

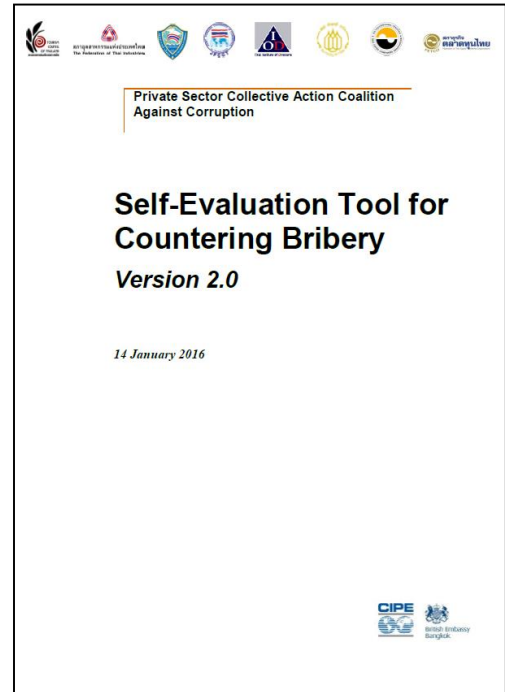
# CAC Experience Sharing: Key Observation & Practical Guidelines

ข้อสังเกตและแนวปฏิบัติที่ดีของการจัดทำแบบประเมินตนเองฯเพื่อยื่นขอรับรองฯ

## แบบประเมินตนเอง

สาระสำคัญของแบบประเมินตนเอง (Self-evaluation tool for countering bribery) ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังนี้

1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption policy)
2. ความมุ่งมั่นของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง (Board & management commitment)
3. การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption risk assessment)
4. การรับ/มอบของขวัญ ค่าเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (Gifts, hospitality & expenses)
5. ระบบควบคุมภายในและการติดตามดูแล (Internal control & monitoring)
6. ช่องทางแจ้งข้อกังวลหรือเบาะแสเมื่อพบเหตุคอร์รัปชัน (Whistleblowing system)



## ข้อสังเกตทั่วไป

จากประสบการณ์ของ Certification Committee ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความเพียงพอและความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิงของบริษัทที่ยื่นขอรับรองตั้งแต่ไตรมาส 3/2558 - ปัจจุบัน สามารถแบ่งบริษัทที่ยื่นขอรับรองได้ 3 ประเภท ได้แก่

**ประเภทที่ 1** – มีเอกสารครบถ้วน ระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้อย่างถูกต้อง และมีระบบควบคุมภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ระบุ

**ประเภทที่ 2** – มีเอกสารครบถ้วน แต่ระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันไม่ถูกต้อง และมีระบบควบคุมภายในที่ไม่สอดคล้องและไม่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ระบุ

**ประเภทที่ 3** – เอกสารไม่ครบถ้วน ขาดการระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน หรือระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันไม่ชัดเจน

## ข้อสังเกตเกี่ยวกับผลสรุปของบริษัทที่ยื่นขอรับรอง

NO.	Areas of Improvement					
	Anti-Corruption Principle & Policy	Board and management commitment	Corruption Risk Assessment	Gift, Hospitality and Expense	Internal Control and Monitoring	Raising Concerns and Seeking Guidance
15			X		X	
16			X		X	
17	X		X		X	
18	X	X	X	X		
19		X	X	X	X	X
20			X		X	
21			X		X	X
22				X	X	
23	X		X			
24	X		X		X	
25		X	X		X	X
26			X		X	
27			X		X	

จากการตรวจสอบความเพียงพอ และความน่าเชื่อถือของเอกสารอ้างอิงจากบริษัทที่ยื่นขอรับรองฯ ในหลายไตรมาสที่ผ่านมา พบว่า หัวข้อ “การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน” (Corruption risk assessment) และ หัวข้อ “ระบบควบคุมภายใน และการติดตามดูแล” (Internal control & monitoring) เป็น 2 สาเหตุหลักที่ทำให้บริษัทส่วนใหญ่ไม่ผ่านการรับรองจากทางโครงการฯ

## การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Corruption risk assessment)

### ข้อสังเกตและประเด็นที่ควรปรับปรุง

- บางบริษัทระบุความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริตประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ถือว่าการคอร์รัปชัน เช่น ระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการที่ “พนักงานการรับเงินจากลูกค้า แต่ไม่นำเงินเข้าบัญชีบริษัท” ซึ่งถือเป็นการยกยอกทรัพย์ (Asset Misappropriation) ไม่ใช่คอร์รัปชัน เป็นต้น
- บางบริษัทใช้ “ช่องทาง” การจ่ายสินบนระบุเป็นความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน เช่น การช่วยเหลือทางการเมือง (Political contribution), การบริจาคเพื่อสาธารณกุศล (Donation) เป็นต้น
- บางบริษัทระบุความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันแบบทั่วไป แต่ไม่ระบุรายละเอียดกระบวนการของหน่วยงานรัฐที่บริษัทต้องไปทำธุรกรรมด้วย เช่น ระบุแต่เพียงสั้น ๆ ว่า “พนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการรับสินบนจากลูกค้า” เป็นต้น

### แนวปฏิบัติที่ดี

- ในการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัทควรระบุ “ฝ่ายเรียกรับสินบน” ให้ชัดเจน (ซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ)

- บริษัทควรระบุความเสี่ยงคอร์รัปชันให้ครอบคลุมไปถึงกรณีที่เกิดจากการกระทำของผู้รับช่วงงานของบริษัท (Sub-contractors) หรือ ตัวแทนบริษัท (Agents) ด้วย

## ระบบควบคุมภายในและการติดตามดูแล (Internal control & monitoring)

### ข้อสังเกตและประเด็นที่ควรปรับปรุง

- บางบริษัทเข้าใจว่ากระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานบัญชี ถือเป็นระบบควบคุมภายในที่เพียงพอแล้วสำหรับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- บางบริษัทระบุวิธีการควบคุมแบบทั่ว ๆ ไป โดยไม่มีรายละเอียดที่สอดคล้องกับความเสี่ยงฯ

### แนวปฏิบัติที่ดี

- มีเอกสารและคำอธิบายแสดงรายละเอียดการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- มีแผนการติดตามการตรวจสอบภายใน และบรรจุการสอบทานมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันในแผนตรวจสอบภายในประจำปี
- มีผังแสดงขั้นตอนการประกอบธุรกิจที่อาจเกิดความเสี่ยงในการจ่ายสินบน เช่น การติดต่อขอใบอนุญาตต่างๆ และแนวทางการควบคุมและสอบทานธุรกรรมดังกล่าว
- มีแบบรายงานเปิดเผยเกี่ยวกับการรับ/ให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหาร/พนักงาน
- มีการกำหนดอำนาจอนุมัติจ่ายหรือให้ของขวัญตามตำแหน่งและงบประมาณ โดยอาจมีการตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหรือรับของขวัญ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ

## นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption policy)

### ข้อสังเกตและประเด็นที่ควรปรับปรุง

แม้บริษัทจะประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบไว้ในนโยบายดังกล่าว แต่กลับไม่ได้ปรับแก้กฎบัตรของคณะกรรมการชุดต่างๆ (Charter of Directors) ให้สอดคล้องกับหน้าที่ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่เพิ่มขึ้นนั้น

### แนวปฏิบัติที่ดี

- คณะกรรมการบริษัททบทวนมตินโยบายและมีผลบังคับใช้แล้วอย่างน้อย 6 เดือน ก่อนบริษัทยื่นขอรับรอง
- บริษัทแสดงให้เห็นว่ามีการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารและพนักงานเรื่องมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

- กำหนดว่าการจ่าย “ค่าอำนวยความสะดวก” (Facilitation Payment) เป็นสิ่งต้องห้าม
- สื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปยังบุคคลภายนอก และจัดให้มีการทำแบบตอบกลับมาที่บริษัท
- เปิดเผยความถี่ในการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- นโยบาย (Policy) และแนวปฏิบัติ (Guideline) เชื่อมรวมไว้ด้วยกัน ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
- กรรมการบริษัทและผู้บริหารทุกคนลงนามรับทราบนโยบายและคู่มือแนวปฏิบัติต่อต้านคอร์รัปชัน
- CEO เป็นผู้สื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปยังพนักงานและลูกค้าของบริษัทโดยตรง
- ระบุให้ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและกำกับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

## ช่องทางร้องเรียนเมื่อพบเหตุทุจริตคอร์รัปชัน (Whistleblowing system)

### แนวปฏิบัติที่ดี

- มีการเปิดเผยจำนวนข้อร้องเรียนที่พบ
- มีการระบุกรอบระยะเวลาพิจารณา และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

## การจัดทำเอกสารอ้างอิง (Reference documentation)

### ข้อสังเกตและประเด็นที่ควรปรับปรุง

- บางบริษัทมีข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูลเพราะอ้างว่าเป็นความลับของบริษัท จึงทำให้ไม่ปรากฏเอกสารอ้างอิง
- เอกสารอ้างอิงของบางบริษัทเพิ่งได้รับการจัดทำขึ้นหรือเพิ่งลงนามประกาศใช้ก่อนยื่นขอรับรองเพียงไม่นาน จึงยากที่จะเชื่อว่าบริษัทได้ดำเนินการมาตรการได้ตามที่กล่าวอ้าง

### แนวปฏิบัติที่ดี

- ควรจัดทำดัชนีรายการเอกสารอ้างอิง เพื่อความสะดวกในการสืบค้น หรือหากต้องการจะอธิบายเพิ่มเติม ให้ทำในส่วนนี้

หลักการ	ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง						
	นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	ระบบการประเมินความเสี่ยง	คู่มือการทำงาน	คู่มือปฏิบัติงาน	แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการทุจริต	รายงานการตรวจสอบภายใน	ขบวนการรับแจ้งปัญหาและร้องเรียน
หลักการ							อื่น ๆ
การกำกับคอร์รัปชัน ทั่วโลกในรูปแม่แบบ							
1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	✓						
2 คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเป็นทางการ	✓						- หลักฐานการอนุมัตินโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ เช่น นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน รายงานการประชุมคณะกรรมการ หรือมติการประชุมของคณะกรรมการ
3 บริษัทได้กำหนดสถานะขององค์กรคอร์รัปชัน	✓	✓			✓		
4 สำนักงานได้ระบบการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการไม่เข้ามาเอาใจออกห่าง เช่น การให้ข้อสงสัยหรือมีการ การไม่มีผลหรือผลของแผนวินัยต การให้คืนเงินเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ การคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน	✓	✓			✓		
5 บริษัททำเนียบบริหารและพนักงานไม่ได้รับรู้ถึง คำแนะนำ หรือ ระเบียบการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และญาติ	✓	✓			✓	✓	- ธรรมเนียมพนักงาน
6 บริษัทมีแนวปฏิบัติ (Code of Conduct) หรือนโยบายลักษณะเดียวกัน ที่ระบุอย่างชัดเจนเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน		✓					- ขั้นตอนการปฏิบัติในการต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Procedures)

- กรอกเลขอ้างอิงเอกสารลงในช่อง “หลักฐานอ้างอิง” ของแบบประเมินฯ เช่น “Ref. 1, Page 10-12.” หรืออ้างอิงถึงเอกสารที่ 1, 5, 12 เป็นต้น
- ในช่อง “หลักฐานอ้างอิง” ไม่ต้องใส่คำอธิบายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น
- ข้อมูลอ้างอิงที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตอบคำถาม ไม่จำเป็นต้องใส่มาทั้งหมด
- ควรตรวจสอบให้มั่นใจว่าตอบ “ใช่” ในข้อบังคับทั้ง 58 ข้อ และระบุหลักฐานอ้างอิงครบถ้วนทุกข้อ

## คำถามที่พบบ่อย

### 1. ถ้าบริษัทยื่นขอรับรองไม่ทันภายใน 18 เดือน ต้องทำอะไร ?

บริษัทสามารถยื่นขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติ โดยสามารถขยายระยะเวลาได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน หากบริษัทไม่ยื่นขอรับรองภายในระยะเวลา 18 เดือน หรือตามที่ขอขยายเวลา บริษัทจะถูกเว้นวรรคการขอรับรอง (Blackout Period) เป็นระยะเวลา 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ทั้งนี้ บริษัทสามารถประกาศเจตนารมณ์กลับเข้าร่วมโครงการได้อีกครั้ง เมื่อพ้นระยะเว้นวรรค (Blackout Period)

### 2. หากประธานกรรมการบริษัท (Chairman of the Board of Directors) และประธานกรรมการตรวจสอบ (Chairman of Audit Committee) เป็นคน ๆ เดียวกัน ต้องทำอะไร ?

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะต้องเป็นคนละบุคคลกับประธานกรรมการบริษัทที่ลงนามรับรองแบบประเมินฯ ทั้งนี้ หากเป็นบุคคลเดียวกัน ในช่องที่กำหนดให้ลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ ต้องให้กรรมการตรวจสอบท่านอื่น หรือ กรรมการอิสระ (ID) หรือ กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร (NED) เป็นผู้ลงนามแทน หรืออาจเลือกวิธีให้ External Auditor เป็นผู้สอบทานก็ได้