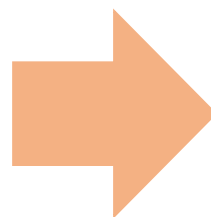




จรรยาบรรณธุรกิจ และการบริหารความเสี่ยงองค์กร

24 ตุลาคม 2567



ORIGIN BUSINESS OVERVIEW

RESIDENTIAL CONDOMINIUM & HOUSING

CONDO

ORIGIN
VERTICAL

133 PROJECTS
VALUE **211,174** MB
66,734 UNITS

HOUSE

BRITANIA
CRAFT a life you love

62 PROJECTS
VALUE **70,772** MB
10,981 UNITS

TOTAL **195** PROJECTS
VALUE **281,946** MB
65,195 UNITS

RECURRING HOSPITALITY & TOURISM

HOTEL



	PROJECTS	KEYS	MT
HOTEL & WELLNESS	16	3,069	25,204

*ESTIMATED BY BEST VALUE

RETAIL SPACE



6 LOCATIONS **21,869** SQ.M.

OFFICE SPACE

ORIGIN
HOTEL
SANAMPAO

1 PROJECT **32,240** SQ.M.

SERVICE

PRE-LIVING SERVICE



LIVING SERVICE



LIVING & EARNING SERVICE



196 PROJECTS
43,269 FAMILIES

NEW BUSINESS ORIGIN NEXT LEVEL



ORIGIN GUNKUL
ENERGY
(ORIGIN & GUNKUL)



การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance “CG” “บรรษัทภิบาล”)

“CG คือการบริหารจัดการบริษัทที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย”

ความซื่อสัตย์ (Integrity)

การบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตน่าเชื่อถือ
และยึดมั่นในความถูกต้อง

01

ความยุติธรรม (Fairness)

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรอย่างเป็นธรรม

02

ความโปร่งใส (Transparency)

การดำเนินงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
และสามารถตรวจสอบได้

03

ความรับผิดชอบ (Responsibility)

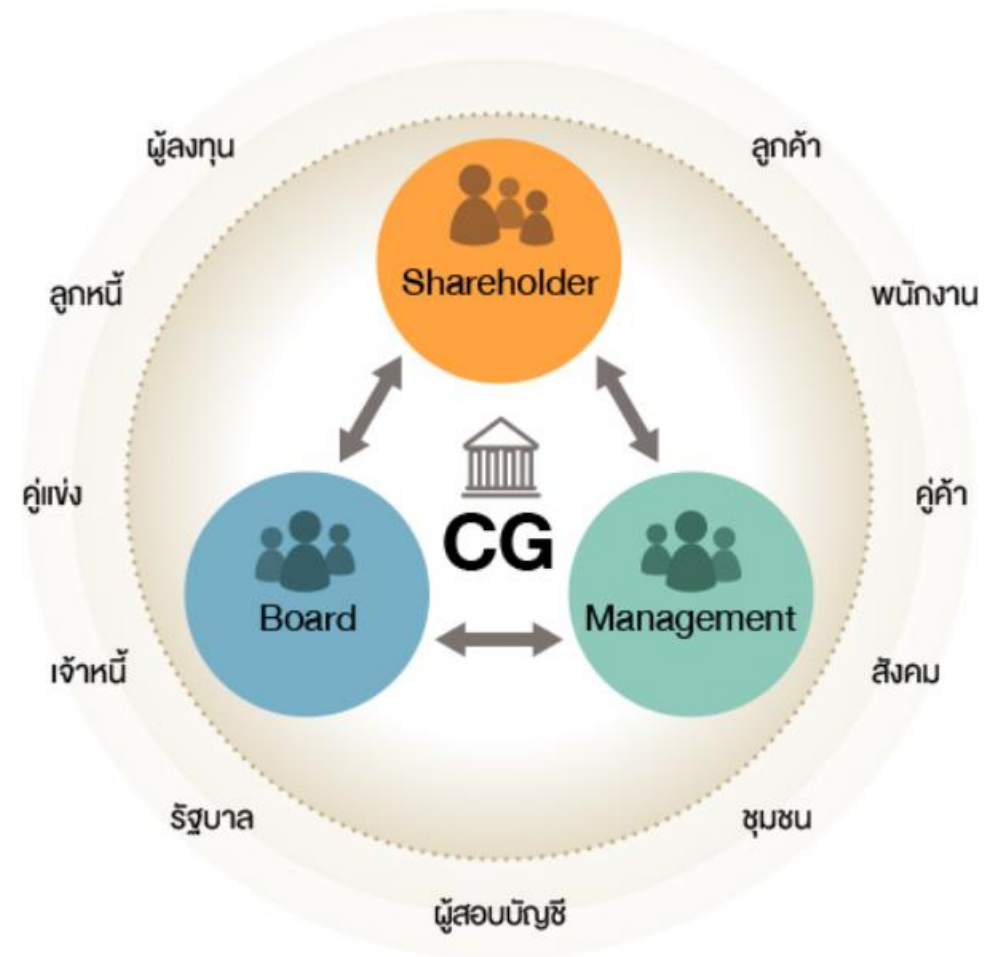
การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนด้วยสติปัญญา
และความสามารถอย่างเต็มกำลัง มุ่งมั่นให้งานสำเร็จและพัฒนางานให้ดีขึ้น

04

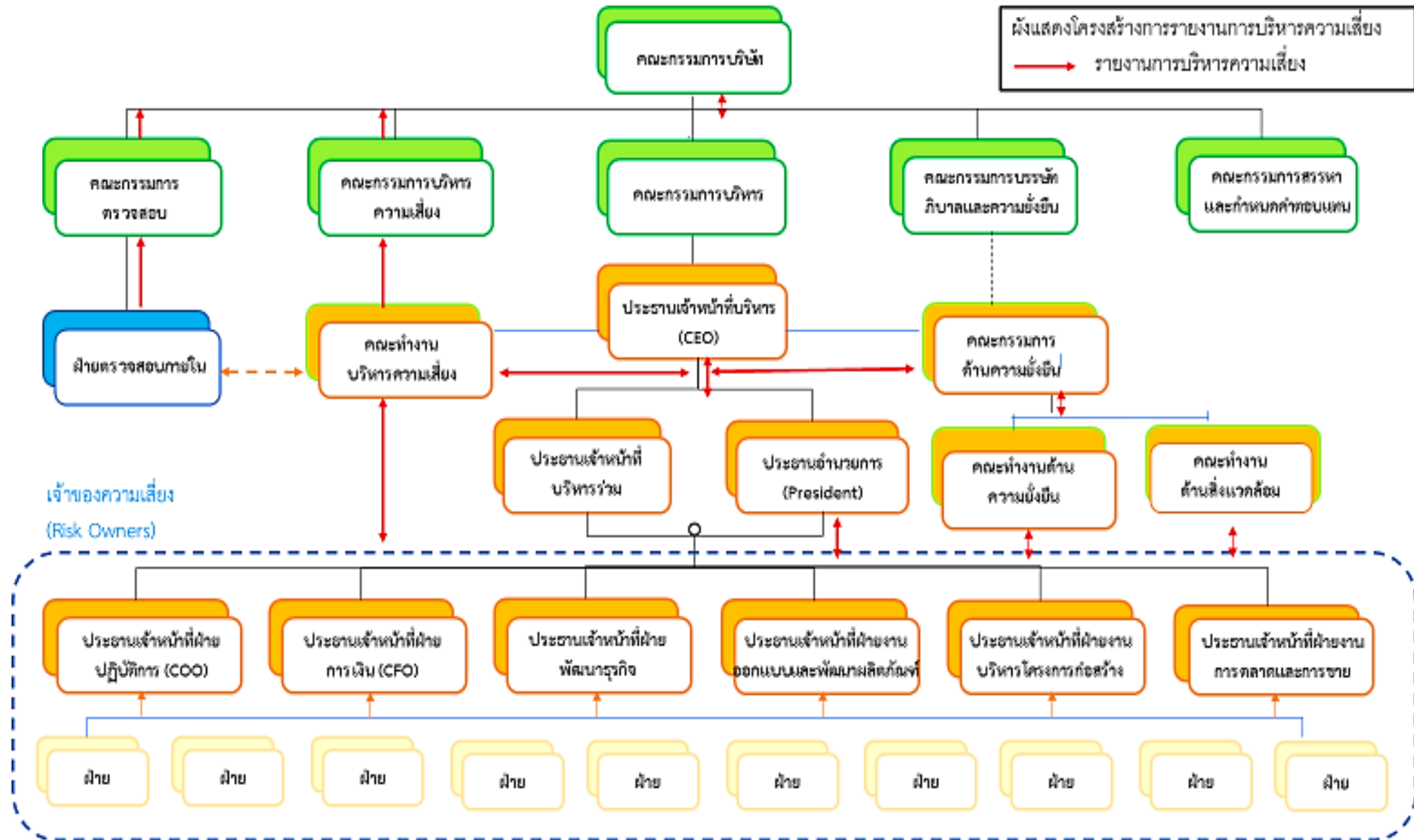
การรับผิดชอบ (Accountability)

ความรับผิดชอบและรับชอบในผลของการกระทำที่เกิดขึ้น อันเนื่องจากการกระทำ
การสั่งการ การมอบหมาย และการตัดสินใจ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง
โดยสามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้

05



โครงสร้างคณะกรรมการในการกำกับดูแลกิจการที่ดี



องค์ประกอบที่สำคัญของการกำกับดูแลกิจการ

1

การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ช่วยให้ผู้บริหารทำความเข้าใจผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ และบริหารเหตุการณ์เหล่านั้น เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร ลดความเสียหาย และลดความไม่แน่นอนของผลการทำงานในภาพรวม

2

การควบคุมภายใน

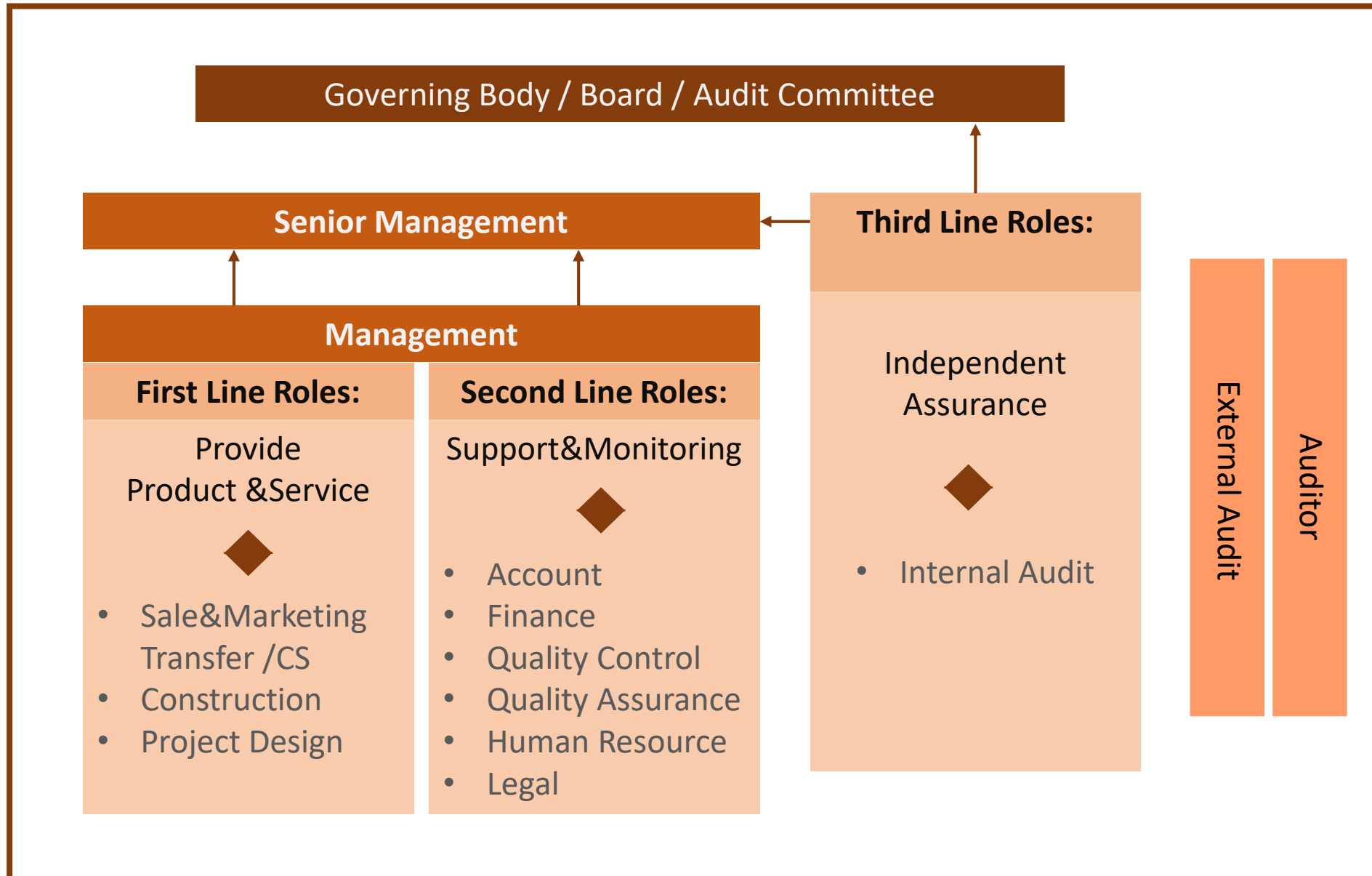
เป็นเครื่องมือบริหารที่สำคัญของฝ่ายจัดการที่จะช่วยมองเห็นปัญหาและอุปสรรค สามารถที่จะป้องกันและแก้ไขได้ทันกาล ลดความสูญเสียและความเสียหายในอันที่ไม่ควรจะต้องเกิด ขณะเดียวกันยังสามารถมองเห็นโอกาสที่จะช่วยผู้บริหารตัดสินใจดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

3

การตรวจสอบภายใน

เป็นหนึ่งใน “กระบวนการ”(Process) ที่จะทำได้ผลลัพธ์ที่ไปสนับสนุน ส่งเสริม ในรูปแบบของ “รายงานการตรวจสอบ” ที่บ่งบอกถึงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีข้อเสนอแนะในการแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีการแก้ไขปรับปรุงให้เกิดการจัดการและบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในองค์กร และจากภายนอกองค์กร

Three Lines of Defense Model



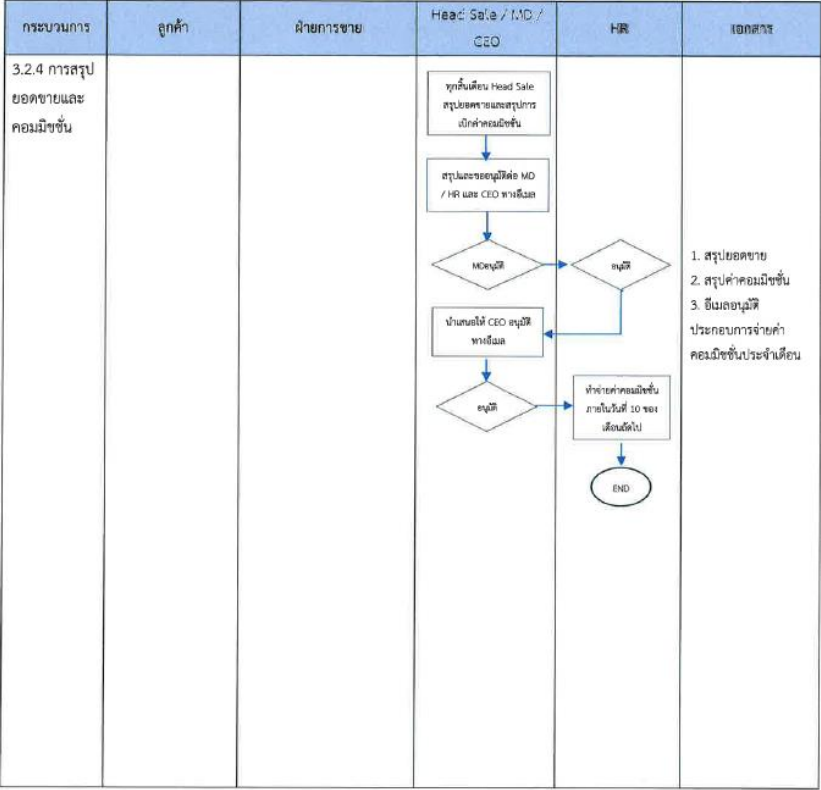
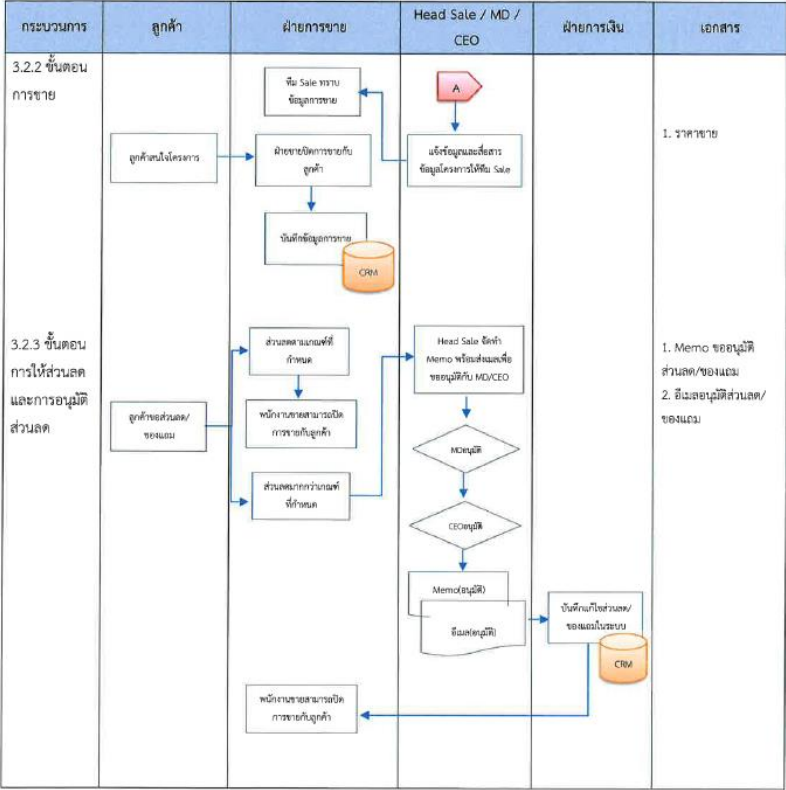
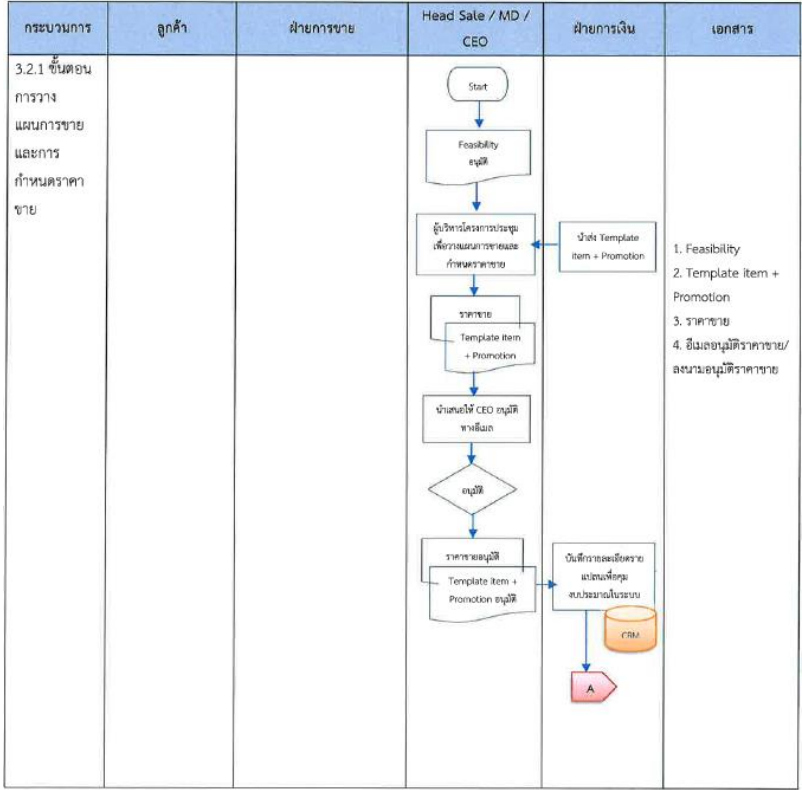
กระบวนการควบคุมภายใน (กรอบอำนาจการอนุมัติ)

ORIGIN PROPERTY													
ลำดับ	การปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติและขอพบเขต										หมายเหตุ	
		BOD	Remu	Ex-com	CEO / President	C Level *1	SE/VP E/P	S/P	VP	AVP	SENIOR MGR	MGR	A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบถาม)
3.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Process)												
	3.2.1 การแจ้งขอจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณ (PR โดยหน่วยงาน : Asset & Expense Type)												
	3.2.2 การจัดซื้อ - จัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว (Asset & Expense Type)												
	3.2.3 การจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว (จัดซื้อ : PO : Asset & Expense Type)												
	3.2.4 การจัดซื้อ จัดจ้าง PR งานโครงการ (Project Cost) ตามงบประมาณ												
	3.2.5 การจัดซื้อ จัดจ้าง งานโครงการ (Project Cost) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ												
	3.2.4 การจัดซื้อ จัดจ้าง PO งานโครงการ (Project Cost) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว												
	3.2.5 ลงนามในสัญญาซื้อขาย / ว่าจ้าง / เช่า / สัญญาอื่น ๆ และการโอนสิทธิ์ในสัญญา / บอกลึกสัญญา/การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	A		P	R								ชั่งน้ำหนักนโยบายในการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง
	3.2.6 การซื้อและจำหน่ายทรัพย์สินถาวร, หัตถุ, เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์				A	P		R					ชั่งน้ำหนัก นโยบายในการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง
	- การซื้อ การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร			A	P								
	- การซื้อ การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร, หัตถุ, เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์			A	P								
	3.2.6 การโอนทรัพย์สินถาวร รวมถึงอุปกรณ์สำนักงาน												
	- ในเครือ อสังหาริมทรัพย์				A								
	- นอกเครือ อสังหาริมทรัพย์			A	P								

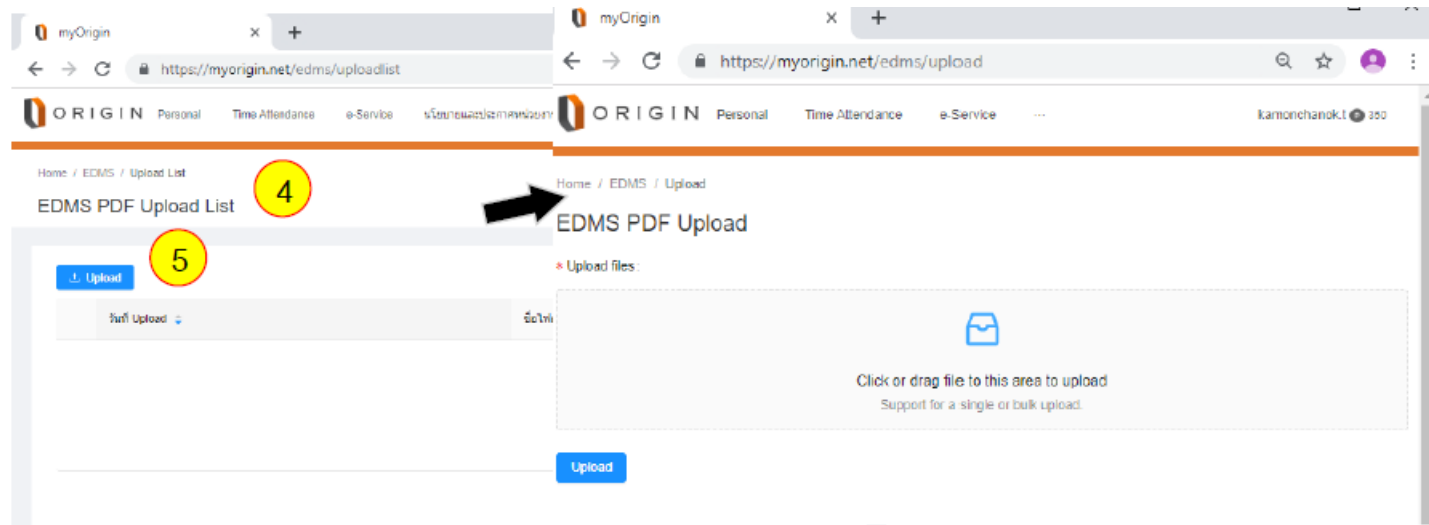
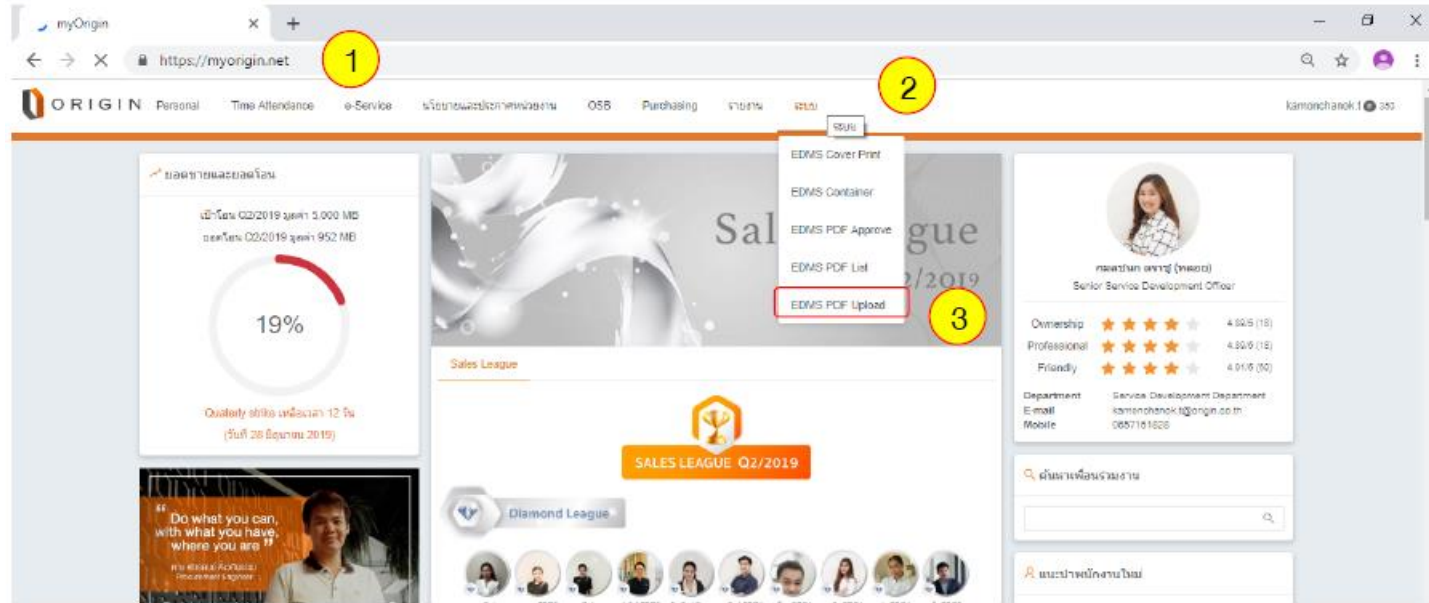
ORIGIN PROPERTY													
ลำดับ	การปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติและขอพบเขต										หมายเหตุ	
		BOD	Remu	Ex-com	CEO / President	C Level *1	SE/VP E/P	S/P	VP	AVP	SENIOR MGR	MGR	A* = ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องก่อน A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบถาม)
3.6	ด้านนโยบายการขาย/โอนกรรมสิทธิ์												
	3.6.1 การอนุมัตินโยบายการขาย/โอนกรรมสิทธิ์ การให้ส่วนลดลูกค้าที่ดาว์น และการออกนโยบายเพื่อการปฏิบัติการ				A								
	3.6.2 การคืนเงินลูกค้า												
	กรณีซื้อแบบมีสิทธิ์ได้รับเงินคืน (refund)							A		P			
	กรณีซื้อแบบไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินคืน(non-refund)				A								

ORIGIN CONDOMINIUM													
ลำดับ	การปฏิบัติการ	ผู้อนุมัติและขอพบเขต								หมายเหตุ			
		BOD	EX-com	10 CEO	9 EV/PS	8 SVP/IM	7 VP	6 AVP	5 Senior	4 MGR	หมายเหตุ		
											A = Approve (อนุมัติ) P = Preapprove (เห็นชอบ) R = Review (สอบถาม)		
3	การปฏิบัติการ												
3.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Process)												
	3.2.1 การจัดซื้อ Asset & Expense Type												
	3.2.1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง - จัดจ้าง ตามงบประมาณ (PR โดยหน่วยงาน : Asset & Expense Type)												
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท									A	P		
	- วงเงิน 20,001-50,000 บาท									A	P		
	- วงเงิน 50,001 - 100,000 บาท						A	P					
	- วงเงิน 100,001 - 200,000 บาท					A	P						
	- วงเงิน 200,001 - 2,000,000 บาท				A	P							
	- วงเงิน 2,000,001-5,000,000 บาท				A	P							
	- วงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท		A	P									
	3.2.12 การจัดซื้อ - จัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว												
	การจัดซื้องานการตลาด												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน 1 - 10,000บาท												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน 10,001 - 200,000 บาท												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน 200,001 - 500,000												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน 500,001 - 2,000,000												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน 2,000,001 -												
	การจัดซื้องานการตลาด สำหรับวงเงิน มากกว่า 10,000,000												
	การจัดซื้องานการตลาด												
	3.2.3 ลงนามในสัญญาซื้อขาย / ว่าจ้าง / เช่า / สัญญาอื่น ๆ และการโอนสิทธิ์ในสัญญา / บอกลึกสัญญา /												
	3.2.4 การซื้อและจำหน่ายทรัพย์สินถาวร, หัตถุ												
	3.3.4 การอนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายของบริษัท												
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท												
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท												
	- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท												
	- วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท												
	- วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท												
3.6	แผนการขายและการตลาดและโอนกรรมสิทธิ์ (Sales												
	3.6.1 การอนุมัตินโยบายการให้ส่วนลดราคาต่อ, โปรโมชั่นส่งเสริมการขายและของสมนาคุณลูกค้าที่ต่ำกว่าราคาขาย (Selling Price)												
	- สัดส่วนที่ไม่เกิน 5% ของราคาขาย												
	- สัดส่วนที่เกินกว่า 5 % ของราคาขาย												
	3.6.2 การอนุมัตินโยบายเกี่ยวกับการขาย การให้ส่วนลดลูกค้าที่ดาว์น และการออกนโยบายเพื่อการปฏิบัติการ												
	3.6.3 การคืนเงินลูกค้า												
	กรณีซื้อแบบมีสิทธิ์ได้รับเงินคืน (refund)												
	กรณีซื้อแบบไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินคืน(non-refund)												

กระบวนการควบคุมภายใน (แนวปฏิบัติการขายและอนุมัติส่วนลด)



กระบวนการควบคุมภายใน (การบันทึกเอกสารภายใน)



ค้นหาจาก:

โครงการ:

เลขห้อง:

* ประเภท: ☒ ใบเสนอราคา

☐ สัญญาจองซื้อ

☐ สัญญาจะซื้อจะขาย

☐ แบบทำยาส่วนสด (8.1)

☐ แบบทำย 5

☐ แบบทำย 9

☐ Memo

☐ แบบทำยสัญญาจองซื้อ

☐ OFC

☐ บันทึกแบบทำย LTV

☐ แบบทำยของแถม 7.2

☐ IHG Rewards Member Club

☐ เอกสารลูกค้า

☐ หนังสือจอง

☐ บันทึกสัญญาแบบทำย

☐ แบบทำยของแถม (8.2)

☐ แบบทำย 6

☐ เอกสารอื่นๆ

☐ Cover Sheet ไม่ใช่แล้ว

☐ แบบทำย 10

☐ แบบทำยของแถม (8.3)

☐ แบบทำยส่วสด 7.1

☐ แบบทำยส่วสด 7.3

จรรยาบรรณธุรกิจ

“แนวปฏิบัติที่กำหนดพฤติกรรมที่ดี สำหรับคนในองค์กร

จัดทำ เป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับ ค่านิยม วิสัยทัศน์ สั้น กระชับ มีตัวอย่างประกอบ

ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท”

ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณฯ
ให้เกิดเป็นวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร



ประเมินความเสี่ยง



เผยแพร่คู่มือ / อบรม



ลงนามรับทราบ / ทบทวน



สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำ

จรรยาบรรณธุรกิจ

ORIGIN
VERTICAL

คอนโดมิเนียม

รู้จักกับออริจิน

นักลงทุนสัมพันธ์

Origin IP Program

โปรโมชั่น

ความยั่งยืน

ไทย

หน้าแรก > ข้อมูลองค์กร > เกี่ยวกับออริจิน > การกำกับดูแลกิจการที่ดี > นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

นโยบายต่างๆ

ช่องทางการร้องเรียน

การกำกับดูแลกิจการ

บริษัท ออริจิน พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) จะดำเนินธุรกิจโดยยึดแนวทางปฏิบัติของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งหลักเกณฑ์ว่าด้วย ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard) ว่าด้วยการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความโปร่งใสและประสิทธิผลในการบริหารงาน และก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ พนักงาน รัฐ ลูกค้า ตลอดจนประชาชนทั่วไปและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตั้งแต่ปี 2560 ทางคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เล็งเห็นว่าเพื่อให้บริษัทจดทะเบียนสามารถเติบโตได้ในระยะยาวจึงได้มีการออกหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code: CG Code) เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนนำมาปรับใช้ในการกำกับดูแลให้กิจการมีผลประกอบการที่ดีในระยะยาวอย่างมีคุณค่า และยั่งยืน

รู้จักบริษัทยา

ข้อมูลทางการเงิน

ข้อมูลราคาหลักทรัพย์

ข้อมูลผู้ถือหุ้น

การกำกับดูแลกิจการ

แนวคิดเรื่องความยั่งยืน

เอกสารเผยแพร่ และดาวน์โหลด

ข่าวสารนักลงทุน

สอบถามข้อมูล

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

กฎบัตรคณะกรรมการ และบทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

ช่องทางการแจ้งเบาะแสทุจริตและคอร์รัปชัน

เอกสารอื่นบริษัท

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

[หน้าหลัก](#) > [การกำกับดูแลกิจการ](#) > [จรรยาบรรณทางธุรกิจ](#)

บริษัทฯ มีการกำหนดจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ซึ่งบังคับใช้สำหรับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทในเครือทุกบริษัท และกระตุ้นให้ทุกคนต้องปฏิบัติตามได้ ลงนามรับทราบหรือไม่ โดยจรรยาบรรณนี้เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่น ๆ ของบริษัท หากข้อความในระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ขัดแย้งกับข้อความใน จรรยาบรรณ ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้แทน และบริษัทฯ ได้แจ้งเรื่องจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ให้พนักงานทุกคนรับทราบในเว็บพอร์ทัลกิจกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ใหม่ รวมถึงประกาศจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ไว้ในระบบ Intranet และ website ของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทจะต้องพิจารณาบทวนจรรยาบรรณธุรกิจในทุกปีว่ามีส่วนใดที่จะต้องทำการปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือไม่ โดยสาระสำคัญของจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ มีดังนี้

- ต้องสนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเร็ว

จรรยาบรรณธุรกิจ



- วิสัยทัศน์และการกิจขององค์กร อุดมการณ์ หรือคุณค่า หรือจริยธรรมหลักขององค์กร
- นโยบายและจรรยาบรรณ
 - การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร
 - การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การรับและให้ของขวัญ
 - การซื้อและขายหลักทรัพย์ของบริษัท
 - ภาษี
 - สิทธิมนุษยชน
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติ/บทลงโทษ
 - ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
 - ความรับผิดชอบต่อลูกค้า
 - ความรับผิดชอบต่อคู่แข่งทางการค้า
 - ความรับผิดชอบต่อเจ้าหนี้
 - ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - การรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน
 - การรักษาข้อมูลความลับบริษัท
 - ระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณธุรกิจ



จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ

ORIGIN
VERTICAL

คอนโดมิเนียม

รู้จักกับออริจิน

นักลงทุนสัมพันธ์

Origin IP Program

โปรโมชั่น

ความยั่งยืน

ไทย ▼

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

นโยบายต่างๆ

ช่องทางการร้องเรียน

จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ

ดาวน์โหลด

นโยบายความมั่นคงปลอดภัย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดาวน์โหลด

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ดาวน์โหลด

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

ดาวน์โหลด

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการ
ทุจริตหรือคอร์รัปชัน

ดาวน์โหลด

นโยบายบริหารความเสี่ยง
องค์กร

ดาวน์โหลด

รู้จักบริษัทยา | ข้อมูลทางการเงิน | ข้อมูลราคาหลักทรัพ์ | ข้อมูลผู้ถือหุ้น | การกำกับดูแลกิจการ | แนวคิดเรื่องความยั่งยืน | เอกสารเผยแพร่ และดาวน์โหลด | ข่าวสารนักลงทุน | สอบถามข้อมูล

เอกสารอื่นบริษัท

การกำกับดูแลกิจการ > เอกสารอื่นบริษัท

- นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- กฎบัตรคณะกรรมการ และบทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- จรรยาบรรณทางธุรกิจ
- ช่องทางการแจ้งเบาะแสทุจริตและคอร์รัปชัน
- เอกสารอื่นบริษัท

เอกสารอื่นของบริษัท

จรรยาบรรณลูกค้า	Download
กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน	Download
หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขาฯ กรรมการบริษัท	Download

จรรยาบรรณคู่ธุรกิจ





การบริหารความเสี่ยงองค์กร

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงองค์กร



ช่วยองค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ผ่านการมองความเสี่ยงล่วงหน้า และคว้าโอกาสที่เหมาะสม



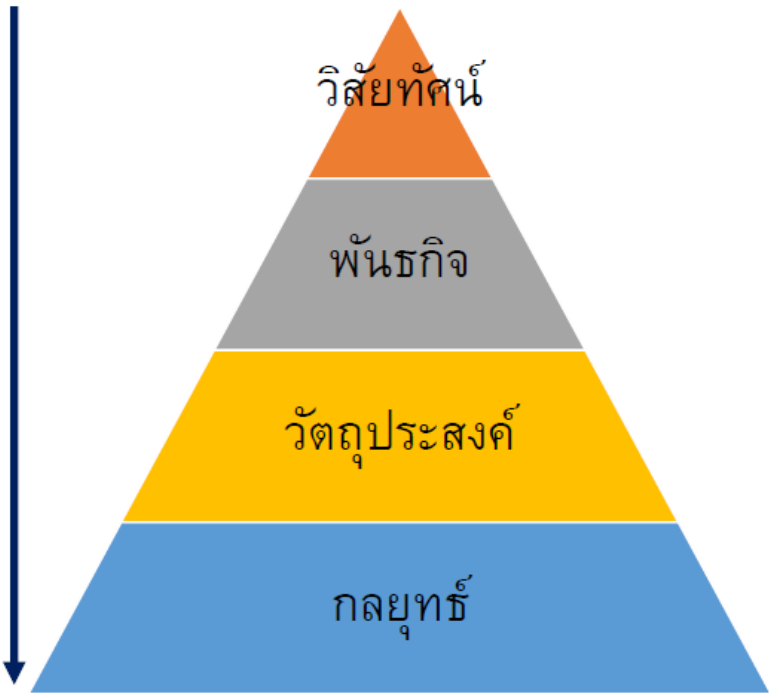
ช่วยในการจัดลำดับความเสี่ยงภายใต้ระดับที่ยอมรับได้ และนำไปสู่การจัดสรรเงินทุน บุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพ



ช่วยในการสื่อสารภาพความเสี่ยงและแสดงความโปร่งใสแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน คู่ค้า

ความเสี่ยงคืออะไร?

- ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่จะเกิดขึ้น และส่งผลต่อการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ



องค์กรจะเริ่มการบริหารความเสี่ยงจากตรงไหน ?

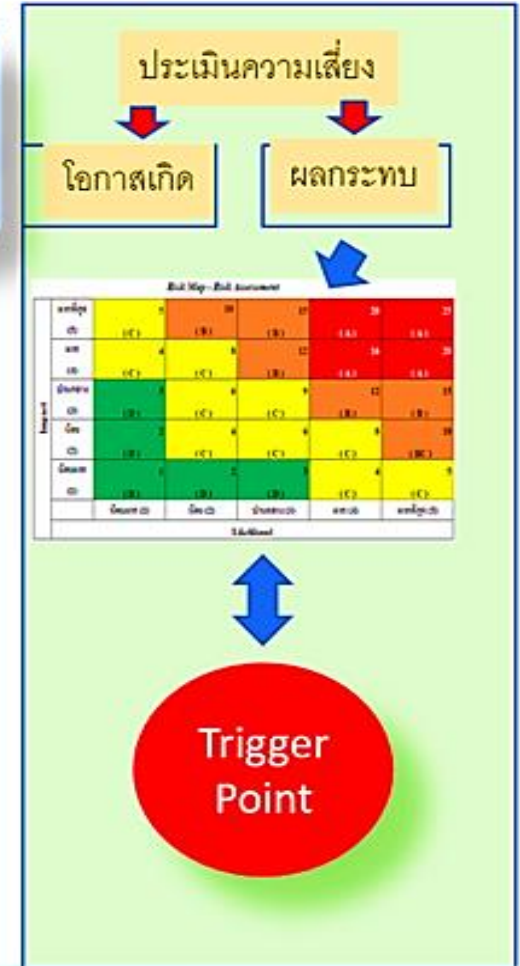
- เริ่มจากเข้าใจกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร



กลยุทธ์องค์กรและการบริหารความเสี่ยง



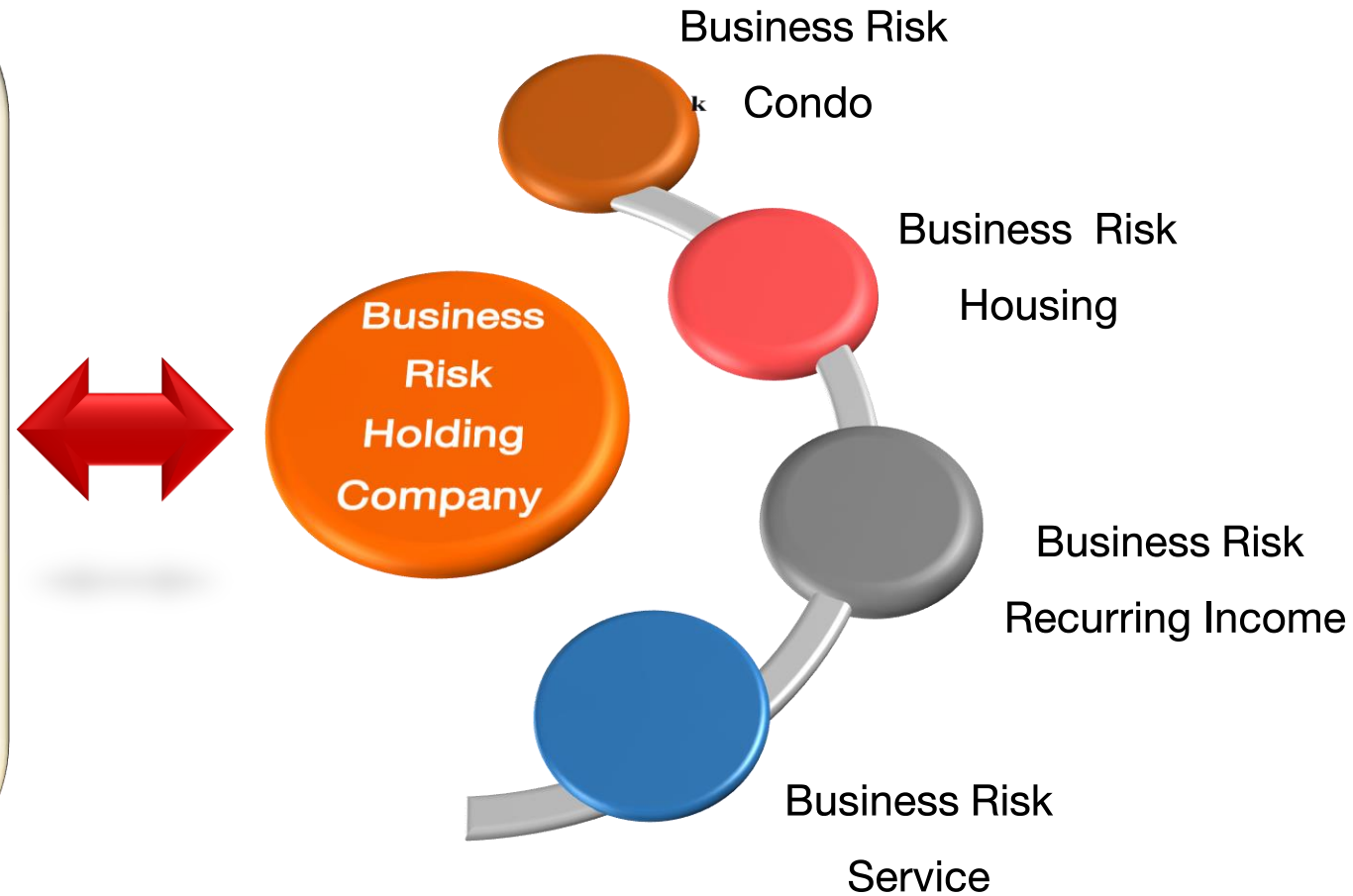
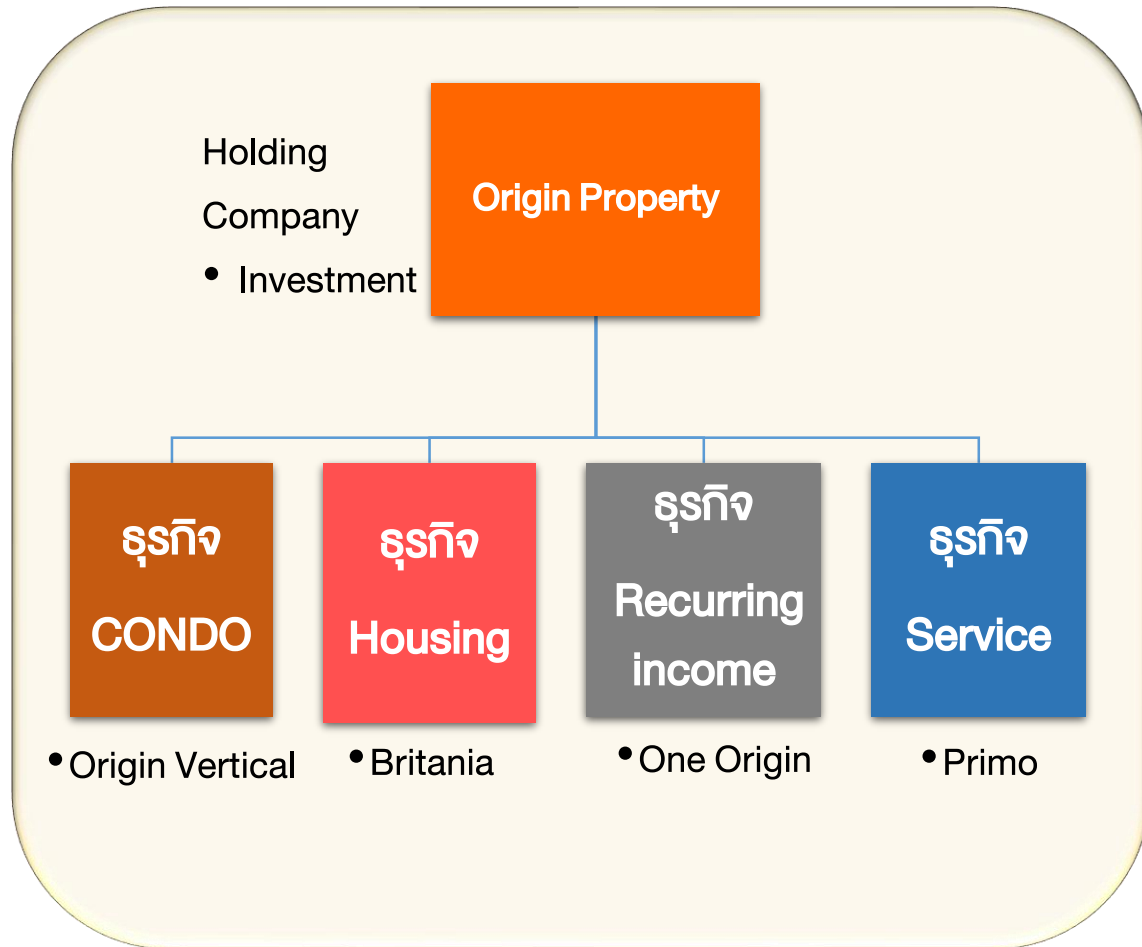
Types of Risk	No.	ORIGIN Property				Risk Owner
		Key Risks	Description	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	Trigger Point	
1. Financial Risk	R1	ความเสี่ยงด้านสภาพคล่องทางการเงินและการจัดหาเงินทุน	เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการขาดสภาพคล่องทางการเงินและการจัดหาเงินทุน หรือในการดำเนินงาน เนื่องจากธุรกิจมีหนี้สินที่ค่อนข้างสูงในเชิงธุรกิจและต้องพึ่งพาแหล่งเงินทุนจากธนาคาร/สถาบันการเงินที่มีข้อจำกัดทางการเงิน การดำเนินการที่เสี่ยงสูงของเจ้าของ และสภาพที่ตลาดหุ้นตกต่ำ/สถานการณ์การว่างงานในระดับสูง	1. BDO/E-Cash ไม่เกิน 1.8 และ 2. Cash Reserve 2.1 ช่วงOperational : Cash Reserve for 1mth = Fixed Expense + Capex)* 1mth 2.2 ช่วงCrisis : Cash Reserve for 3mth = Fixed Expense)* 3mth	1. BDO/E-Cash เกิน 1.8 และ 2. Cash Reserve: 2.1 ช่วงOperationalปกติ : > 70 MS หรือ 2.2 ช่วงCrisis : > 50 MS	CFO Ori prop
2. Strategic Risk	R2	ความเสี่ยงด้าน Port Folio Investment	ความเสี่ยงจากการลงทุนในธุรกิจต่าง (Investment Port Folio) ที่มีแนวโน้มผลตอบแทนของผลประโยชน์รวมที่ความถี่จากการลงทุนในธุรกิจใหม่	1. ความไม่แน่นอนของรายได้จากธุรกิจใหม่ ประเมินจาก 1.1 และรวมของกำไรสุทธิและกำไรสุทธิ ค่ากว่าเป้าหมายที่ 800 ล้านบาท เป็น 10% 1.2 ผลตอบแทนจากการลงทุน (เงินปันผล) ที่ได้รับจากแต่ละกลุ่มธุรกิจไม่ต่ำกว่าผลตอบแทนเฉลี่ยของกลุ่มธุรกิจเดียวกัน 1.3 เงินลงทุนในแต่ละกลุ่มธุรกิจ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน performance 2. New Project Investment 2.1 เงินลงทุน/กำไร/ขาดทุน /รายได้/ขาดทุนไม่ตรงกับที่คาดการณ์ 2.2 Project Investment มากกว่า 4,000 MB	1. ความไม่แน่นอนของรายได้จากธุรกิจใหม่ที่ลงทุน 1.1 และรวมของกำไรสุทธิ (ส่วน) ของแต่ละกลุ่มธุรกิจ ค่ากว่าเป้าหมายที่ 800 ล้านบาท เป็น 10% 1.2 เงินปันผลที่ได้รับ (ส่วน) จากแต่ละกลุ่มธุรกิจไม่ต่ำกว่าผลตอบแทน ค่ากว่าเป้าหมายที่ 10% 1.3 บริษัทแต่ละกลุ่มธุรกิจไม่เงินลงทุนจากกองวิจัยฯ เป็นแผนดำเนินงานมากกว่า 10% 2. New Project Investment 2.1 เงินลงทุน/กำไร/ขาดทุน /รายได้/ขาดทุนไม่ตรงกับที่คาดการณ์ 2.2 Project Investment มากกว่า 4,000 MB	CEO กลุ่มธุรกิจ CFO Ori prop CEO กลุ่มธุรกิจ
3. Compliance	R3	ความเสี่ยงจากกฎระเบียบ	ความเสี่ยงจากกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	- Term & Condition เป็น Trigger Point ที่กำหนด	- Term & Condition เป็น Trigger Point ที่กำหนด	



ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน (Operational Risks)



Enterprise Risk Management

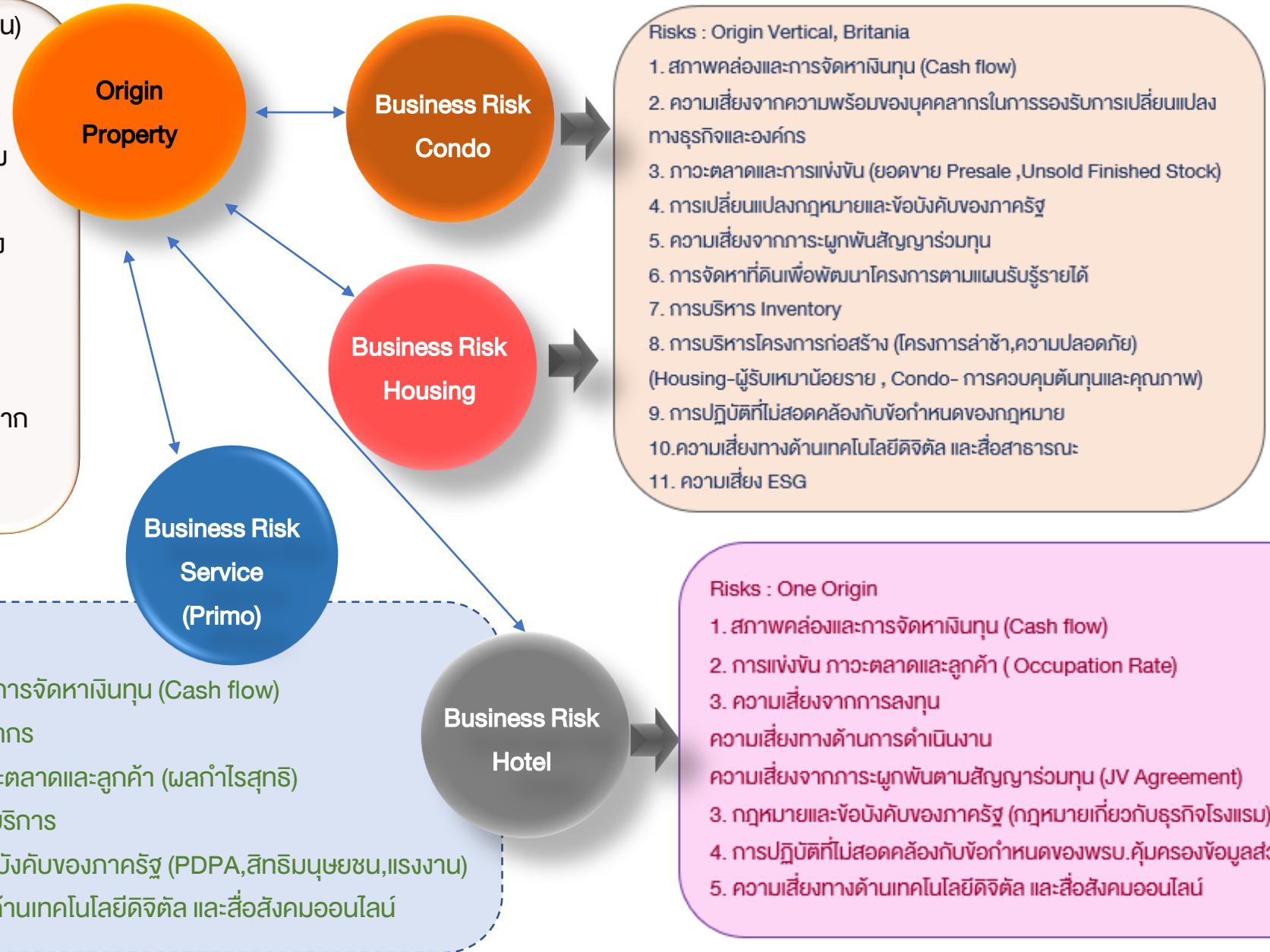


Enterprise Risk Management

1. ความเสี่ยงทางการเงิน(สภาพคล่องทางการเงิน)
2. ความเสี่ยงจากการบริหารกลยุทธ์และ Investment Port Folio
3. ความเสี่ยงจากการระบุพัน และการปฏิบัติตามสัญญาร่วมค้า
4. ความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของภาครัฐและองค์กรกำกับดูแล
5. ความเสี่ยงจากการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย
6. ความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยี และความเสี่ยงจากสื่อสาธารณะ
7. ความเสี่ยง ESG



**Fraud &
Corruption
Risk**





การต่อต้านการทุจริต และ คอรัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส คณะกรรมการได้อนุมัติ “มาตรการต่อต้านการทุจริตคอรัปชัน” เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ กรรมการ อนุกรรมการ ตลอดจนผู้บริหาร และพนักงานซึ่งมาตรการฯ ดังกล่าวได้กำหนดหลักปฏิบัติที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (โครงการ CAC) และยังคงยึดถือนโยบายการงดรับของขวัญ (No Gift Policy) มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างบรรทัดฐานที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานอย่างโปร่งใส ไม่มุงหวังผลตอบแทน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอรัปชันเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณของบริษัทฯ

FRAUD

(ทุจริต)



CORRUPTION

(คอร์รัปชัน)



ASSET MISAPPROPRIATION

(ยักยอกทรัพย์สิน)



FALSIFYING FINANCIAL STATEMENT

(ตกแต่งบัญชี)

รูปแบบของการทุจริตที่มักเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร

- การใช้สินทรัพย์ขององค์กรในทางที่ผิด นำไปใช้ส่วนตัว หรือการยกยอกสินทรัพย์ขององค์กรไปใช้ส่วนตัว
- การโยกย้าย ถ่ายเทสินทรัพย์
- การตั้งใจตกแต่ง แก้ว ปิดเบื้อน ปลอมแปลง ปลอมปน เอกสารหลักฐาน
- การแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่
 - ตรวจจับโดยงานไม่เสร็จ /ไม่ได้มีการส่งมอบสินค้า หรือบริการ
 - conflict of interest >> แต่งตั้ง Vendor เอื้อประโยชน์
 - เบิกล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ส่วนตัว (Lapping เงิน Advance,เงินทดรองจ่าย)
 - จ่ายเงินเดือนในชื่อพนักงานที่ลาออกไปแล้วหรือพนักงานที่ไม่มีตัวตน
 - จ่ายเงินให้ตัวเองในรูปการเบิกค่าใช้จ่าย
 - เพิ่มรายการส่วนตัวในใบเบิกเงินสดย่อย
 - ปนใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่วนตัวในใบเบิกของบริษัท
 - แก้ววันที่บนใบสำคัญจ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้วและนำมาเบิกใหม่
 - ปลอมลายเซ็นและนำไปขึ้นเงิน (Check Tampering)



สิ่งบอกเหตุการณ์ทุจริตเนื่องจากระบบการควบคุมภายในองค์กรไม่เพียงพอ

- ไม่จำกัดการเข้าถึงข้อมูล สินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงหยิบฉวยได้ง่าย
- ไม่กำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- กระจายอำนาจโดยที่ระบบรายงานอ่อนแอ
- ขาดบุคลากร หรือบุคลากรขาดคุณสมบัติ , อัตราพนักงานเข้าออกสูง
- ละเลย/ไม่ปฏิบัติตามอำนาจดำเนินการ
- ไม่แบ่งแยกหน้าที่
- มีรายการเร่งด่วนจำนวนมากเกินจำเป็น
- ใช้สำเนาเป็นเอกสารอนุมัติในการจ่ายเงิน / เอกสารบกพร่อง
- ไม่กระทบตัวเลขกับของจริง หรือการกระทบตัวเลขซ้ำ
- ใช้คู่ค้าเพียงแหล่งเดียว
- สินทรัพย์หายโดยไม่สอบสวน
- Management Override







ความหมายของการคอร์รัปชัน

“การคอร์รัปชัน” หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การช่วยเหลือทางการเงินการให้ของขวัญหรือเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล ค่าบริการต้อนรับ/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะอยู่ใน รูปแบบใดๆ เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจโดยมิชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่เกิดจากการให้อำนาจอย่างไม่ถูกต้อง หรือกระทำผิดต่อกฎหมาย หรือการกระทำใดๆ ที่ส่อไปในทางคอร์รัปชัน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

สาเหตุหลักของการคอร์รัปชัน



ต้องการสะดวกรวดเร็ว



ต้องการแก้ผิดให้เป็นถูก



ต้องการได้งาน/ธุรกิจ

รูปแบบต่างๆ ของการคอร์รัปชัน



ข้อสังเกต :

1. เป็นกรณีเอาผิดกับผู้ให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้
2. “สินบน” หมายถึง ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด
3. มีเจตนาที่จะให้ และ รู้ว่าผู้ที่ตนจะให้สินบนนั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ
4. การให้สินบนแก่ **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ
 - **“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำพนักงาน หรือบุคคลปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจ ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. วัตถุประสงค์ในการให้สินบน (มูลเหตุจูงใจ) ได้แก่ **เพื่อบังคับให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการ**กระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
6. **“การให้”** ที่จะเป็นความผิดตามมาตรานี้:
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับสินบนจะต้อง “มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการกระทำที่ต้องการจูงใจนั้น” (เช่น ผู้จัดการบริษัทก่อสร้าง มอบเงินให้นายกเทศมนตรีเทศบาลเมือง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุญาตให้ทำการก่อสร้างอาคารในเขตเทศบาล เพื่อบังคับให้นายกเทศมนตรีอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคารได้โดยเร็ว ทั้งๆที่หลักฐานการขออนุญาตก่อสร้างไม่เรียบร้อยพอที่จะอนุญาตได้ อันเป็นการมิชอบด้วยหน้าที่)
 - การให้สินบนจะต้องเป็นการให้เพื่อบังคับให้กระทำการ “อันมิชอบด้วยหน้าที่” (เช่น ให้เงินตำรวจเพื่อไม่ให้จับกุมผู้กระทำความผิด)
 - การให้สินบนผ่านตัวกลาง (เช่น คู่สมรสทั้งที่จดทะเบียนสมรสและไม่จดทะเบียนสมรส /ญาติ/เพื่อนของเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ /นิติบุคคลที่จ้างเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางธุรกิจ โดยมีเจตนาเพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ก็เป็นความผิดตามมาตรานี้ แม้ว่าผู้ให้จะไม่ได้ให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ โดยตรงก็ตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

ข้อสังเกต :

7. บทบัญญัติดังกล่าวเป็นการกำหนดความรับผิดชอบของนิติบุคคล ในกรณีที่ :
- ผู้กระทำความผิดในการให้สินบนเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล และ
 - กระทำไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลนั้น
 - หากนิติบุคคลดังกล่าวไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น นิติบุคคลนั้นมีความผิดด้วย
8. บทบัญญัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลสอดส่องการทำงานของลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลไม่ให้กระทำความผิด เนื่องจากปัจจุบันสภาพโครงสร้างของนิติบุคคลในองค์กรทางธุรกิจมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้น หากลูกจ้างหรือตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่ในทุกระดับของนิติบุคคล (โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล) กระทำความผิด นิติบุคคลต้องรับผิดทางอาญา ด้วยหากไม่มีมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำความผิดนั้น



“ผู้แทนตามกฎหมายของนิติบุคคล เช่น กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ
ต้องร่วมรับผิด กับนิติบุคคลด้วยหรือไม่ ???...”

มาตรา ๑๒๓/๕ ไม่ได้บัญญัติให้บุคคลดังกล่าวต้องร่วมรับผิดกับนิติบุคคลด้วยทุกกรณี การวินิจฉัย
ความผิดจึงต้องพิจารณาเป็นกรณีไป โดยหากบุคคลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการให้สินบน
บุคคลนั้นย่อมมีความผิดตาม มาตรา ๑๒๓/๕ วรรคหนึ่ง เช่น กรรมการ ผู้จัดการของบริษัทลงชื่อ
อนุมัติให้พนักงานจ่ายเงินเลี้ยงรับรองเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีเจตนา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำการโดยมี
ชอบด้วยหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท กรรมการ ผู้จัดการย่อมมีความผิดด้วย แต่ หาก
กรรมการผู้จัดการมิได้รับรู้หรือเกี่ยวข้องกับการอนุมัติ ดังกล่าว แต่พนักงานได้จ่ายเงินในการรับรอง
เจ้าหน้าที่ไปโดยพลการเพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์ ดังนี้ กรรมการผู้จัดการย่อมไม่ต้องรับผิด

นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน

“บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับดำเนินการ หรือยอมรับหรือให้การสนับสนุนการคอร์รัปชันโดยการเรียกร้อง หรือยอมรับ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับการคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ของธุรกิจโดยครอบคลุมทุกธุรกิจ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง และบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม ตลอดจนให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของกฎหมาย และภายใต้ศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใดๆอันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้และ/หรือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”

แนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชัน

1. แนวทางปฏิบัติการรับ/การให้ของขวัญ ของกำนัล และการบริการต้อนรับ
2. แนวปฏิบัติการบริจาคเงินเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
3. แนวทางปฏิบัติการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมือง
4. แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
5. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล



ป้องกัน



ปลุกฝัง

BRITANNIA

1. แนวทางปฏิบัติการรับ/การให้ของขวัญ ของกำนัล และการบริการต้อนรับ

- ห้ามรับ หรือเรียกรับสินบนรูปแบบใดๆ เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ
- การรับหรือให้สิ่งของ ของขวัญ หรือการเลี้ยงรับรองในโอกาสหรือเทศกาล สิ่งของนั้นต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- การขอสนับสนุนในรูปเงินหรือสิ่งของ ต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเท่านั้น
- หากจำเป็นต้องรับสิ่งของ ต้องนำส่งต่อให้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่บริษัทกำหนดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของ

2. แนวปฏิบัติการบริจาคเงินเพื่อการกุศล และการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม
- ไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- การบริจาคเงินฯ ต้อง ขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ โดย ระบอบองค์กรที่รับมอบ วัตถุประสงค์ วันที่ มูลค่าสิ่งของ/บริการที่มอบให้ และแนบเอกสารเกี่ยวกับองค์กรที่สนับสนุนหรือบริจาค
- ต้องมีหลักฐานประกอบการบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน

3. แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนทางการเมือง

- บริษัทฯ ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองใดๆ
- ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมือง หรือ นักการเมืองใดๆ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือการนำไปสู่การติดสินบน

4. แนวทางปฏิบัติการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

5. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- กรรมการและผู้บริหารทุกระดับ จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ ต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส และการคุ้มครองความปลอดภัยแก่ผู้รายงาน เมื่อพนักงานต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส
- นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการคอร์รัปชัน ถือเป็นเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานบริษัท หากผู้ใดละเลย ละเว้น และมีเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามจะ ถือว่า
กระทำผิดวินัย และจะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดข้อกำหนดของกฎหมาย

ช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน

- ทางไปรษณีย์ : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ตามที่อยู่บริษัท)
- ทางอีเมลล์ : Whistleblower@XXX.co.th (ตามชื่อบริษัท)
- ทางเว็บไซต์บริษัท : www.XXX.co.th (ตามชื่อบริษัท)

โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Thailand's Private Rector Collective Action Coalition Against Corruption : CAC)



แบบประเมินตนเอง (CAC Checklist 71 ข้อ)

- หมวดที่ 1 - การประเมินความเสี่ยง
- หมวดที่ 2 - มาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- หมวดที่ 3 - นโยบายและข้อปฏิบัติ
- หมวดที่ 4 - การบริหารบุคลากร
- หมวดที่ 5 - การสื่อสาร
- หมวดที่ 6 - การแจ้งเบาะแสและขอคำแนะนำ
- หมวดที่ 7 - การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุง

THANK YOU