัญให้ฝ่ายบริหารและบริการทั่วไปเป็นผู้จัดเก็บโดยมีการลงทะเบียนไว้อย่างชัดเจน และเสนอต่อกรรมการบริหารพิจารณานำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือนำไปเป็นของขวัญสำหรับจัดกิจกรรมบริษัทฯ หรือบริจาคเพื่อการกุศล หรืออื่นๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 8.3 บุคลากรของบริษัท และบริษัทในเครือ ต้องไม่มอบของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาแม้ผู้บังคับบัญชาจะยินยอม และต้องไม่หรือรู้เห็นเป็นใจให้ญาติของตนรับของขวัญจากบุคลากรที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน แต่มูลค่าของขวัญต้องไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)

3. ขั้นตอนการให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ¹⁵

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการดังนี้



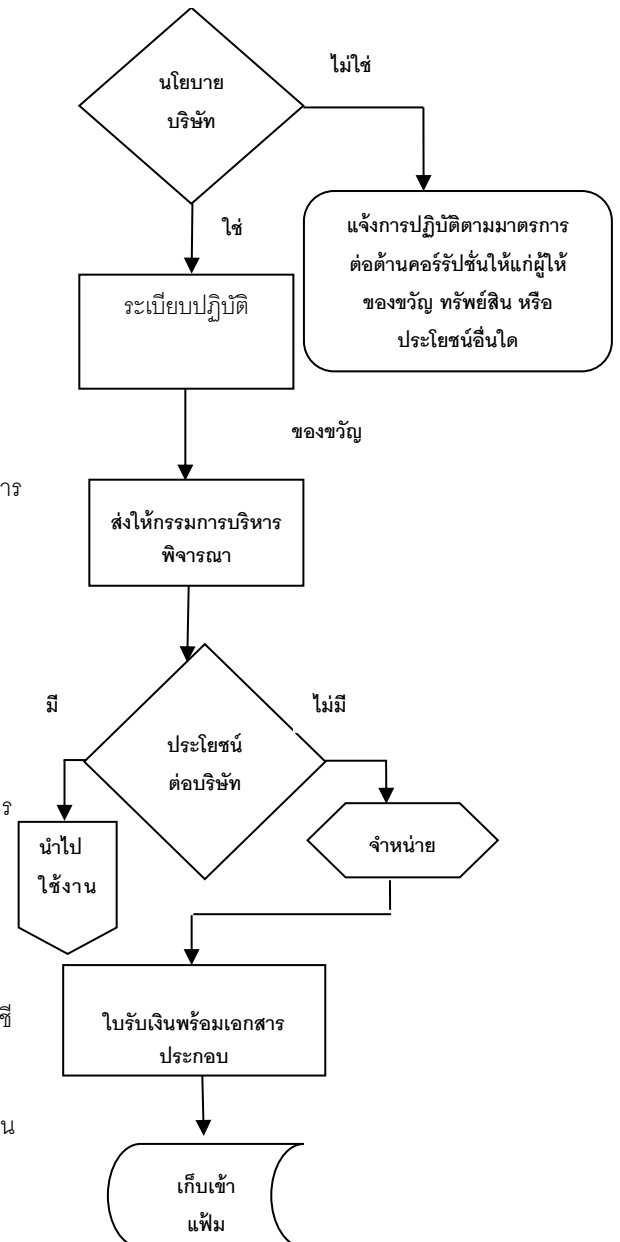
¹⁵ แก้ไขคู่มือมาตรฐานการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้า 50

4. ขั้นตอนการรับของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ^{/6}

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้อื่นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายบริษัทหรือไม่
- 4.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับเป็นของข่วัญ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาและลงนามรับ โดยผู้จัดการฝ่าย และ/หรือ ส่งมอบให้ฝ่ายบริหารและบริการทั่วไป เป็นผู้จัดเก็บโดยมีการลงทะเบียนไว้อย่างชัดเจน และเสนอต่อกรรมการบริหาร
- 4.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเสนอ ขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการบริหาร หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายบริหารและบริการทั่วไปนำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใสและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร
- 4.4 เงินที่จำหน่ายได้ ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี
- 4.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลได้

การรับของข่วัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



^{/6} แก้ไขคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน หน้า ที่ 51

หนังสือชี้แจงการรับของขวัญ¹⁷

ข้าพเจ้า.....ขอชี้แจงเรื่องการรับของขวัญซึ่ง
ไม่อาจปฏิเสธได้ และของขวัญมีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาทขึ้นไป

รายละเอียดของขวัญ.....
รวมมูลค่า.....บาท (.....) ให้เพื่อ.....
ได้รับเมื่อวันที่.....ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจง	ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดเก็บและรายงานเสนอต่อกรรมการบริหาร
(.....)

ผู้จัดการฝ่ายบริหารและบริการทั่วไป
วันที่...../...../.....

กรรมการบริหารพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- นำไปเป็นรางวัลให้แก่พนักงาน
- นำไปเป็นของขวัญสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ
- บริจาคเพื่อการกุศล
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการบริหาร
วันที่...../...../.....

(ต้นฉบับ : ผู้รับ)

¹⁷เพิ่มเติมคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

หนังสือชี้แจงการรับของชำร่วย

ข้าพเจ้า.....ขอชี้แจงเรื่องการรับของชำร่วยซึ่ง
ไม่อาจปฏิเสธได้ และของชำร่วยมีมูลค่าเกินกว่า 10,000 บาทขึ้นไป

รายละเอียดของชำร่วย.....
รวมมูลค่า.....บาท (.....) ให้เพื่อ.....
ได้รับเมื่อวันที่.....ได้รับจากบริษัท/หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ชี้แจง	ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดเก็บและรายงานเสนอต่อกรรมการบริหาร
(.....)

ผู้จัดการฝ่ายบริหารและบริการทั่วไป
วันที่...../...../.....

กรรมการบริหารพิจารณาแล้วเห็นควรว่า

- นำไปเป็นรางวัลให้แก่พนักงาน
- นำไปเป็นของชำร่วยสำหรับการจัดกิจกรรมบริษัทฯ
- บริจาคเพื่อการกุศล
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง กรรมการบริหาร
วันที่...../...../.....

(สำเนา : ผู้จัดเก็บ)

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน¹⁸

มาตรการป้องกันการคอร์รัปชันสามารถช่วยบริษัท ลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ได้ตั้งนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน การออกแบบและปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยป้องกัน การเกิดการคอร์รัปชันในองค์กร

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตและนโยบายในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้บริษัท สามารถเห็นถึงความเสี่ยงในด้านต่างๆ ทำให้สามารถเตรียมความพร้อมและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีศักยภาพ ทันทเวลา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มโอกาสในการเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งนอกเหนือจากการบริหารความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจ ความเสี่ยงในการผลิต ความเสี่ยงทางการเงิน และความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสิทธิหรือการลงทุนของผู้ถือหลักทรัพย์แล้วนั้น ยังได้เพิ่มมาตรการการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

หลักการและเหตุผล

1. การป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนของแต่ละบริษัท มีความเสี่ยงต่างกัน บริษัทที่ทำธุรกิจให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่อภาครัฐมีความเสี่ยงในการคอร์รัปชันแตกต่างจากบริษัทที่ให้บริการต่อภาคเอกชน แต่สำหรับบริษัท เป็นผู้ผลิต จัดจำหน่าย และค้าปลีก ไม่ได้เป็นธุรกิจที่ให้บริการต่อภาครัฐแต่อย่างใด ทั้งนี้บริษัท เกี่ยวข้องกับภาครัฐในการดำเนินธุรกิจปกติ เช่น พิจารณาการส่งเสริมการลงทุน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การดำเนินการด้านสวัสดิการและแรงงาน รวมถึงยื่นชำระหรือรับคืนภาษีต่างๆ เป็นต้น

2. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การเข้าใจบรรยากาศสภาพแวดล้อมการทำงานของบริษัท บุคลากรหรือหน่วยงานที่บริษัทดำเนินกิจการด้วย ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงการเข้าใจแผนงาน การต่อต้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน และการควบคุมภายในที่บริษัทดำเนินการอยู่และผลกระทบที่เกิดขึ้น

3. การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ควรทำควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงด้านอื่นๆ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรของบริษัทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในองค์กรดำเนินการเชิงรุกเพื่อระบุ และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นผู้บริหารของทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตนทั้งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมศุลกากร กรมโรงงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร เป็นต้นที่บริษัทจะต้องติดต่อดำเนินการตามปกติของธุรกิจ

ดังนั้นเพื่อการป้องกันการเข้าไปเป็นผู้สมรู้ร่วมคิด การคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมทั้งปรึกษาของบริษัทฯ จึงได้กำหนดการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลักดังนี้

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ
1	การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)
2	การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)
3	การประเมินความเสี่ยง (Risk Identification)
4	การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง (Risk Response)
5	กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
6	การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดให้สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชัน และกำหนดให้คณะกรรมการเงินและบริหารความเสี่ยงเป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน เพื่อจัดทำเอกสารความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนขององค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงแผนภาพความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน (Corruption Risk Profile) และทะเบียนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน (Corruption Risk Register) ตลอดจนหน้าที่ติดตามการดำเนินงานตามแผนจัดการความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ตาม สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงการให้คำปรึกษาเท่านั้น การระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการกำหนดมาตรการเพื่อลดหรือจัดการความเสี่ยงถือเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร นอกจากนี้สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ระบุขึ้นระหว่างการประเมินความเสี่ยง ซึ่งหากการควบคุมภายในที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงระบุขึ้นยังไม่เพียงพอหรือไม่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อจัดทำมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

ทั้งนี้บริษัทฯ จะต้องมีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนเป็นประจำทุกปี เพื่อระบุความเสี่ยงเพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในแต่ละปี ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ การเปลี่ยนหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในบริษัท หรือวิธีการทำการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนแบบใหม่ๆ เป็นต้น ทั้งนี้หากบริษัทเริ่มจัดทำประเมินความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Assessment) ผู้บริหารสามารถพิจารณาดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรได้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนได้ถูกนำมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการป้องกัน ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนดังนี้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในการป้องกันการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน ประกอบด้วย

1. กระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม กับลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อป้องกันและปราบปรามการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน โดยระบุเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ ประเมินระดับความเสี่ยงทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบ กำหนดมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่เหมาะสมกับความเสี่ยงที่ประเมินได้ มีการเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดขึ้น

ดังนั้นเพื่อการป้องกันการเข้าไปเป็นผู้สมรู้ร่วมคิด การคอร์รัปชันของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานรวมที่ปรึกษาของบริษัทฯ จึงได้กำหนดการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการเกิดคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน 6 ขั้นตอนดังกล่าว

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมดูแลเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนดังนี้

1. จัดให้มีขั้นตอนและกระบวนการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญของบริษัท ได้แก่ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองการบริจาคเงินเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนการช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมการเมือง การให้หรือรับสินบน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดและติดตามความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสม

2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียน การฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน หรือระบบการควบคุมภายใน โดยมีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือเบาะแสและจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยของบริษัท และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบตามลำดับ

3. แนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงการปฏิบัติตามคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

2. จัดให้มีสำนักงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

3. กำหนดให้คณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยงจัดระดับความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการจ่ายสินบนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนติดตามทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ตามลำดับอย่างทันเวลาและสม่ำเสมอ

4. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบ หรือข้อร้องเรียน มีหลักฐานที่มีเหตุอันควร ให้เชื่อว่ามีรายการหรือการกระทำ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันหรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยเร็วต่อไป

บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันนี้ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อีเมลล์ และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น