



คู่มือแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน [Anti-Corruption Procedures]

1. การต่อต้านคอร์รัปชัน	1
2. การช่วยเหลือทางการเมือง	2
3. การบริจาคมเพื่อการกุศล	2
4. การให้เงินสนับสนุน	2
5. ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	3
6. คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจ	3
7. การจัดซื้อจัดจ้าง	4
8. งานทรัพยากรบุคคล	4
9. การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน	5
10. การเก็บเอกสารและบันทึก	5
11. การสื่อสาร	6
12. การแจ้งเบาะแส	6
13. มาตรการคุ้มครองและการรักษาความลับ	7
14. การสืบสวน การตรวจสอบ และบทลงโทษ	7
15. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน	8
16. กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	8

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2562

[นายชาติชาย ชินเวชกิจวนิชย์]
กรรมการผู้จัดการ

Revision 1 : 3 April 2019

บริษัท เทเวสประกันภัย จำกัด [มหาชน]
97 และ 99 อาคารเทเวสประกันภัย
ถนนราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200 โทรศัพท์ 0 2670 4444
www.deves.co.th - dvsins@deves.co.th



สำนักกำกับดูแล โทรศัพท์ 1291 ต่อ 8821-8823

คู่มือแนวทางปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

[Anti-Corruption Procedures]

1. การต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด [มหาชน] มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งได้มีความตระหนักเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ที่ส่งผลกระทบต่อความสุขเสียต่อระบบเศรษฐกิจและความเสียหายทางสังคม ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และส่งผลต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ในด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขัน ทำให้บริษัทฯ ไม่เป็นที่ยอมรับ ตลอดจนลดความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนั้นในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 5/2560 จึงมีมติเห็นชอบให้บริษัทฯ เข้าร่วมโครงการ “แนวร่วมปฏิบัติภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560 เพื่อแสดงเจตนาและความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี [Good Governance] โดยยึดหลักการดำเนินงานที่เป็นธรรมาภิบาลและถูกต้อง บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่สนับสนุนกิจการกลุ่มนบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมในการแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายและคู่มือแนวทางปฏิบัติ รวมถึง Procedure ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ที่ต้องดำเนินการตามคำมั่นและนโยบายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อพัฒนาและนำไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืนอย่างมีคุณธรรม

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชันไว้ดังนี้

- 1.1 ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเข้าร่วมประชุมประ幄ราคากลุ่ม ประมูลงานราชการ การจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รัฐในรูปแบบต่าง ๆ [เงินค่าของขวัญ ค่าบริการ ต้อนรับ การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุน] เป็นต้น
- 1.2 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 1.3 เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน จะต้องมีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัทฯ และกฎหมาย โดยต้องมีใบรับรองจากบุคคลที่ได้รับเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน
- 1.4 พึงระมัดระวังในการทำธุกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดที่มีข้อสังสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกร้อง ไม่ยินยอม ไม่จ่าย ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ต่อต้านผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริต คอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ทั้งนี้โดยรายครอบครัว ครอบครัว คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ

กำหนดให้มีการบทวนนโยบายและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี ทำการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ รวมถึงการเลิกจ้าง กรณีที่จำเป็น

2. การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ วางแผนกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝึกไฟหรือสนับสนุนด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นแก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ อ้างไร้ก้าวตาม บริษัทฯ ให้ความเคารพในสิทธิทางการเมืองของพนักงานในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ ไม่ว่าจะเป็นการลงคะแนนเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.1 ในสิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลักเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า กระทำในนามบริษัทฯ
- 2.2 ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้อง ฝึกไฟ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคราชการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้ง
- 2.3 ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือในสัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเป็นพนักงานบริษัทฯ ในเรื่องร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง
- 2.4 พึงหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

3. การบริจาคเพื่อการกุศล

HB-AC-015 การบริจาคเงินที่มีจิตอาสาและภารกิจทางธุรกิจ

บริษัทฯ สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับชุมชนและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อให้สังคมมีความน่าอยู่และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี ดังนั้นบริษัทฯ จะใช้เงินหรือให้ความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อเป็นการตอบแทนสังคม โดยมิได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจแต่อย่างใด อ้างไร้ก้าวตามเพื่อให้การบริจาคดำเนินได้อย่างเหมาะสม มีความโปร่งใส และหลีกเลี่ยงการถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อม หรือก่อให้เกิดความໄต้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 3.1 การบริจาคต้องเป็นไปตามเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ไม่มีวัตถุประสงค์แบบแฝง หรือเพื่อให้ได้ประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม
- 3.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องใช้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนโครงการโดยระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 3.3 การบริจาคเพื่อการกุศล เช่น มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล องค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคมที่มีใบอนุญาต ได้หรือตรวจสอบได้ หรือองค์กรที่ได้รับอนุญาตจากการผู้จัดการ

4. การให้เงินสนับสนุน

HB-AC-015 การบริจาคเงินที่มีจิตอาสาและภารกิจทางธุรกิจ

เงินสนับสนุน [Sponsorships] หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับจากคู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า [Goodwill] ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส ทั้งนี้เงินสนับสนุนต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส มีหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ตรวจสอบได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรม และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 4.1 การให้เงินสนับสนุนต้องใช้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนโครงการโดยระบุชื่อในนามบริษัทฯ เท่านั้น
- 4.2 เงินสนับสนุนที่จ่ายต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของบริษัทฯ
- 4.3 กระบวนการพิจารณาที่โปร่งใส ปราศจากความชัดแย้งทางผลประโยชน์ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีหลักฐานที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ และดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติที่สามารถสอบทาน ควบคุม อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ รวมถึงการประเมินผลและตรวจสอบได้

5. ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

HB-CM-001 การให้จาระและการจัดซื้อของขวัญ และการให้/รับของขวัญ

HB-CM-002 การเมิกจ่ายค่าเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่

QP-NC-012 กรณีรถบรรทุกความเร็วสูงและค่าบุคคลภายนอกในการจราจรที่ใช้จ่ายในการเดินทาง ดินที่มีภาระเบ็ดเตล็ด

QP-NC-007 กรณีหากกรณีเดินทางโดยเครื่องบินภายนอกในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนดเดินทาง

HB-CM-003 กรณีห้ามเดินทางกรณีสถานการณ์ทางการเมืองที่ไม่สงบ ภัยธรรมชาติ ภัยธรรมชาติ ภัยอากาศ ภัยโรคระบาด

การรับหรือให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก ความสะดวก หรือการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับธรรมเนียม ประเพณี หรือตามมาตรฐานทั่วไป โดยต้องมีมูลค่าเหมาะสม ไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 5.1 ก่อนการรับหรือให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านี้มีมูลค่าเหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือข้อบังคับธรรมเนียม ประเพณีของห้องถินนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 5.2 ในรับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- 5.3 ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- 5.4 การจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ลักษณะการที่กำหนด โปรดังไป ตรวจสอบได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่าย รวมถึงการอนุมัติจ่ายตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด และมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายที่ชัดเจน
- 5.5 กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- 5.6 พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายนอกใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายนอกใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

6. คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ และประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ อีเมล รายงานประจำปี สื่อสังคมออนไลน์ ฯลฯ สำหรับคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจ จะต้องรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนาการมีอันแน่วแน่ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 6.1 บริษัทฯ กำหนดให้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมในสัญญาเกี่ยวกับจริยธรรมความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดลงโทษกรณีฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อตกลง รวมถึงกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นการกระทำการทุจริตของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น
- 6.2 บริษัทฯ แจ้งให้คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจทราบเกี่ยวกับนโยบาย การปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ เช่น มีหนังสือหรืออีเมลถึงคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจ การเผยแพร่ในเว็บไซต์บริษัทฯ รายงานประจำปี หรือสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น
- 6.3 บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติการเป็นคู่ค้า ไว้ดังนี้
 - 6.3.1 คู่ค้า หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ซึ่งต้องมีสถานประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้
 - 6.3.2 มีบุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ
 - 6.3.3 เป็นผู้ที่มีผลงานน่าพอใจ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า การบริการ การส่งมอบตามกำหนดเวลา การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ในการดำเนินธุรกิจตามที่ตกลงร่วมกัน
 - 6.3.4 เป็นคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องจากการกระทำการทุจริต การคอร์รัปชัน ประวัติการละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัทฯ ต้องห้ามของภาครัฐและเอกชน

6.3.5 การดำเนินการเป็นคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตาม Procedure ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 เรื่อง การประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจที่แต่ละหน่วยงานกำหนดขึ้น รวมถึงตามประกาศที่สำนักงาน คปภ. กำหนด

7. การจัดซื้อจัดจ้าง

QP-CO-001 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามอำนาจดำเนินการ รวมถึงกำหนดให้มีการระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 7.1 การปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้มีอำนาจจ่อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจส่งผลต่อการนำมาร่วมชี้แจงทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน [Conflict of Interests]
- 7.2 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียก รับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานใด ๆ ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน และไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง
- 7.3 การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการตาม Procedure ที่กำหนด มีการนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ รวมถึงมีการเปรียบเทียบราคาระหว่างผู้ขายกับผู้ให้บริการรายอื่น เพื่อให้คู่ค้าและผู้เกี่ยวข้องมั่นใจถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อของบริษัทฯ
- 7.4 บริษัทฯ มีการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีความสามารถในการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน รวมถึงตรวจสอบประวัติและคุณภาพของสินค้าหรือบริการที่ต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่บริษัทฯ กำหนด
- 7.5 บริษัทฯ มีการประเมินผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม เพื่อมั่นใจได้ว่า ยังคงสามารถรักษาและพัฒนาคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด
- 7.6 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง บริษัทฯ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงคณะกรรมการตรวจสอบ

8. งานทรัพยากรบุคคล

QP-HR-001 การสรรหาพนักงาน
QP-HR-002 การกักอบรม

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกและสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ผลตอบแทน และเลื่อนตำแหน่ง ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส ปราศจากการคอร์รัปชัน อันสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 8.1 การสรรหาบุคลากร บริษัทฯ จะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดจากผู้สมัครงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงาน ประเมินผลทดลองงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัทฯ ต้องแสดงเจตนาอย่ำรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านคอร์รัปชัน โดยลงนามในสัญญา้งานของบริษัทฯ
- 8.2 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความรู้เกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมั่นใจได้ว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีทักษะเพียงพอต่อการนำนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และรับทราบถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ตามนโยบาย ดังนี้
 - 8.2.1 จัดให้มีการประสานนิติเทศแก่พนักงานใหม่
 - 8.2.2 มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน
 - 8.2.3 บริษัทฯ จะนำผลการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนของพฤติกรรมที่ต้องการจากพนักงาน
 - 8.2.4 บริษัทฯ ถือว่าการคอร์รัปชันเป็นการกระทำความผิด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับที่กำหนด

9. การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

HB-AC-013 การรับเงิน รายได้ค่าเสียหายรับคืนจากบุคคลภายนอก [Claim Recovery] และรายได้ค่าว่าชายชาค

HB-AC-014 การรับเงิน รายได้อื่น

**QP-AC-001 การจ่ายเงินสด จัดทำเช็คและโอนเงินเข้าบัญชีอูก้าว
099 HB-WI-AP-29 จัดทำทะเบียนเก็บจัดเก็บเอกสารและขั้นตอนการค้นหา**

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบัญชีการเงิน [การรับเงิน-การจ่ายเงิน] ไว้ดังนี้

9.1 การรับเงินจากลูกค้าบุคคลหรือนิติบุคคลได

9.1.1 การรับชำระเงินทุกครั้งจะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ และสามารถบันทึกบัญชีได้

9.1.2 กรณีที่ทราบว่าเงินที่ชำระนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย บริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าว และรายงานผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่อนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกัน

9.1.3 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ให้แจ้งผู้จ่ายเงิน ดังนี้

[1] การชำระเงินค่าเบี้ยประกันภัย ให้ชำระที่สำนักงานใหญ่ [Counter Service] หรือที่สาขา/ศูนย์บริการของบริษัทฯ ตามขั้นตอนปกติในการปฏิบัติงาน

[2] การชำระเงินกรณีอื่น ๆ เช่น ค่าสินไหมรับคืน [Claim Recovery] ค่าชายชาคฯ ฯลฯ ให้ชำระเงินผ่านธนาคาร และแจ้งมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบพร้อมเอกสารหลักฐานในการโอนเงิน

[3] กรณีชำระด้วยเงินสด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าได้รับมาจากใคร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน และนำส่งเงินให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทันทีหรือ ณ สิ้นวันทำการ

9.1.4 ห้ามนำเงินที่ชำระเข้าบัญชีพนักงานหรือบุคคลอื่นใด

9.1.5 ไม่เรียกรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้จ่ายเงินเพื่อชัลลก การรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการไม่ได้รับเงิน หรือได้รับเงินล่าช้า หรือได้เงินไม่เต็มจำนวน

9.1.6 ภายในวันทำการถัดไปฝ่ายบัญชีและการเงินต้องจัดทำรายงานการรับเงินและเอกสารประกอบ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร รายการบันทึกบัญชี และจัดเก็บ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

9.1.7 จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามกระบวนการที่กำหนด

9.2 การจ่ายเงินให้ลูกค้าบุคคลหรือนิติบุคคลได

9.2.1 การจ่ายเงิน หากพบว่ารายการจ่ายนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ต้องรายงานผู้อำนวยการหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไข หรือนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกัน

9.2.2 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีผู้อนุมัติ เป็นไปตามอำนาจด้านการเงินของบริษัทฯ และต้องได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง และสามารถบันทึกบัญชีได้

9.2.3 กรณีที่มีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจอย่างถูกต้องครบถ้วนเพื่อแสดงตน

9.2.4 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินด้วยความเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ที่หรือผู้รับเงินรายได้ด้วยความลำเอียง

9.2.5 ไม่เรียกรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระเงินล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

9.2.6 ทุกสิ้นวันฝ่ายบัญชีและการเงินต้องจัดทำรายงานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร รายการบันทึกบัญชี และจัดเก็บ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

9.2.7 จัดเก็บเอกสารหลักฐานตามกระบวนการที่กำหนด

10. การเก็บเอกสารและบันทึก

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ มีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพในระบบ พร้อมทั้งกำหนด Username และ Password ตามระดับชั้นของพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารจัดการความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือนี้บริษัทฯ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลต่าง ๆ [Backup] ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ [Business

Contunuity Management : BCM] ที่ต้องมีการจัดทำและทบทวนทุกปี เพื่อความมั่นใจได้ว่า เอกสารและบันทึกที่ลัดเก็บมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 ที่บริษัทฯ ได้รับการรับรอง

บริษัทฯ ได้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับเอกสารแต่ละประเภท ทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถเรียกใช้และตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนด้านข้อมูลให้แก่หน่วยงานกำกับหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับการร้องขอ

11. การสื่อสาร

บริษัทฯ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และตัวแทนทางธุรกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เช่น เว็บไซต์อินเตอร์เน็ต อินทราเน็ต สื่อสังคมออนไลน์ อีเมล รายงานประจำปี อบรมให้ความรู้กับพนักงานรวมถึงการปฐมนิเทศ เป็นต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจตาม และเมื่อมีการปรับปรุงนโยบาย มาตรการ หรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะมีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

12. การแจ้งเบาะแส

HB-AO-003 การรับแจ้งเบาะแสการฉ้อฉล ทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดให้มีช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน โดยหากผู้ได้พบเห็นการกระทำของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 12.1 พบรหenderitการกระทำทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบรหenderitบุคคลในบริษัทฯ ติดสินบนหรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชน
- 12.2 พบรหenderitการกระทำที่ผิดขันตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายในจนทำให้ส่งสัญญาดีว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตคอร์รัปชัน
- 12.3 พบรหenderitการกระทำที่ทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ กระทำการต่อชื่อเสียง
- 12.4 พบรหenderitการกระทำที่ที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณา受理เรื่องการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน หรือการกระทำที่อาจทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัทฯ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทฯ มีช่องทางที่ปล่อยด้วยรับผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ต้องการสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน โดยสามารถแจ้งเบาะแส ระบุรายละเอียดพร้อมทั้งข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ รวมถึงแจ้งชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และโทรศัพท์ ส่งมาอย่างช่องทางรับเรื่องดังนี้

[1] แจ้งผ่านช่องทางอีเมล fraud_corruption@deves.co.th

[2] แจ้งผ่านช่องทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าของถึงหรือยื่นโดยตรงที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบกรรมการผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ที่อยู่ บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด [มหาชน] เลขที่ 97 และ 99 อาคารเทเวศประกันภัย ถนนราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

[3] กรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัท ขอให้ส่งเรื่องร้องเรียนมาอย่างประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง

หมายเหตุ :

[1] บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล บุคลากร บุคลากร พนักงาน ฯลฯ ทั้งนี้ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีใดก็ตาม บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยและรักษาความลับ ตามมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ

[2] กรณีพนักงานต้องการค่าแนะนำเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงการร้องเรียน ให้หารือกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ

13. มาตรการคุ้มครองและการรักษาความลับ

บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ความร่วมมือในการแจ้งและรายงาน โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- 13.1 เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำการโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลที่ระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้
- 13.2 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจไม่ได้รับความปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยไม่ต้องร้องขอ ก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น
- 13.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม
- 13.4 กรณีที่มีการร้องเรียนกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังประธานคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง
- 13.5 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหากเห็นว่าเป็นเรื่องที่จริง ไม่ให้ได้รับความเดือนร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล
- 13.6 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใดคนหนึ่งดำเนินการ ให้ข้อมูลโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม [เช่น ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้ตั้งบังคับบัญชาโดยตรง] ทั้งนี้ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารหลักฐานผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

14. การสืบสวน การตรวจสอบ และบทลงโทษ

บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการในการสืบสวน การตรวจสอบ และบทลงโทษ ดังนี้

- 14.1 เมื่อได้รับแจ้งเบาะแส ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริง โดยระหว่างดำเนินการ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรืออาจมอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงแจ้งผลความคืบหน้า เป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ โดยกำหนดระยะเวลาการสอบสวนข้อเท็จจริงจนพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และสามารถขยายเวลาสืบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเงื่อนไขไม่เกิน 30 วัน
- 14.2 กรณีสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง บริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการทุจริตคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
- 14.3 กรณีผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง จะถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อนโยบายของบริษัทฯ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ และหากกระกระทำการนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำการจะได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ค่าตัดสินของประธานคณะกรรมการตรวจสอบจะสืบสานต่อไป
- 14.4 กรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันนั้นเกี่ยวข้องไปยังบุคคลภายนอกหรือคู่ค้าบริษัทฯ บริษัทฯ จะระงับสัญญาหรือรังับการชำระเงินแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจะดำเนินคดีตามกฎหมายตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
- 14.5 การร้องเรียนโดยไม่สจริต กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำไม่สจริต ถ้าเป็นพนักงานบริษัทฯ จะได้รับโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอก และบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย จะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 14.6 กรณีร้องเรียนกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ร่วมกับพิจารณาและกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร
- 14.7 กรณีที่มีการละเมิด ฝ่าฝืนนโยบาย มาตรการ หรือแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่กำหนดขึ้น ที่ส่งผลให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ผู้ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องจะได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ

15. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน

QP-RM-006 การบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ดำเนินการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงองค์กร รวมถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการฉ้อลปลุกภัยตามประกาศของสำนักงาน คปภ. โดยบริษัทฯ กำหนดให้มีการพิจารณาทบทวนความเสี่ยง แผนการบริหารความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงพ่อของมาตรการบริหารความเสี่ยง รวมถึงประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงไปยังคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง หั้งนี้การบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ถือเป็นความเสี่ยงที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ โดยหน่วยงานบริหารความเสี่ยงได้ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

- 15.1 บริษัทฯ ได้ระบุและประเมินความเสี่ยงตามประเภทความเสี่ยงที่สำนักงาน คปภ. กำหนด ตามลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 มีการตรวจประเมินโดย Internal Audit และ External Audit มีการกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง [Key Risk Indicators : KRI] เพื่อใช้ในการติดตาม หากพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะมีการกำหนดมาตรการ เนื่องจากการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ไม่สามารถยอมรับได้
- 15.2 บริษัทฯ กำหนดให้มีการติดตามการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 มีการตรวจประเมินโดย Internal Audit และ External Audit มีการกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง [Key Risk Indicators : KRI] เพื่อใช้ในการติดตาม หากพบความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะมีการกำหนดมาตรการ เนื่องจากการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ไม่สามารถยอมรับได้
- 15.3 กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายใน รวมถึงกระบวนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามนโยบายและมาตรการที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

16. กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน

บริษัทฯ กำหนดให้สำนักตรวจสอบมีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน รวมถึงการตรวจสอบภายใน งานการตลาด งานจ่ายค่าสินไหมทดแทน งานจัดซื้อ งานทำสัญญาฯ ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และอำนาจดำเนินการ ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น รวมถึงให้สอดคล้องกับกำหนดของกฎหมายหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก เช่น สำนักงาน คปภ. ปปง. ฯลฯ เพื่อ มั่นใจว่า บริษัทฯ มีระบบการบริหารจัดการและกระบวนการควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงไปยังผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อ พิจารณาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้รับการตรวจสอบโดยสำนักงาน คปภ. และบริษัท ทพ. นอร์ด [ประเทศไทย] จำกัด ที่ได้ให้การรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอกที่ได้รับอนุญาต ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์