



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
หมวด1) การประเมินความเสี่ยง (Corruption Risk Assessment)		
1	บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชัน 5 ข้อ (โดยความเสี่ยงกับภาครัฐมากกว่าภาคเอกชน) กรณีที่บริษัทเป็น Holding Company นอกจากจะมีการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชันสำหรับบริษัท Holding เองแล้วควรจะมีการประเมินความเสี่ยงฯ ของบริษัทย่อยที่ทำธุรกิจหลักของกลุ่มเพิ่มเติมอย่างน้อย 1 บริษัทด้วย	1.ตารางความเสี่ยงอยู่ในรูปแบบที่ทาง CAC ได้กำหนดไว้ 2.แสดงความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันระหว่างบริษัทกับหน่วยงานราชการเป็นหลัก ไม่รวมความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในองค์กร การยกยอกทรัพย์สิน หรือการตกแต่งบัญชี โดยนำเสนออย่างน้อย 5 ความเสี่ยง เรียงตามลำดับระดับคะแนนความเสี่ยงสูงสุด (โดยสามารถส่งความเสี่ยง ด้านคอร์รัปชันระหว่างบริษัทกับหน่วยงานราชการทั้ง 5 ความเสี่ยงหรืออย่างน้อย 3 จาก 5 ความเสี่ยง) คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : - หากเป็นกรณีที่ยื่นต่ออายุการรับรอง และความเสี่ยงในแบบประเมินยังคงเหมือนเดิม ให้แสดงหลักฐานการหารือ และการทบทวนความเสี่ยง เช่น บันทึกการหารือ รายงานการประชุมของคณะทำงาน ที่เป็นหลักฐานว่าความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันของบริษัทยังคงเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง - การประเมินความเสี่ยง โปรดระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้นๆ - การประเมินความเสี่ยงต้องมีการประเมินความเสี่ยงก่อนและหลังมีมาตรการควบคุม - การประเมินความเสี่ยงมีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ - กรณีเป็นบริษัท Holding Company สามารถใช้ความเสี่ยงของบริษัทลูกได้ แต่ต้องมีความเสี่ยงของบริษัทลูกอย่างน้อย 2 บริษัท และมีมาตรการควบคุมจากบริษัท Holding Company
หมวดที่ 2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน (Internal Control for Corruption Risk)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
2	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Operational control ที่สามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละข้อที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยง	ตามทะเบียนความเสี่ยงตามข้อ 1 ที่มีการระบุ Operational Control ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ระบุ บริษัทต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Procedures) ที่สอดคล้องกับมาตรการควบคุมภายในตามทะเบียนความเสี่ยงที่ส่งมาและต้องระบุจุดที่มีมาตรการหรือระบบการควบคุมภายในที่สามารถชี้ให้เห็นว่าบริษัทมี Operational control ได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญบริษัทต้องแสดงจุดเสี่ยงหรือธงแดง ใน Flow Chart หรือ Work Procedures เพื่อบ่งบอกถึงมาตรการป้องกันที่ชัดเจน
3	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Environmental control ที่สามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงในแต่ละข้อได้ ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ระบุในแบบประเมินความเสี่ยง	ตามทะเบียนความเสี่ยงตามข้อ 1 ที่มีการระบุ Environmental Control ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ระบุได้อย่างชัดเจน ระบุมาตรการควบคุมปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เช่น - การอบรมพนักงาน - นโยบาย บทลงโทษ บทคุ้มครอง และช่องทางการแจ้งเบาะแส คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : มาตรการการควบคุมภายใน ที่มีการสร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เหมาะสม มีการกำหนดโครงสร้าง นโยบาย และระเบียบ วิธีปฏิบัติ ฯลฯ เป็นรากฐานของการควบคุมภายในอื่นๆ
หมวดที่ 2.1) ระบบการควบคุมภายใน การควบคุมด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร (Financial Controls)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
4	ระบบการควบคุมภายในของบริษัท มี Financial control ที่สามารถใช้ป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ เหมาะสม	1.บริษัทมีระบบ Financial Control ที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันได้อย่างเพียงพอ 2.มีขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Procedures) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาเอกสาร ที่สอดคล้องกับการป้องกันการคอร์รัปชัน คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : มาตรการควบคุมภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี เช่น การมีมาตรการสอบทานและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง มีระบบบัญชีที่ดี สามารถตรวจสอบได้ มีบัญชีเดียว มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่ารายการทางการเงินได้รับการบันทึก และสามารถค้นหาได้สะดวก มีเอกสารตัวจริงที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบเส้นทางการเงินได้อย่างสะดวก
5	บริษัทมีขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ารายการทางการเงินใดๆ ได้รับการบันทึกในสมุดบัญชีอย่างครบถ้วน ไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่มีรายการใดที่ไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการที่เป็นเท็จ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ คู่มือการทำงานด้านการบัญชี และการเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการ คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : แสดงระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน (Financial Control) ทั่วๆ ไป ในทุกๆ รายการของบริษัท เป็นขั้นตอนที่แสดงการควบคุมให้มั่นใจในเรื่องต่อไปนี้ - ความครบถ้วนของการบันทึกรายการที่เกิดขึ้น - การบันทึกรายการ บันทึกในเวลาที่เหมาะสม - การควบคุมที่ป้องกันการบันทึกรายการที่เป็นเท็จ หรือรายการที่ไม่สามารถอธิบายได้



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
6	บริษัทมีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อ ยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน	นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : ระบุขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ที่อย่างน้อยมีข้อมูล ต่อไปนี้ - ประเภทเอกสารที่จัดเก็บในรายการต่างๆ โดยเฉพาะรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน - ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร - สถานที่ และขั้นตอนการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร - ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลเอกสารที่เก็บ - ขั้นตอนการเบิก-คืนและติดตามเอกสาร
7	บริษัทมีความมั่นใจว่าได้ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม	เอกสารแสดงผังองค์กรเพื่อแสดงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง ผู้มีอำนาจ ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ ผู้มีอำนาจเบิกจ่าย
หมวดที่ 2.2) มาตรการควบคุมในการกำกับดูแล และการตรวจสอบภายใน (Monitoring and internal audit)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
8	บริษัทมีคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่น ที่กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน และมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	1.กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ - เอกสารที่แสดงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ในการกำกับดูแลความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน - เอกสารที่แสดงถึงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ต้องรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งภายในภายนอก ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : - บริษัทมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน - มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน - คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งภายในภายนอก ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
9	บริษัทมีการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ	นำเสนอแผนการตรวจสอบ แนวทาง และรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับรายการทางการเงิน และบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้ - มีการจัดทำขั้นตอนการบันทึกรายการทางการเงิน และมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ - ขั้นตอนฯ ที่กล่าวถึงในข้างต้น เป็นขั้นตอนที่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการบันทึกรายการ และการรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
10	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และมีความรัดกุมเพียงพอ	นำเสนอแผนการตรวจสอบ แนวทาง และรายงานผลการตรวจสอบภายในสำหรับงานการเงิน และบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ในการยืนยันว่ากระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลมีความรัดกุม



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
11	ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการออกแบบระบบการควบคุมภายใน และปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในของบริษัท มีการขอความเห็น หรือมีการประชุมภายใน ในเรื่องระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน กับฝ่ายที่เป็น Risk Owner หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันนั้นๆ	บันทึกการหารือ / รายงานการประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรการการควบคุมภายในสำหรับรายการ/กิจกรรมต่างๆ ควรจะต้องมีการหารือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ เพื่อรับทราบความเห็นแนวทางปฏิบัติที่กำหนดนั้น ทางหน่วยงานนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติตามได้หรือไม่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร หรือมีความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ การหารือนั้นควรดำเนินการทั้งตอนเริ่มมีการใช้ขั้นตอนการทำงานแบบใหม่ การปรับปรุงระบบการทำงาน และเมื่อมีการตรวจสอบ และมีความเห็นในแง่ข้อเสนอในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น
12	บริษัทมีขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายในอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท	ขั้นตอนการรายงานประเด็นที่พบจากการตรวจสอบภายในอย่างเร่งด่วน ต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท
หมวดที่ 2.3) มาตรการควบคุมฝ่ายสนับสนุน (Support Functions)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
13	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน ในเรื่องกระบวนการของงานขาย และการตลาด ในส่วนที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเหมาะสม	รายงานการตรวจสอบ ในเรื่องกระบวนการงานขาย และการตลาด โดยอย่างน้อย มีกระบวนการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไปนี้ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทเอกชน โดย CAC เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 (เนื่องจากที่ผ่านมาไม่เคยกำหนดมาก่อน) คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : โดยบริษัทพิจารณาว่า บริษัทมีรายได้มาจากกิจกรรมใดบ้าง เช่น กระบวนการขายของสถาบันการเงินที่มีรายได้จากค่าธรรมเนียม สามารถตรวจสอบการเสนออัตราค่าธรรมเนียม การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือ การให้สินเชื่อ หรืออาจจะเป็นรายได้ที่ปรึกษาทางการเงินอื่นๆ - การเข้าไปมีส่วนร่วมของบริษัท พนักงานของบริษัท หรือตัวแทนของบริษัท ในโครงการ/การจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึงช่วงระยะเวลาที่เริ่มเข้าไปมีส่วนร่วม - การคำนวณต้นทุนโครงการ - การกำหนดราคาขาย / ราคาประมูล - การจัดทำข้อเสนอ และเงื่อนไขการขาย / การประมูล - การสอบทานรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (บัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายโครงการ) ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงจบโครงการ - การทำตามระเบียบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บริษัทได้กำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำเอกสาร และการเก็บรักษาเอกสาร เพื่อการตรวจสอบ - การตรวจสอบ/ยืนยัน ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
14	บริษัทมีการตรวจสอบภายใน งานจัดซื้อและการทำสัญญา โดยเฉพาะกิจกรรมเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน รวมถึงการจัดให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม	รายงานการตรวจสอบ กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยอย่างน้อยมีการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไปนี้ โดย CAC เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 (เนื่องจากที่ผ่านมาไม่เคยกำหนดมาก่อน) - การเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ / ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของคู่ค้า หรือตัวแทน - การกำหนดราคากลางของโครงการ/ การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำ TOR หรือการกำหนดเงื่อนไข/ คุณสมบัติของผู้ขาย - การคัดเลือกผู้ขาย - การปฏิบัติตามระเบียบ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท - การจัดทำสัญญากับผู้ขาย - การสอบทานบัญชีรายรับ-รายจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ การจัดซื้อ จัดจ้างนั้นๆ - การตรวจสอบ/ยืนยัน ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
15	บริษัทมีการแต่งตั้งหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความเหมาะสม ในการดูแล และติดตาม การนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทไปปฏิบัติ	โครงสร้างการทำงานของหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดูแล และติดตามมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน หรือบุคคลนั้นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
3) นโยบายและข้อปฏิบัติ (Anti-Corruption Principle & Policy)		
3.1) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
16	บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยประธานกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง และมีเนื้อหาที่ละเอียดเพียงพอ ในการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ลงนามโดยประธานกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง และมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้ - มีการระบุเหตุผล และเป้าหมายของการประกาศนโยบายฯ - มีการระบุค่านิยม ความหมาย - มีการกำหนดพฤติกรรม หรือแนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามอย่างชัดเจน - มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืน การให้รางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดจริงจัง (ถ้ามี) - กำหนดวิธีปฏิบัติของพนักงานทุกระดับ เพื่อป้องกันการให้สินบนและให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการให้สินบน - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ไว้อย่างชัดเจน และมีทรัพยากรเพียงพอต่อการนำนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติ - นโยบายของบริษัท สอดคล้องและถือปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านคอร์รัปชัน ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าว ลงนามโดยประธานกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัท หากเป็นกรณีที่ยื่นต่ออายุการรับรอง ให้แสดงนโยบายฯ ฉบับที่มีการปรับปรุง/ทบทวนล่าสุด หากทบทวนแล้วพบว่า ฉบับเดิมยังคงใช้ได้ ให้แสดงหลักฐานการหารือ และการทบทวน เช่นบันทึกการหารือ รายงานการประชุม ของ คณะทำงาน
17	บริษัทมีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่ได้กำหนดค่านิยมของการคอร์รัปชัน ซึ่งค่านิยมได้ครอบคลุมการคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดการใช้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง เช่น การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด การให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ในส่วนของค่านิยม ที่ครอบคลุมความหมายของคำว่า "คอร์รัปชัน" "การติดสินบน" การให้สินบนรูปแบบต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง (เช่น เจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า บุคคลที่สาม เป็นต้น)



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
18	บริษัทกำหนดให้ทุกคนในบริษัท รวมถึงกรรมการบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีข้อยกเว้น และมีข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ระบุข้อความอย่างชัดเจน ในเนื้อหาต่อไปนี้ - ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีข้อยกเว้น - ข้อกำหนดห้ามผู้บริหารและพนักงานไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
19	การจัดทำนโยบายฯ หรือการทบทวนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ที่มีเนื้อหาของวาระที่อนุมัติร่างนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือ กรณีที่เป็นการทบทวนนโยบายเดิม ก็เป็นเนื้อหาวาระการพิจารณาทบทวนนโยบาย ซึ่งรายงานดังกล่าวลงนาม โดยประธานกรรมการบริษัท คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ทั้งฉบับที่เริ่มประกาศ หรือฉบับทบทวน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ก่อนการถือปฏิบัติ และเผยแพร่ ในกรณีของการต่ออายุการรับรอง จะต้องมีการทบทวนนโยบายฯ และนำผลการทบทวนให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณา และอนุมัติด้วย
20	บริษัทมีการแต่งตั้งให้คณะกรรมการบริษัท หรือคณะอนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้อย่างเป็นทางการ	- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ในส่วนของการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีการระบุผู้รับผิดชอบในการ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งควรจะเป็นคณะกรรมการบริษัท หรือคณะอนุกรรมการ ชุดใดชุดหนึ่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน - ในกรณีที่ไม่มีเนื้อหาส่วนนี้ระบุในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แสดงรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ที่มี มติมอบหมายหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
21	บริษัทมีการระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กรรมการบริษัทและผู้บริหารระดับสูงนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายในองค์กร	- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ในส่วนของการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีการระบุให้กรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติภายในองค์กร



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
22	บริษัทมีการระบุบทลงโทษ สำหรับกรรมการบริษัทในกรณีที่ไม่นับปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งมาตรการการลงโทษนั้น ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับบทลงโทษสำหรับพนักงาน	- นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเอกสารอื่นๆ ที่มีการระบุบทลงโทษ โดยต้องมีการระบุบทลงโทษสำหรับกรรมการบริษัทในกรณีที่ไม่นับปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
หมวด 3.2) การจัดทำข้อปฏิบัติเพื่อสนับสนุนนโยบาย (Procedures to support the Policy)		
23	บริษัทมีแนวปฏิบัติ (Code of Conduct) หรือนโยบายลักษณะเดียวกัน ที่ระบุแนวปฏิบัติเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างชัดเจน	สำเนา Code of Conduct ที่แสดงเนื้อหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยแนวทางในการปฏิบัติ นั้น ต้องสอดคล้องกลมกลืนกับเนื้อหาที่ระบุในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : หลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct) หมายถึง มาตรฐานการประพฤติปฏิบัติที่ดีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติซึ่งจรรยาบรรณทางธุรกิจ จะต้องมีความชัดเจนเพียงพอที่ป้องกัน การประพฤติ ปฏิบัติในทางที่ผิดหรือทางให้เสื่อมเสียและสะท้อนให้เห็นถึงความต้องการขององค์กรที่ต้องการให้ทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ ดังนั้น การปฏิบัติตามแนวทางการต่อต้านคอร์รัปชัน จึงควรเป็นส่วนหนึ่งของ Code of Conduct ซึ่งเป็นเอกสารที่รวมมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติ ที่บริษัทต้องการให้ทุกคนดำเนินการ



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
24	บริษัทมีการจัดทำแนวทาง/ขั้นตอนในการปฏิบัติสำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน อาทิ เช่น การช่วยเหลือทางการเงิน การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยแนวทาง/ขั้นตอนดังกล่าวมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีหลักฐานที่เพียงพอ และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเหมาะสม	นโยบาย และ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับรายการ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดคอร์รัปชัน (โดยขั้นตอนดังกล่าวจัดทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน) ตัวอย่างของรายการดังกล่าว ได้แก่ - การช่วยเหลือทางการเงิน - การบริจาคเพื่อการกุศล - การให้เงินสนับสนุน - ค่าของขวัญ และการรับรอง/ต้อนรับ - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติอื่นๆ ต้องสอดคล้อง ไม่มีข้อขัดแย้งกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : นโยบายขั้นตอนการปฏิบัติ อย่างน้อยควรมีเนื้อหา ดังนี้ - หลักการสำคัญในเรื่องเกี่ยวกับมาตรการสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท เช่น หลักการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายค่าของขวัญ และการรับรอง/ต้อนรับ - ขั้นตอนตั้งแต่เกิดรายการ (เช่น มีความต้องการที่จะซื้อของขวัญให้ลูกค้า) จนจบรายการ (บันทึกรายการลงในบัญชีแยกประเภทการนำเสนอรายงานค่าใช้จ่ายค่าของขวัญ ให้ผู้บริหารระดับสูง) - อำนาจการอนุมัติ สำหรับรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการสื่อสารนโยบายให้พนักงาน และคู่ค้า - แบบฟอร์มการขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ค่าของขวัญ ค่ารับรอง เงินบริจาค ฯลฯ) - รูปแบบรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ค่าของขวัญ ค่ารับรอง เงินบริจาค ฯลฯ)
25	นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ที่มีวาระการอนุมัติ แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ เพื่อสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันโดยรายงานการประชุมนั้น ต้องลงนามโดยประธานกรรมการบริษัท หรือหากเป็นการมอบหมายให้บุคคลอื่นอนุมัติ - ต้องแสดงหลักฐานการมอบหมาย และแนวทาง/ขั้นตอนนั้นๆ มีการลงนามโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายนั้น



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
หมวดที่ 3.3) การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง (Gifts, Hospitality and Expenses)		
26	บริษัทมีการกำหนดนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ที่มีหลักการที่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน	นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ
27	บริษัทได้กำหนดคำนิยามของการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ	เอกสารแสดงที่แสดงการกำหนดคำนิยาม "การให้/รับของขวัญ" "การเลี้ยงรับรอง" "การบริการต้อนรับ" และคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
28	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการอนุมัติ และสอบทานรายการ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชัน ที่แอบแฝงมาในรูปแบบของการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ละการบริการต้อนรับ - อำนาจการอนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือรายการอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน
29	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	1.สำหรับการยื่นรับรองครั้งแรก ต้องแนบแผนการตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน 2.สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ต้องแนบรายงานผลการตรวจสอบและกระตาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
หมวดที่ 3.4) การให้ความสนับสนุน (Sponsorship)		
30	บริษัทมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการให้/ รับการสนับสนุนทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด	นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship)
31	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการให้/รับการสนับสนุน	เอกสารที่แสดงค่านิยมของ "การสนับสนุน (Sponsorship)"
32	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้/รับการสนับสนุน ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการให้/รับการสนับสนุน ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการอนุมัติ และสอบทานรายการ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชัน ที่แอบแฝงมาในรูปแบบของการให้/รับการสนับสนุน 2.อำนาจการอนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้/รับการสนับสนุน หรือรายการอื่นๆที่ใกล้เคียงกัน
33	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้หรือรับการสนับสนุน เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	1.สำหรับการยื่นรับรองครั้งแรก ต้องแนบแผนการตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของเงินสนับสนุน (Sponsorship) ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน 2.สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ต้องแนบรายงานผลการตรวจสอบและกระตาดำทำการที่เกี่ยวข้อง กับการจ่ายเงินในรูปแบบของเงินสนับสนุน (Sponsorship) ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธาน กรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 3.5) การบริจาค (Donations)		
34	บริษัทมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ควบคุมการบริจาคเพื่อการกุศล	นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการบริจาคเพื่อการกุศล
35	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการให้/รับการบริจาค และคำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่แสดงค่านิยมของ "การบริจาค" และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
36	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการให้/รับการบริจาด ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการให้/รับการบริจาด ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการอนุมัติ และสอบทานรายการ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชัน ที่แอบแฝงมาในรูปแบบของการให้/รับการบริจาด 2.อำนาจการอนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องการให้/รับการบริจาด หรือรายการอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน
37	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การให้หรือรับการบริจาด เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	1.สำหรับการยื่นรับรองครั้งแรก ต้องแนบแผนการตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการให้/รับบริจาด ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน 2.สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ต้องแนบรายงานผลการตรวจสอบและกระตาดำการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการให้/รับ บริจาด ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 3.6) การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)		
38	บริษัทมีนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ควบคุมเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมืองไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม	นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการช่วยเหลือทางการเมือง
39	บริษัทได้มีกำหนดค่านิยมของการช่วยเหลือทางการเมือง	เอกสารที่แสดงค่านิยมของ "การช่วยเหลือทางการเมือง" และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
40	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการช่วยเหลือทางการเมือง ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการอนุมัติ และสอบทานรายการ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชัน ที่แอบแฝงมาในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเมือง 2.อำนาจการอนุมัติรายการ ที่เกี่ยวข้องการช่วยเหลือทางการเมือง หรือรายการอื่นๆ ที่ใกล้เคียงกัน



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
41	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทไม่ได้ใช้การช่วยเหลือทางการเงินเมือง เป็นช่องทางในการคอร์รัปชัน	1. สำหรับการยื่นรับรองครั้งแรก ต้องแนบแผนการตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงินเมือง ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน 2. สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ต้องแนบรายงานผลการตรวจสอบและกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินในรูปแบบของการช่วยเหลือทางการเงินเมือง ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 3.7) การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)		
42	บริษัทมีนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม	นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
43	บริษัทได้กำหนดค่านิยมของการขัดแย้งทางผลประโยชน์	เอกสารที่แสดงค่านิยมของ "ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
44	บริษัทมีขั้นตอนและมาตรการการควบคุม รวมถึงขั้นตอนการรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการป้องกันรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับรายการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงขั้นตอนการอนุมัติ และสอบทานรายการ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว ไม่ได้เป็นรายการคอร์รัปชัน ในรูปแบบของความขัดแย้งทางผลประโยชน์



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
45	บริษัทมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัท	1. สำหรับการยื่นรับรองครั้งแรก ต้องแนบแผนการตรวจสอบ ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน 2. สำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 1 เป็นต้นไป ต้องแนบรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่ต้องได้รับการอนุมัติ รับทราบจากประธานกรรมการตรวจสอบ (AC) หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 3.8) การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)		
46	มีการกำหนดค่านิยมของ "การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)" ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นค่านิยมที่มีความชัดเจน	เอกสารที่แสดงค่านิยมของ "การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment) " และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง * บริษัทสามารถศึกษาแนวปฏิบัติ “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” และ “การจ้างพนักงานรัฐ ใน Website ของ CAC โดยไปที่ https://www.thai-cac.com เลือกหัวข้อ Resource และเลือกหัวข้อ แนวปฏิบัติ “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” และ “การจ้างพนักงานรัฐ
หมวดที่ 3.9) การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
47	บริษัทมีการจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐไว้อย่างเหมาะสม ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าว เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ โดยนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	1.นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐ ในทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งใดๆ ในบริษัท 2.ควรมีขั้นตอนการการจ้างพนักงานรัฐให้ชัดเจน และไม่มีข้อขัดแย้งกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน * บริษัทสามารถศึกษาแนวปฏิบัติ “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” และ “การจ้างพนักงานรัฐ ใน Website ของ CAC โดยไปที่ https://www.thai-cac.com เลือกหัวข้อ Resource และเลือกหัวข้อ แนวปฏิบัติ “การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก” และ “การจ้างพนักงานรัฐ” คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : - ถึงแม้บริษัทจะไม่มียุทธศาสตร์การจ้างพนักงานรัฐ อย่างน้อยควรมีการใส่คำนิยามความหมายของการจ้างพนักงานรัฐให้ชัดเจนในนโยบาย
48	บริษัทมีมาตรการการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐ ให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้	หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจ้างพนักงานรัฐในช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง - การเปิดเผยนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันทาง Website บริษัท - การเปิดเผยใน 56-1
หมวดที่ 3.10) นโยบายกับบริษัทในเครือ ตัวแทนธุรกิจ และคู่ค้า (Affiliate,Subsidiaries,Agents and Third-parties)		
49	การนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันไปถือปฏิบัติ ให้ครอบคลุมถึงบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ	นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน หรือเอกสารอื่นใด ที่มีข้อความระบุไว้ชัดเจนว่า การถือปฏิบัติตามนโยบายนั้น ให้ครอบคลุมถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม รวมถึงตัวแทนทางธุรกิจ
50	บริษัทมีนโยบาย และขั้นตอนที่ชัดเจนในการสื่อสารให้บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ นำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ	แสดงเอกสารตัวอย่างช่องทางการสื่อสารกับ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ เพื่อให้สามารถนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ - ตัวอย่างหลักฐานการสื่อสารตามขั้นตอนที่ระบุข้างต้น



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
51	บริษัทมีการสื่อสารมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ให้กับคู่ค้า เช่น คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน จดหมายแจ้งนโยบายฯ จัดอีเวนต์/ งานสัมมนา	หลักฐานการสื่อสารมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท ให้กับคู่ค้าของบริษัท ในปีล่าสุด - สรุปจำนวนคู่ค้าที่ได้รับการแจ้งมาตรการ - วิธีการคัดเลือกคู่ค้าที่จะดำเนินการแจ้งมาตรการ - สรุปผลการตอบรับจากคู่ค้าที่ได้รับการแจ้งข้อความ
หมวดที่ 4) การบริหารบุคคล (Human Resources)		
52	มีนโยบายบริหารบุคลากรหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งรวมถึงการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	นโยบายบริหารบุคลากรหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หรือขั้นตอนการบริหารบุคลากรที่มีกระบวนการต่อไปนี้ - การคัดเลือกบุคลากร - การประเมินผลงานพนักงาน - การพิจารณาผลตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
53	บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ	นโยบายบริหารบุคลากรหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และ/หรือ คู่มือพนักงาน ที่ระบุหลักการบริหารจัดการชัดเจนว่า บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
54	บริษัทมีการสื่อสารนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ด้วยวิธีการที่ทำให้พนักงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง	หลักฐานการสื่อสารถึงพนักงานทุกระดับ ทุกคน โดยเป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย 2 ช่องทาง เกี่ยวกับนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
55	บริษัทมีมาตรการที่จะนํานโยบายไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปใช้ในการปฏิบัติจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ	เอกสารแสดงขั้นตอน/ กระบวนการนํานโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน ไปใช้ในการปฏิบัติ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
56	บริษัทมีกระบวนการนำนโยบายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	เอกสารแสดงขั้นตอน/ กระบวนการนำนโยบายให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันโดยเฉพาะในส่วนภาคบังคับ มาใช้ในการปฏิบัติ
57	บริษัทมีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทราบเกี่ยวกับบทลงโทษ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างน้อยสองช่องทาง	แสดงหลักฐานการสื่อสารเกี่ยวกับบทลงโทษหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันถึงพนักงานทุกระดับ ทุกคน โดยเป็นช่องทางที่มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย 2 ช่องทาง
58	บริษัทมีมาตรการที่เหมาะสมในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น	เอกสารแสดงมาตรการในการลงโทษพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ซึ่งการลงโทษนี้รวมถึงการเลิกจ้างงาน ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าจำเป็น

แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
59	บริษัทมีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ โดยในกระบวนการดังกล่าว ได้รวมถึง การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และบทลงโทษกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว	- แผนงานและผลการอบรมภายใน 3 ปีที่ผ่านมา แสดงเอกสารเรื่องการวางแผนการอบรมและผลการอบรม - เอกสารแสดงว่ามีการปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยระบุให้มีการปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่ทุกคน เช่น - เอกสารการนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ - กำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับปีล่าสุด - สำเนาเอกสารลงทะเบียน ของพนักงานใหม่ที่รับการปฐมนิเทศ - สำเนาทดสอบที่ใช้สำหรับพนักงานใหม่ เพื่อประเมินความเข้าใจในเรื่องมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน (ถ้ามี) - ใบสรุปผลการทดสอบความเข้าใจของการอบรม หลังการปฐมนิเทศ (ถ้ามี) คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : เนื้อหาในการปฐมนิเทศ อย่างน้อยต้องมีดังนี้ • นิยามของการให้สินบน • นโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน • ผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางด้านกฎหมาย การขาดโอกาสทางธุรกิจ และการเสื่อมเสียชื่อเสียง • บทลงโทษทางกฎหมาย • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ความสนับสนุนและบริจาคการกุศล • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการใช้บุคคลที่สามและเอเจนต์ • วิธีปฏิเสธการให้สินบน • กระบวนการแจ้งเบาะแส และการขอคำแนะนำหากมีปัญหากับคอร์รัปชัน



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
60	บริษัทมีการฝึกอบรมแก่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ความคาดหวังของบริษัท และรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้	- แผนงานและผลการอบรมภายใน 3 ปีที่ผ่านมา แสดงเอกสารเรื่องการวางแผนการอบรมและผลการอบรม - เนื้อหาการอบรม (เช่น Course Presentation, คู่มือการอบรม เป็นต้น) ที่ระบุหัวข้อการอบรม - การอบรมต้องระบุจำนวนพนักงานที่ได้รับการอบรมหรือไม่ - สรุปจำนวนพนักงานที่ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชัน - สรุปผลการทดสอบความเข้าใจของพนักงานที่เข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น ในปีล่าสุด (ปิดรายชื่อได้) - ภาพถ่าย (ทางเลือก) เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 คำอธิบายเพิ่มเติมของสิ่งที่ต้องประเมินและจัดทำ : การอบรมบุคลากรเก่าของบริษัท ในเรื่องนโยบายการต่อต้านการให้สินบน ควรจะมีต่อไปนี้ - แผนงานการอบรม ที่ระบุข้อมูลฝ่ายงานที่ต้องเข้ารับการอบรม จำนวนพนักงาน และรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรมในแต่ละครั้ง (ทั้งนี้ ในปีแรก พนักงานทุกคน รวมถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง และระดับอื่นๆ ควรจะต้องได้รับการอบรม โดยมีการอบรมทบทวนเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง สำหรับพนักงานทุกคน อย่างน้อยปีเว้นปี แต่สำหรับพนักงานในฝ่ายงานที่มีความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ควรจะมีการอบรมทุกปี) - การอบรม (เช่น Course Presentation, คู่มือการอบรม เป็นต้น) ควรมีหัวข้ออย่างน้อยดังนี้ • นโยบายของการให้สินบน • นโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน • ผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางด้านกฎหมาย การขาดโอกาสทางธุรกิจ และการเสื่อมเสียชื่อเสียง • บทลงโทษทางกฎหมาย • ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส และการขอคำแนะนำเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ความสนับสนุนและบริจาคการกุศล • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการใช้บุคคลที่สามและเอเยนต์



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
61	บริษัทมีนโยบายฝึกอบรมมาตรการ และความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างต่อเนื่อง ให้พนักงานทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัท และผู้บริหาร โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับรายการที่มีความเสี่ยงกับการคอร์รัปชัน	- แผนงานและผลการอบรมภายใน 3 ปีที่ผ่านมา แสดงเอกสารเรื่องการวางแผนการอบรมและผลการอบรม - เนื้อหาการอบรม (เช่น Course Presentation, คู่มือการอบรม เป็นต้น) ที่ระบุหัวข้อการอบรม - สรุปจำนวนพนักงานที่ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงเรื่องคอร์รัปชัน - สรุปผลการทดสอบความเข้าใจของพนักงานที่เข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น ในปีล่าสุด (ปิดรายชื่อได้) - ภาพถ่าย เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567
หมวดที่ 5) การสื่อสาร (Communications)		
62	บริษัทมีการสื่อสารมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้พนักงานเข้าถึงได้ทุกคน	หลักฐานการสื่อสารมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน ให้กับพนักงาน อย่างน้อย 2 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการสื่อสารในปีล่าสุด
63	บริษัทมีการเปิดเผยมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันต่อสาธารณชน	หลักฐานการเปิดเผยมาตรการ และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ต่อสาธารณชน ในปีล่าสุด



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
64	บริษัทมีการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอนของกิจกรรมต่อไปนี้ ในเชิงรุกให้พนักงานได้รับทราบ และเข้าถึงได้ทุกคน - การให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ - การสนับสนุน (Sponsorship) - การบริจาค - การช่วยเหลือทางการเงิน - การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	หลักฐานการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานทุกคน โดยต้องเป็นการสื่อสารในช่องทางที่พนักงานเข้าถึง และรับทราบได้ทุกคน
65	บริษัทมีการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอนต่อไปนี้ ในเชิงรุกให้ลูกค้าได้รับทราบ - การให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ/ - การสนับสนุน (Sponsorship) - การบริจาค - การช่วยเหลือทางการเงิน - การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	- หลักฐานการสื่อสารนโยบาย และขั้นตอนสำหรับรายการต่างๆ ต่อลูกค้า ในปีล่าสุด - สรุปจำนวนลูกค้าที่ได้รับการแจ้งมาตรการ - วิธีการคัดเลือกลูกค้าที่จะดำเนินการแจ้งมาตรการฯ
หมวดที่ 6) การแจ้งเบาะแสและขอคำแนะนำ (Raising Concerns and Seeking Guidance)		



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
66	บริษัทมีการจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน ผู้ทำหน้าที่สอบสวน ขั้นตอนการพิจารณา ระยะเวลาในการพิจารณา และการสื่อสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	นโยบายการแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีเนื้อหาอย่างน้อย ต่อไปนี้ - ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส - ช่องทางการแจ้งเบาะแส - การแต่งตั้งบุคคลผู้รับเรื่องการแจ้งเบาะแส (มากกว่า 1 คน) โดยต้องเป็นเลขานุการบริษัทหรือประธานกรรมการตรวจสอบ ควรเป็นผู้ที่ทำให้พนักงานมีความมั่นใจที่จะรับเรื่องการแจ้งเบาะแสนั้น - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องที่รับแจ้ง - มีขั้นตอนในการพิจารณาเรื่องที่รับแจ้ง - ผู้ที่จะพิจารณา สอบสวนเรื่องที่ได้รับ - ระยะเวลาในการพิจารณา และสอบสวนเรื่องที่ได้รับแจ้ง - มาตรการการปกป้องคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส - การรายงานผลต่อผู้ร้องเรียนภายในเวลาที่กำหนด - มาตรการลงโทษผู้ที่กระทำความผิดตามมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยมีบทลงโทษสำหรับกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงด้วย
67	นโยบายการแจ้งเบาะแสดังกล่าว ได้ถูกสื่อสาร และมีการประกาศให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทราบอย่างชัดเจนในเรื่องช่องทางนั้นๆ	หลักฐานการสื่อสารกับพนักงาน เกี่ยวกับช่องทางการแจ้งเบาะแส
68	ช่องทางการแจ้งเบาะแสดังกล่าวที่ระบุในนโยบายนั้น เป็นช่องทางที่ปลอดภัย และสามารถให้พนักงานเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากความเสี่ยงต่อผู้แจ้งในภายหลัง	- ระบุมาตรการควบคุม สอบทานช่องทางการแจ้งเบาะแส ที่ทำให้พนักงานเกิดความมั่นใจในความปลอดภัย ระบบที่ดีควรเป็นระบบที่สามารถสร้างความมั่นใจว่าการร้องเรียนเป็นความลับ - การตรวจสอบ/ การสอบทานว่าช่องทางดังกล่าว เป็นช่องทางที่ปลอดภัย



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำเสนอ
69	บริษัทมีช่องทางที่เหมาะสม และปลอดภัยสำหรับพนักงาน กรณีที่พนักงานนั้นๆ ต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษา/ คำแนะนำ ในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	- ระบุขั้นตอน/ กระบวนการ และช่องทางที่ทำให้พนักงานมีความมั่นใจ สามารถให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม/ รายการที่อาจเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชัน
70	บริษัทมีการเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลเบาะแส ที่เกี่ยวกับคอร์รัปชัน (ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐหรือระหว่างบริษัทด้วยกันเอง) และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	- รายงานแสดงสถิติการแจ้งเบาะแสทุจริตต่างๆที่เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน (ระหว่างบริษัทกับหน่วยงานรัฐหรือระหว่างบริษัทด้วยกันเอง) และหลักฐานการรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
หมวดที่ 7) การติดตาม และการทบทวน (Monitoring and Review)		
71	บริษัทมีการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป	- มีนโยบายในการทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำเพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล ปรับปรุง และพัฒนามาตรการให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป - รายงานการประชุม / บันทึกการหารือ ของคณะทำงาน การทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริษัทล่าสุด ที่มีวาระการประชุมอนุมัติการทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน



แบบประเมินตนเองเพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชัน

แบบประเมินตนเอง 71 ข้อ ฉบับปรับปรุง (Version 4.0) สำหรับบริษัทขนาดใหญ่

ลำดับ	สิ่งที่บริษัทต้องประเมิน	เอกสารอ้างอิงที่บริษัทต้องนำส่ง
กระดาษทำการ	สำหรับบริษัทที่ยื่นรับรองกับ CAC ครั้งที่ 3 (ต่ออายุการรับรองครั้งที่ 2) เป็นต้นไป บริษัทต้องนำส่งกระดาษทำการสอบทานความเพียงพอของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันที่องค์กรได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการได้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้าน การคอร์รัปชันขององค์กรมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถปฏิบัติได้จริง และต้องได้รับการอนุมัติจาก AC หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบการควบคุมภายในรายงาน และมติจากวาระผลการประชุม	- บริษัทต้องนำส่งกระดาษทำการที่ทำการตรวจมาตรการในการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างน้อย 3 เรื่อง โดย 1 ใน 3 ต้องเป็นการตรวจสอบในประเด็นที่อยู่ในตารางความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเท่านั้น 5 อันดับสูงสุด - กระดาษทำการต้องไม่นำส่งเรื่องซ้ำกับข้อ 29 33 37 41 45 - ไม่นำส่งกระดาษทำการที่ทำการสอบทานและตรวจตามแบบประเมิน 71 ข้อ จัดทำกระดาษทำการ 3 เรื่อง การส่งกระดาษทำการ 3 เรื่องในการยื่นต่ออายุการรับรองครั้งที่ 2 มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. 1 ใน 3 เรื่องที่ทำการตรวจสอบต้องเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับภาครัฐที่อยู่ในตารางความเสี่ยงจาก Checklist ข้อที่ 1 2. หัวข้อเรื่องในการตรวจสอบ 3. ชื่อผู้ตรวจสอบ / ชื่อผู้สอบทาน (ไม่ควรเป็นคนเดียวกัน) 4. ขอบเขตแหล่งที่มาของข้อมูล / ช่วงเวลาของรายการที่ทำการตรวจสอบ 5. วิธีในการเลือกสุ่มตัวอย่างมาตรวจสอบ / จำนวนตัวอย่าง 6. รายละเอียดตัวอย่างที่เลือกมาตรวจสอบ 7. ผลการตรวจสอบของแต่ละรายการ 8. ประเด็นที่ตรวจพบ 9. มีรายงานการตรวจสอบ / สรุปผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน และข้อสังเกตอื่นๆ 1. มีหลักฐานการนำเสนอผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (รายงานการประชุมที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ) หมายเหตุ: - สิ่งที่ต้องมีในกระดาษทำการ ข้อ 1, 9, 10 ถ้าไม่มี จะมีผลต่อการพิจารณา - ข้อ 2 - 8 ควรมีทุกหัวข้อ