



SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
การประเมินความเสี่ยง	1	<p>บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการให้สินบน เช่น การขอใบอนุญาต การมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง สินเชื่อ การขาย การตลาด การนำเข้าและการส่งออก การเสียภาษี ต่างๆ เพื่อยึดเป็นหลักสำคัญในการจัดทำนโยบาย ระบบควบคุมความเสี่ยงและแนวทางปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ส่วนที่ 1 - การระบุความเสี่ยง ตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยงในการให้-รับสินบนของบริษัท (สำหรับความเสี่ยงทั้งหมดหรืออย่างน้อยที่มีคะแนนความเสี่ยงรวมตั้งแต่ 4 ขึ้นไป) ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงการให้สินบนทั้ง B2B และ B2G โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตารางความเสี่ยงอยู่ในรูปแบบที่ทาง CAC ได้กำหนดไว้ 2) ความเสี่ยงในตารางเป็นความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันเท่านั้น ไม่มีความเสี่ยงด้านทุจริตอื่นๆ มาปะปน เช่น ไม่รวมความเสี่ยงด้านการทุจริตภายในองค์กร การยกยอกทรัพย์สิน หรือการตกแต่งบัญชี 3) ความเสี่ยงนั้นครอบคลุมทุกกระบวนการของกิจกรรมที่มีการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ กรณี B2G และกิจกรรมที่ติดต่อกับหน่วยงานเอกชนอื่นๆ กรณี B2B ที่อาจมีการให้และรับสินบน อย่างครบถ้วน 4) มีการระบุผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ อย่างครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกบริษัท โดยระบุหน้าที่หรือฝ่ายงาน 5) มีการระบุเหตุหรือที่มาที่อาจต้องมีการให้สินบน เช่น ต้องการซื้อความสะดวก ซื้อความผิด หรือซื้องาน 6) มีการระบุรูปแบบของสินบน ที่อาจเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นๆ หรือธุรกรรมนั้นๆ อย่างชัดเจน (เช่น เงินทอง ค่าอำนวยความสะดวก ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง เงินสนับสนุน ผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น) 7) ความเสี่ยงที่ระบุในทะเบียน เป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการต่อใบอนุญาต ซึ่งจะหมดอายุไปอีก 3 เดือนข้างหน้า เป็นต้น 8) มีการจัดลำดับความเสี่ยงในทะเบียนตามคะแนนความเสี่ยงที่มีการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้น ร่วมกับผลกระทบต่อธุรกิจ หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น (ผลกระทบต่อธุรกิจ หมายถึงผลกระทบทางด้านตัวเงิน และด้านที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เช่น ชื่อเสียง การดำเนินงาน ขวัญกำลังใจของพนักงาน ผลกระทบด้านจิตวิทยา เป็นต้น) โดยเป็นการประเมินอย่างสมเหตุสมผลกับลักษณะธุรกิจของบริษัท (ดังนั้น ความเสี่ยงเดียวกัน แต่เกิดขึ้นที่ต่างธุรกิจกัน คะแนนความเสี่ยงไม่ควรจะเท่ากัน) <p>ส่วนที่ 2 - การระบุมาตรการการควบคุมภายใน (ในทะเบียนความเสี่ยง) เมื่อระบุความเสี่ยงทางด้านการให้สินบนที่ถูกต้อง ครบถ้วนในส่วนที่ 1 แล้ว ให้พิจารณามาตรการการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงนั้นๆ โดยอย่างน้อยต้องมีสำหรับความเสี่ยงที่มีคะแนน 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก (หากความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรกมีคะแนนเท่ากัน ให้บริษัท SME เป็นผู้เลือก) และควรมีข้อมูล ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มาตรการการควบคุมภายในนั้น ไม่ใช่เป็นการควบคุมภายในแบบทั่วๆ ไป (เช่น ระบุว่าบริษัทได้กำหนดขั้นตอนและการควบคุม ซึ่งรวมถึงการสอบทาน การอนุมัติ และการติดตามเพื่อไม่ให้เกิดการจ่ายสินบน หรือ ระบุเพียงว่าบริษัทมีกระบวนการทางบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานบัญชี/ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) แต่ต้องมีรายละเอียดที่สอดคล้องกับความเสี่ยง หรือมีเอกสารแนบขยายแสดงรายละเอียด (เช่น เป็น work flow แสดงขั้นตอนการทำงานของกระบวนการนั้นๆ เป็นต้น) 2) มาตรการการควบคุมนั้นๆ ครอบคลุมกระบวนการการทำงานสำหรับธุรกรรมนั้นๆ อย่างครบวงจร ตั้งแต่เริ่มเกิดการรายงานจนเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะไม่เกิดความผิดพลาด ลำช้า อันเป็นเหตุให้นำไปสู่การเรียกรับสินบนได้ 3) มาตรการการควบคุมสำหรับความเสี่ยงนั้นๆ ครอบคลุมถึงระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดนโยบาย และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงในการให้สินบนในข้อนั้นๆ ซึ่งมีการบังคับใช้อย่างจริงจัง และมีบทลงโทษ - มีการระบุขั้นตอนการบันทึกบัญชี และรายการอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ - มีขั้นตอนการอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนนั้นๆ และมีการสื่อสารที่เหมาะสม - เป็นขั้นตอนที่มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการทำงาน - มีมาตรการในการสื่อสาร ชักชวนคู่ค้าให้รับทราบนโยบายและมาตรการการควบคุมความเสี่ยงอย่างเพียงพอ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษหากคู่ค้าไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการที่กำหนดไว้ - เป็นขั้นตอนที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อการคานอำนาจ มีกระบวนการตัดสินใจที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ - มีการกำหนดบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน อย่างชัดเจน และเหมาะสมกับความผิด - มีระบบการตรวจสอบโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ - มีการระบุขั้นตอนการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย และมีกระบวนการจัดการเบาะแสที่ได้รับการแจ้งอย่างเหมาะสม ทันเวลา 4) สำหรับระบบควบคุมที่บริษัทได้จัดทำมาสำหรับความเสี่ยงที่มีคะแนน 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก ให้ตรวจว่ามีมีการเขียนมาตรการควบคุมกระบวนการทำงานใน checklist #3 และระบุระบบควบคุมภายใน ใน checklist ข้ออื่นๆ จริงหรือไม่

SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
ระบบการควบคุมภายใน	2	บริษัทมีกระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำบัญชีที่ดี และได้รับการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลและมีนโยบายบัญชีชัดเจน	1) ตรวจสอบรายงานการสอบบัญชีประจำปีของปีล่าสุด ว่าเป็นรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่มีความเห็นอย่างไม่มีเงื่อนไขในความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี 2) ตรวจสอบเอกสารยืนยันว่ามีบัญชีชุดเดียว ลงนามโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด
	3	บริษัทมีกระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบฝ่ายงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าหน่วยงานนั้น ๆ ได้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบน	ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานต่างๆ รวมถึงขั้นตอนแสดงกระบวนการทำงานสำหรับธุรกรรมที่ระบุในทะเบียนความเสี่ยงของการให้สินบน (โดยอย่างน้อยสำหรับธุรกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยง 5 หรือ 6 หรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก) โดยมีข้อมูลและลักษณะ ดังนี้ 1) เป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย มีรายละเอียดชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน 2) เป็นขั้นตอนที่ครบวงจร ตั้งแต่เริ่มมีความต้องการจากหน่วยงานภายในบริษัท จนจบกระบวนการ 3) เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ และรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน (เช่น เอกสารที่ต้องใช้/ ค่าธรรมเนียม/ ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร/ ระยะเวลาในการดำเนินการของทางราชการ เป็นต้น) 4) มีแผนการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบกระบวนการทำงานดังกล่าวจากผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการการทำงาน โดยในการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าพนักงานได้ทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน 5) ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารรับรองการตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าวนี้ เอกสารนั้นต้องลงนามโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท
	4	บริษัทมีกระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน กระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	ตรวจสอบว่าบริษัทมีการจัดทำเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนในการเบิกจ่าย โดยเฉพาะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีความเสี่ยงต่อการรับหรือจ่ายสินบน เช่น การซื้อของขั้วญ การจัดเลี้ยง การบริจาค การสนับสนุน และการจ้างบุคคลที่สาม โดยเอกสารดังกล่าว มีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ 1) มีขั้นตอนที่มีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครบวงจร (เริ่มจากการมีความต้องการภายในกิจการ จนถึงการบันทึกและการเก็บหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ) รวมถึงมีมาตรการการควบคุมภายในที่จะป้องกันการจ่ายเงินสินบนได้ 2) มีการกำหนดอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง โดยมีการกำหนดผู้อนุมัติตามวงเงิน 3) พิจารณาจากเอกสารแสดงขั้นตอน หรือแนวทางการจัดเก็บรักษาข้อมูล/ เอกสาร ว่าได้มีการเก็บรักษาข้อมูล/ หลักฐานที่เพียงพอ และครบถ้วนต่อการตรวจสอบย้อนหลัง โดยอย่างน้อยจะต้องมีการเก็บข้อมูล/ หลักฐาน ต่อไปนี้ - สาเหตุความต้องการเบิกจ่าย - มูลค่าของการเบิกจ่าย - ผู้อนุมัติการจ่าย - ผู้รับเงิน - ผู้มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน - วันที่รับเงิน - รายการบันทึกการจ่ายลงในสมุดบัญชีบริษัท ฯลฯ นอกจากนี้ข้อมูลดังกล่าวแล้ว หากเป็นรายการที่มีความเสี่ยงต่อการให้สินบนแล้ว ควรมีข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้ • การให้ของขวัญ: หลักฐานเพิ่มเติมที่ควรมีการเก็บรักษา เพื่อการตรวจสอบ เช่น ผู้มอบ ผู้ที่มอบให้ วันที่ที่ไปมอบ มูลค่าของขวัญ ฯลฯ • การจัดเลี้ยง หรือการบริการต้อนรับ : ควรบันทึกข้อมูลตัวแทนบริษัทที่เข้าร่วมงานเลี้ยง พนักงาน ราชการที่เข้าเลี้ยงรับรอง จุดประสงค์ในทางธุรกิจของการจัดเลี้ยง เป็นต้น • การให้เงินสนับสนุน หรือการบริจาคการกุศล : เอกสารเกี่ยวกับองค์กรที่สนับสนุนหรือบริจาค รายชื่อผู้ก่อตั้ง และกรรมการ ชื่อพนักงานภายในบริษัท ที่ได้ทำการตรวจสอบองค์กรนั้นๆ ฯลฯ 4) การจัดเก็บรักษาเอกสารของบริษัท มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามข้อแนะนำจากกรมสรรพากรในการจัดเก็บเอกสารบัญชี
	5	บริษัทมีกระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน	ตรวจสอบเอกสารที่ระบุกระบวนการ หรือแนวทางการจัดเก็บรักษาข้อมูล/ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกรรมของบริษัท โดยพิจารณาว่ากระบวนการดังกล่าว - มีความเหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพียงพอสำหรับการตรวจสอบรายการทางการเงินย้อนหลัง - กระบวนการดังกล่าว มีการระบุสถานที่ บุคคล หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน

SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
นโยบายและข้อปฏิบัติ	6	บริษัทมีนโยบาย คู่มือและ/หรือแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุม การให้สินบนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การจ้างบุคคลที่สาม	<p>ส่วนที่ 1 - นโยบาย</p> <p>ตรวจสอบเอกสารว่าบริษัทมีการประกาศนโยบายการต่อต้านการให้สินบนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีความสมบูรณ์ โดยครอบคลุมการให้สินบนในรูปแบบต่าง ๆ 2) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่อต้านการให้สินบน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายฯ และมีความชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ง่าย ให้แนวทางที่นำไปปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน 3) มีหลักการสำคัญ อย่างน้อย ในเรื่องต่อไปนี้ เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายถูกกำหนดโดยเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด - มีการระบุเหตุผลของการประกาศนโยบาย - ให้รายละเอียดจำกัดความของลักษณะการกระทำต่าง ๆ อย่างชัดเจน - มีการกำหนดพฤติกรรม หรือแนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน - มีการกำหนดโทษสำหรับผู้ฝ่าฝืน และการให้รางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดจริงจัง - กำหนดวิธีปฏิบัติของพนักงานทุกระดับ เพื่อป้องกันการให้สินบนและให้ความคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการให้สินบน - ต้องระบุให้ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย โดยไม่มีข้อยกเว้น - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ไร้ชัดเจน และมีทรัพยากรเพียงพอต่อการนำนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลเป็นระยะ และการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับนโยบายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - เจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด ต้องสื่อสารสาระสำคัญของนโยบายให้แก่พนักงานและคู่ค้ารับทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - ถ้อยความในนโยบายต้องใช้ภาษากระชับ ชัดเจน ตรงไปตรงมา และใช้ช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
			<p>ส่วนที่ 2 - ข้อปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ว่ามีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุด อย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนนโยบายที่มีประสิทธิภาพ * ตรวจสอบระบบควบคุมภายในให้มีความโปร่งใสตามมาตรฐานสากล และกฎหมาย * สื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง * ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของบริษัท 2) ตรวจสอบนโยบายฯ ว่ามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยอย่างน้อยมีการระบุแนวทางการปฏิบัติ ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ทุกคนในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย * ทุกคนในบริษัทมีความมุ่งมั่นต่อการสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการให้สินบน * ทุกคนในบริษัทไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายกระทำผิดตามนโยบาย และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง * บริษัทมีการกำหนดนโยบายรับแจ้งเบาะแส ซึ่งได้ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน ที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่เหมาะสม * บริษัทให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ กับคู่ค้า ให้รับทราบถึงนโยบายและร่วมมือตามนโยบาย * ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต้องถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และมีความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
นโยบายและข้อปฏิบัติ (ต่อ)	6	บริษัทมีนโยบาย คู่มือและ/หรือแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุม การให้สินบนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การสนับสนุนหน่วยงานรัฐ การจ้างบุคคลที่สาม	<p>ส่วนที่ 3 - ข้อกำหนดในการดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบนโยบายฯ ว่ามีข้อกำหนดในการดำเนินการตามนโยบาย โดยต้องมีข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * การดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันในกระบวนการบริหารงานบุคคล ทุกขั้นตอน (เช่น การรับสมัครพนักงานใหม่ การสัมภาษณ์งาน การปฐมฤกษ์ การประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่งและขึ้นเงินเดือน การสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน การควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด เป็นต้น) * มีข้อกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยอมรับการให้สินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม * มีข้อกำหนดเรื่องการสอบถามการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการทบทวนแนวปฏิบัติและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง * มีข้อกำหนดเรื่องการรายงานข้อเท็จจริงเมื่อพบการถูกเรียกรับสินบน หรือการเสนอให้สินบน ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยทันที * มีข้อกำหนดให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้ * มีข้อกำหนดให้กรรมการบริษัท หรือเจ้าของ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของบริษัท - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นช่องทางจ่ายเงินสินบน - การใช้บุคคลที่สามเพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องไม่เป็นการมองถ่วงการให้สินบนให้บุคคลที่สาม - กระบวนการบริหารความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่บริษัทเกี่ยวข้อง * มีข้อกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของบริษัทที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	7	มีการกำหนดนิยามที่ครอบคลุมความหมายของสินบน การให้สินบนรูปแบบต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง	<p>ตรวจสอบข้อความในนโยบาย และคู่มือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ว่ามีการกำหนดคำนิยาม ชัดเจน ไม่คลุมเครือ ที่ครอบคลุมความหมายของ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สินบน 2) รูปแบบต่างๆ ของสินบน ได้แก่ การให้ของขวัญ การจัดเลี้ยง การรับรอง การสนับสนุน การบริจาค 3) ผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่รัฐ คู่ค้า บุคคลที่สาม และเอเจนต์
	8	นโยบายต่อต้านการให้สินบนมีการอนุมัติใช้อย่างเป็นทางการ และลงนามโดยผู้มีอำนาจ เช่น เจ้าของกิจการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสูงสุด	ตรวจสอบเอกสาร ที่ระบุการอนุมัตินโยบายต่อต้านการให้สินบน ลงนามโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด (ทั้งคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นนโยบายมีผลบังคับใช้ และคนปัจจุบัน)
การสื่อสาร	9	บริษัทมีการแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบนทุกรูปแบบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท เอกสารเผยแพร่ หัวจดหมาย หรือใบเสร็จ	<p>ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐานการสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบว่าบริษัทมีนโยบายต่อต้านการให้สินบน ตามช่องทางต่างๆ ด้วยข้อความที่ชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้รับสารเข้าใจนโยบายและแนวทางการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทในช่องทางอย่างน้อย 1 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องเป็นการสื่อสารอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาที่เหมาะสม</p> <p>ตัวอย่างเอกสารที่ควรนำมาพิจารณาประเมินในข้อนี้ ได้แก่ ภาพหน้าจอบนเว็บไซต์ของบริษัท เอกสารการเผยแพร่ นโยบาย Brochure หัวจดหมาย หรือหัวเอกสารต่างๆ ของบริษัทที่มีข้อความเกี่ยวกับนโยบายนี้</p>
	10	บริษัทมีการแจ้งคู่ค้าให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการแจ้งเบาะแส	ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐานการแจ้งคู่ค้า ให้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการให้สินบน และการแจ้งเบาะแส เช่น สำเนาจดหมายแจ้งคู่ค้า รายชื่อคู่ค้าที่ทำการส่งจดหมาย หลักฐานการตอบรับจากคู่ค้า (ถ้ามี) เป็นต้น
	11	บริษัทมีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรภายในรับทราบถึงนโยบายและข้อปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบน เช่น การติดบอร์ดประกาศข่าวสารภายในองค์กร เว็บไซต์บริษัท ใบปลิว	<p>ตรวจสอบว่ามีเอกสาร / หลักฐาน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารให้พนักงานรับทราบถึงนโยบายและข้อปฏิบัติในการต่อต้านการให้สินบน ในช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 1 ช่องทางที่มีประสิทธิภาพ - เอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก 1 ปี - เป็นการสื่อสารที่มีเนื้อหาเข้าใจง่าย ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบาย <p>โดยหลักฐานที่แสดงไม่ใช่เป็นเพียงนโยบาย หรือแนวทางที่จะสื่อสาร แต่เป็นหลักฐานที่แสดงว่ามีการสื่อสารจริง เช่น รูปภาพของบอร์ดติดประกาศ เว็บไซต์ รูปภาพของการอบรมเจ้าหน้าที่ ใบปลิว Brochure เป็นต้น</p>

SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
การบริหารบุคลากร	12	บริษัทที่มีการบริหารบุคลากรภายในเพื่อเสริมสร้างความพร้อมของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน เช่น การคัดเลือก การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน	ตรวจสอบเอกสารที่เป็นแผนงานบริหารบุคลากรภายในบริษัท ซึ่งครอบคลุมกระบวนการต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการคัดเลือกพนักงานใหม่ ซึ่งต้องระบุว่ามีการตรวจสอบประวัติการทำงานและประวัติอาชญากรรม มีการสัมภาษณ์ประวัติในส่วนที่เป็นประสบการณ์การติดต่อราชการ (ถ้ามี) เป็นต้น - กระบวนการประเมินผลงาน ต้องมีการระบุว่าได้มีการนำเอาพฤติกรรมการปฏิบัติตามนโยบายเข้าไปประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน - กระบวนการกำหนดผลตอบแทน มีการกำหนดปัจจัยที่สอดคล้องกับผลการประเมิน และอาจมีรางวัลพิเศษสำหรับผู้ที่มีผลงานชัดเจน ในการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน - หลักฐานที่แสดงว่าแผนงาน หรือเอกสารที่ระบุกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่มีองค์ประกอบทั้งสามนั้น ได้รับการตรวจสอบ เห็นชอบ และอนุมัติโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด
	13	บริษัทจัดให้บุคลากรภายในทั้งใหม่และปัจจุบันได้รับการอบรม โดยเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับผลเสียของการให้สินบน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการให้สินบน วิธีปฏิเสธการให้สินบน และการแจ้งเบาะแส	ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการอบรมบุคลากรของบริษัท ในเรื่องนโยบายการต่อต้านการให้สินบน โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนงานการอบรมที่ระบุข้อมูลฝ่ายงานที่ต้องเข้ารับการอบรม จำนวนพนักงาน และรายชื่อพนักงานที่จะเข้าอบรมโดยจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมต้องมากกว่า 50% ของพนักงานทั้งหมด หรือหากไม่สามารถทำได้ (เช่น มีพนักงานที่ทำงานในโรงงาน) หรือที่ site นอกบริษัทควรจะให้มีการอบรมสำหรับพนักงานเหล่านี้ 1) พนักงานในระดับหัวหน้างานทุกคน (คือบุคลากรที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 คน) 2) พนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับความเสียด้านคอร์รัปชันที่ประเมินได้ทั้งหมด 3) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านจัดซื้อ ตรวจสอบสินค้า/งาน/บริการ และที่เกี่ยวข้องกับการขาย - หากบริษัทจัดอบรมเอง : <ul style="list-style-type: none"> 1) ให้ตรวจสอบเอกสารที่แสดงเนื้อหาที่จะทำการอบรม (เช่น Course Presentation, คู่มือการอบรม เป็นต้น) โดยอย่างน้อยต้องมีหัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • นโยบายของการให้สินบน • นโยบายของบริษัทในการต่อต้านการให้สินบน • ผลกระทบต่อบริษัท ทั้งทางด้านกฎหมาย การขาดโอกาสทางธุรกิจ และการเสื่อมเสียชื่อเสียง • บทลงโทษทางกฎหมาย • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ของขวัญและจัดเลี้ยง • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการให้ความสนับสนุนและบริจาคการกุศล • ข้อปฏิบัติและข้อควรระวัง ในการใช้บุคคลที่สามและเอเยนต์ • วิธีปฏิเสธการให้สินบน 2) ระบุสื่อที่จะใช้ในการอบรม 3) ระบุกำหนดการการอบรม ระยะเวลาในการอบรม สำหรับพนักงานใหม่ และพนักงานปัจจุบัน 4) มีความต่อเนื่องในการอบรมหรือไม่ อย่างไร - หากใช้ e-learning ของ CAC : เอกสารที่ระบุรายชื่อผู้ที่สอบผ่านหลักสูตร
	14	บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบ ต่อบุคลากรภายในที่ปฏิเสธการให้สินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม	ตรวจสอบเอกสารที่แสดงนโยบายคุ้มครองผู้ปฏิเสธการให้สินบน โดยมีข้อความว่าจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการจ่ายสินบน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม และตรวจสอบว่านโยบายดังกล่าว ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของกิจการ หรือผู้บริหารสูงสุดแล้ว
15	บริษัทมีบทลงโทษเมื่อกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรภายใน ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการให้สินบน	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำนโยบายกำหนดบทลงโทษสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการจ่ายสินบน โดยบทลงโทษนั้นมีรูปแบบแตกต่างตามความหนักเบาของโทษที่กระทำ และเป็นบทลงโทษที่จริงจังเหมาะสม เพียงพอที่จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเกรงกลัวที่จะกระทำผิด	

SME 17 Checklist Audit Script

หมวด	ข้อ	SME Checklist	สิ่งที่ผู้ตรวจสอบอิสระจะตรวจ
ระบบร้องเรียนการรายงานการกระทำความผิดหรือแจ้งเบาะแส	16	บริษัทมีช่องทางการแจ้งการกระทำความผิดหรือเบาะแสการให้สินบนที่ปลอดภัยและสามารถให้บุคลากรภายในใช้สื่อสารได้อย่างมั่นใจ โดยปราศจากผลกระทบต่อผู้แจ้งในภายหลัง	<p>ตรวจสอบเอกสารที่เป็นนโยบายการแจ้งเบาะแส ว่ามีการระบุช่องทางสำหรับพนักงานในการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส โดยช่องทางนั้นๆ สามารถให้พนักงานใช้สื่อสารได้อย่างมั่นใจ ปลอดภัย ไม่มีผลกระทบต่อผู้แจ้งในภายหลัง โดยมีข้อกำหนด อย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการแจ้งเบาะแสในรูปแบบต่างๆ มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น ทาง Hotline ทางอีเมล ทางไปรษณีย์ ทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น - มาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้แจ้ง เช่น ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากบริษัท เช่น "ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างผิดปกติวิสัย หรือไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น นอกจากนั้น บุคคลใดๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนตามนโยบายนี้ จะต้องปกปิดเรื่องร้องเรียน และปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เพื่อค้ำประกันความปลอดภัยและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายนี้หรือตามที่กฎหมายกำหนด" - กระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียนของบริษัท - ผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียน ซึ่งควรจะมีมากกว่า 1 คน ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ - บทบาทหน้าที่ของผู้พิจารณาข้อร้องเรียน - ระยะเวลาในการพิจารณา สืบสวน และตอบกลับผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้ง
การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง	17	ผู้บริหารสูงสุดมีการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบาย กระบวนการ และ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อต้านการให้สินบนและรายงานต่อกรรมการเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการวัดประสิทธิผล การปรับปรุงและพัฒนา นโยบาย กระบวนการและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่อาจเปลี่ยนไป	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่ระบุว่านโยบายการต่อต้านการให้สินบน และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีการทบทวนและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ซึ่งเอกสารดังกล่าวลงนามโดยเจ้าของกิจการหรือผู้บริหารสูงสุด