



CAC Company Visit

ศึกษาดูงานด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
กลุ่มทิสโก้

20 ธันวาคม 2559





หัวข้อการบรรยาย

- **Background of CAC**
- **TISCO Anti-Corruption Program Development**
- **Sharing Key Success Factors**
- **CAC's Self-Evaluation Tools**
- **Related Policies and Guidelines**
- **Corruption Risk Assessment**
- **Training and Communication**
- **Review Scope of External Auditor**



Background of CAC

แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต
(Collective Action Coalition)

คณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต
(Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption Council)

บริษัทเอกชนเข้าร่วมประกาศเจตนาต่อต้านคอร์รัปชั่น 749 บริษัท
ได้รับการรับรองคุณสมบัติเข้าเป็นแนวร่วม 200 บริษัท (28 พ.ย. 2559)

ขั้นตอนการขอรับรอง ต้องทำแบบประเมินตนเอง (Self-Evaluation Tool
for Countering Bribery) และเอกสารอ้างอิง



Certification Process

Certification Process

1. Joining

- 1.1 Submit a signed Declaration
- 1.2 Self-declare no corruption

2. Certification Process

- 2.1 Fill Self Evaluation Questionnaire
- 2.2 Verify by Audit Committee or External Auditor
- 2.3 Submit to CAC Council for approval
- 2.4 CAC council will consider quarterly

Pass

Not Pass

Review every 3 years

Becoming Certified member

Improvement Within 3 Months

Improvement suggestion

Improvement not success

Declaration name list

Signed by the Board

After July 2015:
& submit within 18 mths
& with supporting documents
(e-doc)

After Jan 2017:
& with working papers
& raise concern by
certified members



Anti-Corruption Program Development

1969

- Hold on to **Integrity and Professionalism** since we started operation

2012

- **The Board** signed **Declaration of Intent to Anti-Corruption** with CAC
- **The Board** approved the first **Anti-Corruption Policy** as a blueprint

2013

- **The Board** approved TISCO Group to enter **CAC's Certification Process**
- **Group CEO** sponsored project to implement **Anti-Corruption Program**
- **The Audit Committee** reviewed the **Group's Self Evaluation**
- **TISCO Group** are among the first companies **certified as CAC members**

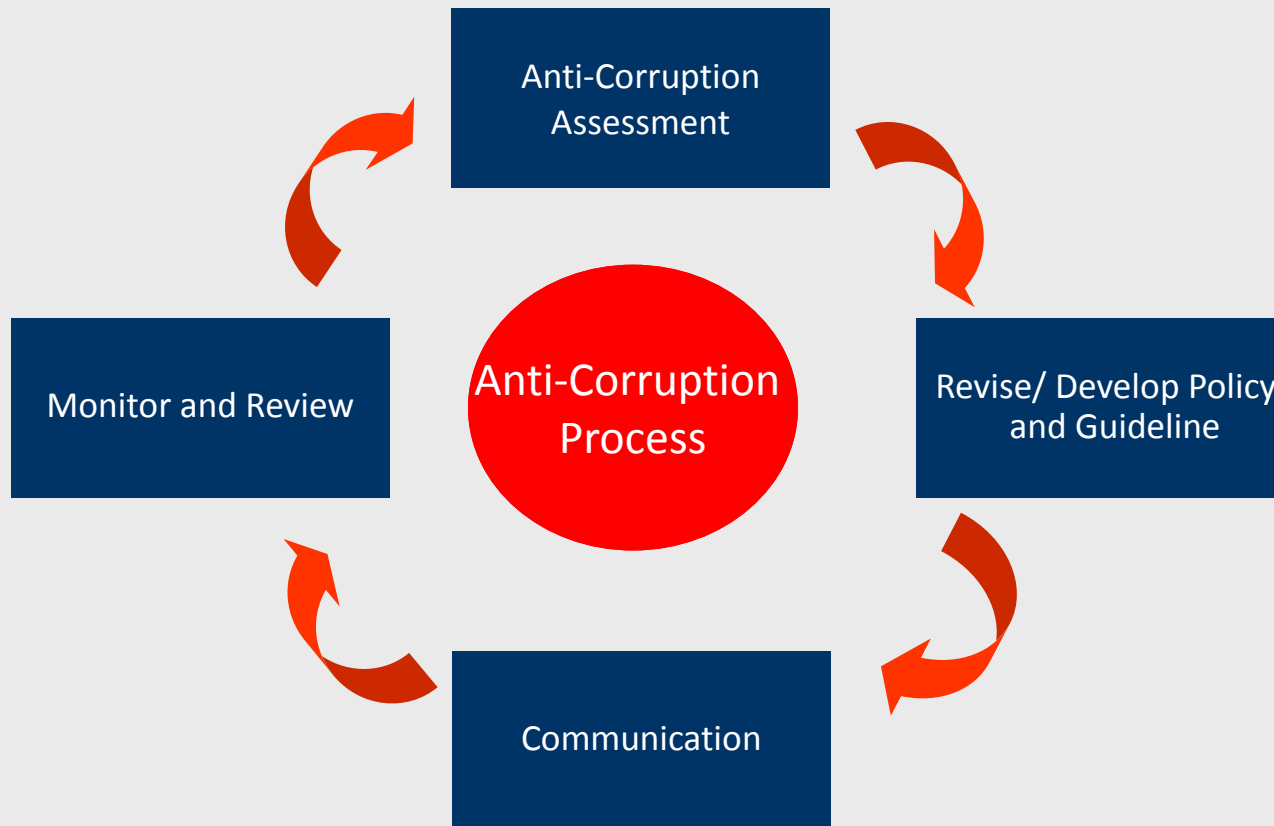
2016

- **TISCO Group** passed **recertification process** after 3 years



Anti-Corruption Program - Framework

Business Principle / Top Management's direction and commitment

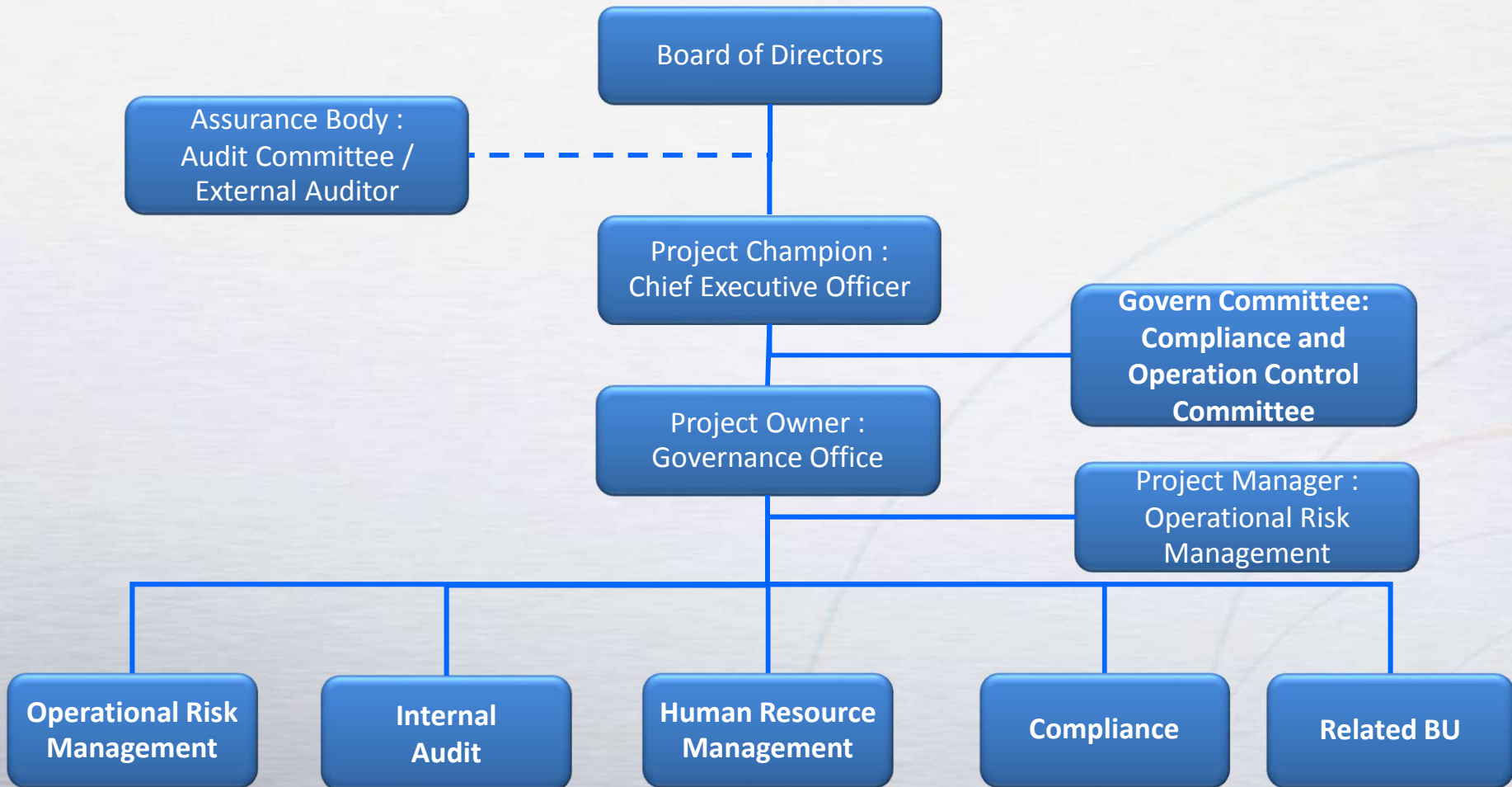


Company Culture / Awareness / Whistle Blowing



Key Success

Set Tone at the Top and Project Team





Key Success in TISCO Anti-Corruption

- **Board and Management** set **Tone at the Top**
- **Board** approved **Anti-Corruption Policy and Code of Conduct**
- **Audit Committee** oversees **internal control** over corruption risks
- **CG Committee** reviewed **CG principles and policies** to be guidelines for management's implementation
- **Group CEO** was **key sponsor** and ensure effectiveness of the program
- **Management** assess and manage **corruption risks**
- **Employees** were communicated to raise **awareness and compliance**
- Provide **Whistle-Blowing Policy** and **safe channel** for reporting



Anti-Corruption Program - Plan

Plan	Apr – May, 2013	May – Sep, 2013	Jul, 2013	Oct, 2013
	Assess	Develop	Communication	Monitoring
Activities	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินความเสี่ยงการคอร์รัปชันร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบประเมินตัวเองตนเองเบื้องต้น เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนานโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินและแนวปฏิบัติที่ดีของสากล (SIEMENS) จัดทำแบบประเมินตนเองหลังการพัฒนาระบบการ 	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติให้กับกรรมการ, ผู้บริหารและพนักงาน กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน (Whistle-Blowing) 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการติดตามการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและประเมินความเสี่ยง
Deliverable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ คณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) อนุมัติหลักการและแผนของโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นโยบายและแนวปฏิบัติได้รับการอนุมัติ ✓ คณะกรรมการบริษัท ลงนามในแบบประเมิน ✓ คณะกรรมการตรวจสอบสอบทานข้อมูลลงนามในแบบประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ สร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจในแนวปฏิบัติของบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ มีการประเมินความเสี่ยงและทบทวนแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ



Examples of Control Measure

- **No political donation** and be cautious of transacting with politician
- **No giving or receiving** any form of gift and entertainment except for customary events
- Scrutinize **high risk expenditures**, for example, high value gift and entertainment, donation, sponsorship, payment to government officer
- Promote **transparency in doing business**, for example, conflict of interest, related-parties transaction, procurement and vender selection
- **Whistle-blowing channels** and follow-on investigation
- **Ongoing monitoring and disciplinary actions** on violation of code of conducts, policies and procedures



Anti-Corruption Self Assessment Tool

- Self-Assessment template is developed by Transparency International (TI) Framework and Official Thai version is released by Institution of Directors (IOD).
- The template is a questionnaire which has 71 questions (58 mandatory) to assess overall anti-corruption of company.
- **Assessment topics include;**
 - ✓ Does the company have business principles, top management direction and commitment of zero-tolerance of corruption?
 - ✓ How the company handle Political Contribution*, Charitable Contribution*, Sponsorships*, Gifts, Hospitality and Expenses?
 - ✓ How to establish and structure Organization and Responsibility?
 - ✓ How to establish business relationships and deal with subsidiaries and third-parties?
 - ✓ How to communicate, train and raise awareness to staff and all stakeholders?
 - ✓ How to set up control and keep records of transaction?
 - ✓ How to monitor and review effectiveness of process and program?
- ***To certified anti-corruption***, the company must meet all mandatory requirements of self-assessment template. The assessment result must be assured by Independent Body, i.e. Audit Committee or appointed external auditor, and approved by the Board of Directors.

(*) Optional Requirement



Anti-Corruption Self Assessment Tool

Criteria	Questionnaire	
	Mandatory	Non-Mandatory
<i>The Principles</i>	10	
<i>Development of the Programme for countering bribery</i>	5	
<i>Specific forms of bribery</i>		
Political Contributions		3
Policy allowing political contributions		2
Charitable contributions		4
Sponsorships		4
Gifts, Hospitality and Expenses	5	
<i>Programme Implementation Requirements</i>		
Organisation and Responsibilities	6	
Business Relationships	5	
Human Resources	8	
Training	2	
Raising Concerns and Seeking Guidedance	2	
Communication	4	
Internal Controls and record keeping	9	
<i>Monitoring and review</i>	2	
Total	58	13



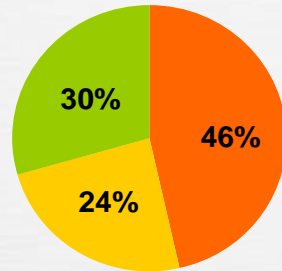
Pre-Assessment

Core Indicator	Yes	No	N/A	Un-Clear	In-Plan	Evidence Reference	Owner	Make Decision
Are there procedures to examine contracting and purchasing procedures regularly where risks of bribery apply and to implement appropriate remedies?				/		IA perform operational audit.	IA	Head of IA to decide how to review or audit?
Are there procedures to ensure that support and operational functions have the skill and resources to assist in implementing the program?					/	No procedure.	ORM	Decide how to develop procedure?
Do the company's human resources practices including those for recruitment, training, performance evaluation, remuneration, recognition and promotion reflect the company's commitment to the Program?	/					Compliance Manual	CP	
Is it the company's policy that no employee will suffer demotion, penalty or other adverse consequences for refusing to pay bribes even if such refusal may result in the company losing business?				/		State in HR policy, for employees who violate the guideline will be penalty. But not clearly state about anti-corruption.	HR	Decide to state anti-corruption violation separately?



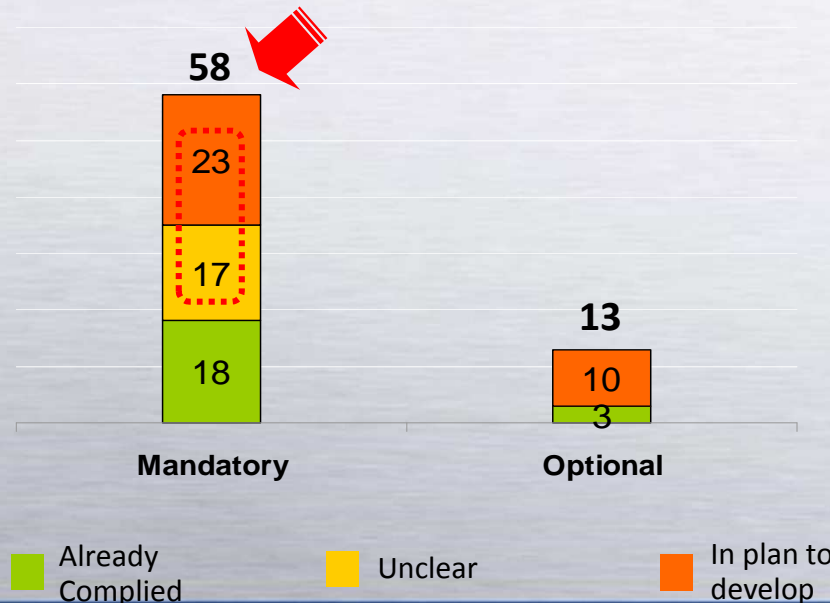
Anti-Corruption Pre-Assessment Result

30% already complied, 70% must be improved.



For 40 issues improving to meet mandatory requirement.

We need ALL of YOU to be parts of the program supporting TISCO to be a Zero-Corruption Company in 2013.

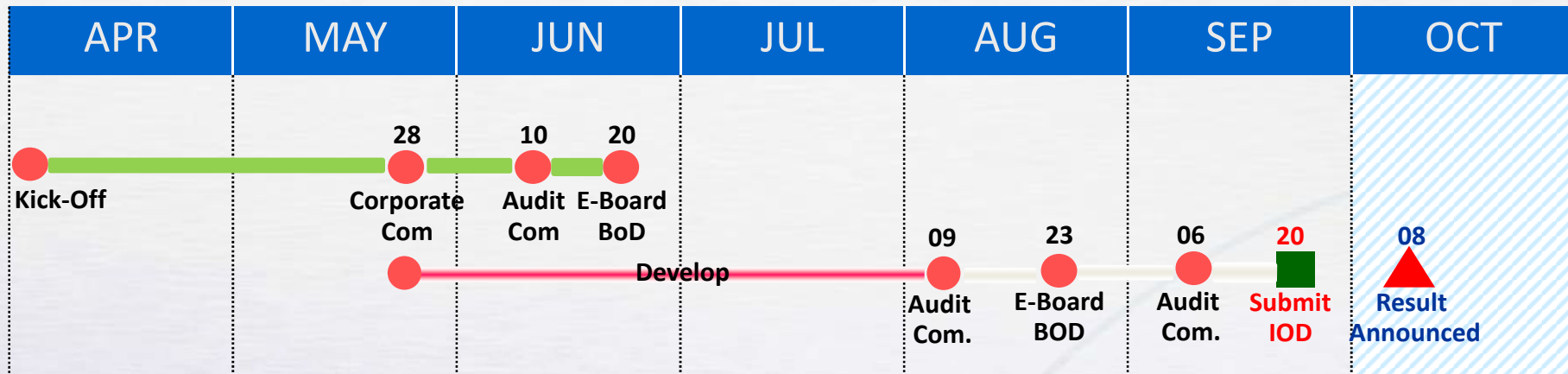


Improvement Topics

- Clarify definition, guideline, code of conduct and disciplinary. Examples of documents includes;
 - Anti-Corruption Policy
 - Compliance Manual / Code of conducts
 - HR Policy and Guideline
 - Expenditure Policy
- Disclose anti-corruption policy to public i.e. Official Website, Analyst Meeting.
- Develop training and communication strategy to raise employees awareness.
- Develop channels to get feed back and incident recording from internal and external parties.
- Develop monitoring and reviewing process.



Certification Process Timeline



20 ก.ย. 56 ส่งแบบประเมินตนเองที่ได้รับการลงนามให้กับ IOD

08 ต.ค. 56 ได้รับการรับรองจาก CAC ทั้ง 4 ธุรกิจหลัก ได้แก่ บมจ.ทิสโก้ไฟแนนเชียลกรุ๊ป ธนาคารทิสโก้ บลจ.ทิสโก้ และ บล.ทิสโก้

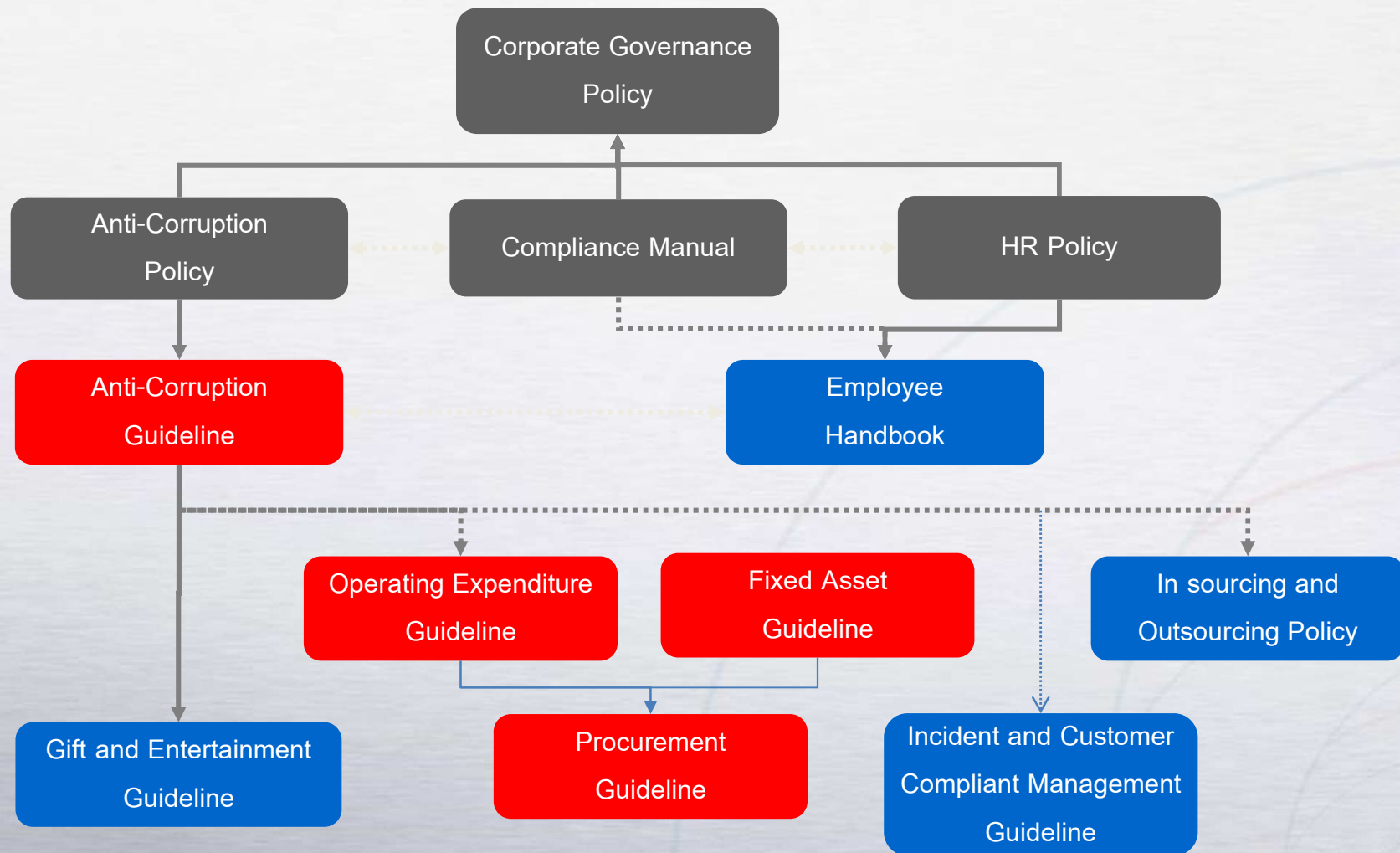


กรอบระยะเวลา

Declaration date	<ul style="list-style-type: none">- The day that applicant signs the declaration of intent.- The first day/start date of 18-month period (to complete a self-evaluation tool).
Extension request period	<ul style="list-style-type: none">- 3 months before the expiration date (or Month 16th after the declaration date)
Blackout period	<ul style="list-style-type: none">- Signatory company who is subject to this period is the company that cannot complete a self-evaluation tool within 18 months + extension period (if request).- Company loses a status as a signatory company.- Company who wishes to re-apply must start the certification process from the beginning.
Self-Evaluation submission date	<ul style="list-style-type: none">- Must submit* on or before the 15th of the last month of each quarter (March 15, June 15, September 15, and December 15).- In case the 15th is public holidays, the form can be submitted by the next working day.
Certification date	<ul style="list-style-type: none">- The day that signatory company becomes a certified member.- The first day of 3-year period for recertification.
Recertification request period	<ul style="list-style-type: none">- 3 months before certificate must be recertified.



Related Policy and Guideline





Outline of Anti-Corruption Guideline

Anti-Corruption Guideline

Definition

- Corruption
- Bribery
- Conflict of Interest
- Business Partner
- Public Official
- Gift, Entertainment and Other Expense
- Political Contribution
- Business Promotion Expense

Operation Control

- Government Courtesies
- Gift and Entertainment
- Business Partner Practice
- Hiring Employees
- Political Contribution
- Charitable
- Sponsorship
- Accounting and Documentation

Training and Communication

- Internal Training / Communication
- Business Partner Communication
- Publicly disclosure
- Whistle blowing
- Customer Compliant

Review and Monitoring

- Business Line accountability
- Oversight Process and On-Going Monitoring
- Audit Assurance



Key Activities

- Assess corruption risk in comprehensive risk assessment process on regular basis,
- Clarify guideline or procedure when the employees facing corruption situation,
- Improve training course to covers Anti-Corruption Policy to raise employees awareness on annual basis,
- Disclose anti-corruption program to public and counter-parties,
- Improve Whistle-Blowing Procedure and Whistle-Blowing Protection.



Corruption Risk Assessment

**Process
Oriented**



TIP:

Methodology

- Interview
- Questionnaire
- Group discussion
- Workshop

1. Study nature of business

2. Study control environment
and business processes

3. Identify risk event (crime scene)

4. Assess impact of event and likelihood

5. Identify control measures for risk
mitigation



Workshop

- Workshop on “**Corruption Risk Assessment**”!

Frist Round:

- List business process and activities
- Assess and prioritize risk
- **Presentation**

Second Round:

- Identify high risk area from first round
- Suggest control implementation
- Suggest measurement of success
- **Presentation**



High Risk Area

Corruption Risk rises in situations with either of these factors

Factors	Considered higher risk when
Nature of business	<ul style="list-style-type: none">• High-margin / high-volume transaction• Scarce resource / privilege• Difficult to judge quality / value• Dealing in private
Process	<ul style="list-style-type: none">• Inadequate internal control• No clear policy, guideline or standard• No review, audit or disclosure
Human	<ul style="list-style-type: none">• Rely on individual judgment• Low accountability / financial need
Third-parties involvement	<ul style="list-style-type: none">• Deal with high-risk counterparty



Risk Identification, Prioritized and Reporting

Example of Risk Report

Prioritize by Risk Score

Risk Event	Impact	Likelihood	Control	Control Effectiveness	Residual Risk
Procurement manager receives cash from vendors to submit all orders to them	High	Possible	- Require to follow procurement process - Determine approval authority	Effective	Moderate 1
Special treatment / privilege given to customers with the return of personal benefits	High	Possible	- Segregate marketing and back office as well as the authority body	Effective	Moderate 2



Implementing Control

Control Environment

- Organization Structure
- Tone at the Top / Management Philosophy
- Operating styles
- Competence of personnel
- CG policy / Code of Conduct
- HR policy and guideline

Control Activities

Preventive Control

- Establish anti-corruption policy and guideline
- Train and communicate
- Acknowledgement of rules
- Limit high risk expenditure
- Supervisor review and approve on transactions
- Limit approval authority
- Whistle-blowing policy
- Limit gift transactions
- Segregation of duties
- Dual control / custody
- Transaction verification
- Declare zero-tolerance of corruption to stakeholders
- Review and assess vendor
- Collaborate with CAC and community

Detective Control

- Internal auditing
- KRI monitoring
- Expenditure and budget monitoring
- Job rotation
- Mandatory vacation
- Safe reporting channel
- Follow-on investigation
- Strict disciplinary action



Monitoring Internal Control

Set monitoring mechanism consistently at all levels:

1st of Defenses

Self-Review

2nd of Defenses

Periodically Risk and Control Assessment

3th of Defenses

Whistle-Blowing Process

Internal Auditing



Measuring Success

How to set KPI to measure our success

- Clear
- Measurable
- Reflect company's goal in managing corruption risks
- Reflect effectiveness of control to mitigate major risk

Examples

- Maintain certification in re-certified process
- No court case for corruption
- Speed of complaint solvable
- Number of staff trained on anti-corruption subject



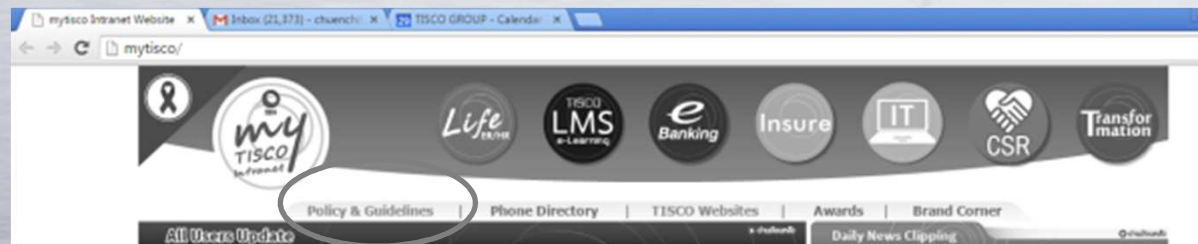
Internal Training and Communication



จัดประชุมเพื่อชี้แจง



E-Learning & Test



การ post บน intranet



Internal Training and Communication

Training Contents

- ◎ คำจำกัดความ
- ◎ หลักการทั่วไป
- ◎ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ให้ จ่าย บริจาค
 - การรับของขวัญ รับเลี้ยงรับรอง รับผลประโยชน์อื่น รวมถึงการรับเชิญไปจัดงานหรือสัมมนาโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 - การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง
 - การให้เงินสนับสนุน
 - การจ่ายเงินให้บริการกับภาครัฐ
 - การบริจาคเพื่อการกุศล



Internal Training and Communication

- คอร์รัปชัน (Corruption)
- ดิดสินบน (Bribery)
- ของขวัญ, การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ประเพณีนิยม
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- หน่วยงานของรัฐ
- การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง
- การสนับสนุนและส่งเสริมธุรกิจ



หลักการทั่วไป

- ห้ามไม่ให้พนักงานเรียกร้อง ขอ หรือรับผลประโยชน์ตอบแทนใดจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัวใดเพื่อสร้างช่องทางหรือหาโอกาสในการสร้างประโยชน์ทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม หรือ ดัดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐหรือบริษัทอื่นเพื่อให้ทำการทุจริตมิชอบต่อหน้าที่
- ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคเพื่อการกุศล การให้เงินสนับสนุนมีการจัดทำอย่างโปร่งใสและไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีอิทธิพลเหนือผู้รับ ไม่ว่าผู้รับนั้น จะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนที่อาจนำไปสู่การดำเนินการ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสม
- สนับสนุนให้ทำธุรกิจอย่างสุจริต โดยบริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ
- จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแส



Scope of review - External Auditor

Section 1 – Principles

- Inspect the relevant policies and guidelines
- Enquire with management and inspect the evidences
- Inspect that questionnaire formally approved by BoD

Section 2 – Development of the program

- Inspect that the program been documented
- Inspect the risk assessment, description of anti-bribery program and externally reported statement
- Enquire with management and inspect the evidence to ensure that the risk assessment has been carried out and tailored to reflect bribery risks

Section 3 – Specific form of bribery

- Enquire with management and inspect the evidences to ensure the policies were followed and monitored
- If not allow political contributions, enquire management whether have the procedures to prevent such items



Scope of review - External Auditor

Section 4 – Program Implementation Requirements

- Enquire with management and inspect the evidences that the policy and procedure are in place
- Enquire with the Board or equivalent body or owner-manager that they commit to the anti-bribery policy
- Enquire the relevant employees who are responsible for implementing the program
- Inspect a sanction procedure for breach of the program by Directors
- Enquire with management and inspect the relevant evidence that human resources practices reflect the commitment to the program
- Inspect the clear communication procedures of relevant policies to employees
- Inspect the secure and accessible channels which employees feel able to raise concerns, report violations and seek advices



การสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - โดยผู้สอบบัญชี

Section 1 – Principles

หัวข้อการสอบทาน	เอกสารประกอบ
1. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษรและระบุเนื้อหา รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานชัดเจน	นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน Corporate Governance Policy
2. นโยบายฯ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท	เอกสารแสดงการอนุมัติของคณะกรรมการ
3. การสื่อสารนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้พนักงานทุกระดับรับทราบ รวมถึงการประกาศให้บุคคลภายนอกทราบ	<u>การสื่อสารภายในองค์กร</u> <ul style="list-style-type: none">- การจัดคอร์สอบรม / สื่อสารพนักงาน- การประกาศบน intranet- การจัดให้มีการทดสอบประจำปี <u>การสื่อสารภายนอกองค์กร</u> <ul style="list-style-type: none">- การประกาศบนหน้า website ขององค์กร- รายงานประจำปี- การนำเสนอหนังสือแจ้งเจตนาารมณให้คู่ค้า



การสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - โดยผู้สอบบัญชี

Section 2 – Development of the Program

หัวข้อการสอบทาน	เอกสารประกอบ
<p>1. การให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none">• แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน• นโยบายหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ/จ่ายของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง• นโยบายหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือทางการเงินและการบริจาคการกุศล	<ul style="list-style-type: none">• แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันที่เป็นลายลักษณ์อักษร• แนวปฏิบัติหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับ<ul style="list-style-type: none">• การรับ / จ่ายของขวัญ / การเลี้ยงรับรอง• การให้ความช่วยเหลือทางการเงินและการบริจาคการกุศล
<p>2. การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน</p> <ul style="list-style-type: none">• หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง• การจัดทำ การประเมินความเสี่ยงและเอกสารประกอบ• ความเหมาะสมของมาตรการการต่อต้านคอร์รัปชันตามผลการประเมินความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none">• หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน• ผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน• รายงานผลการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน• แนวทางการจัดการความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน



การสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - โดยผู้สอบบัญชี

Section 3 – Specific Form of Bribery

หัวข้อการสอบทาน	เอกสารประกอบ
1. การกำหนดโครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none">• โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินการ
2. การสอบทานกระบวนการในการตรวจสอบการดำเนินการ <ul style="list-style-type: none">• การสอบทานแผนการตรวจสอบภายในหรือกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน• การสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดรวมถึงความครบถ้วนถูกต้องของการอนุมัติรายการ เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้การสนับสนุนทางการเมือง	<ul style="list-style-type: none">• แผนการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน• การสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ• แบบรายงานการรับของขวัญและการรายงาน• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ / การอนุมัติการคัดเลือกคู่ค้า และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการ
3. การสอบทานกระบวนการของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">• แนวปฏิบัติหรือกระบวนการเกี่ยวกับการรับพนักงาน



การสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - โดยผู้สอบบัญชี

Section 4 – Program Implementation Requirements

หัวข้อการสอบทาน	เอกสารประกอบ
<p>1. ความเหมาะสมของมาตรการปกป้องพนักงานและมาตรการการลงโทษ</p> <ul style="list-style-type: none">• การระบุเนื้อหาเกี่ยวกับการปกป้องพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร• การสอบทานมาตรการและการลงโทษพนักงาน• การสื่อสารมาตรการและบทลงโทษ	<ul style="list-style-type: none">• นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน• Code of Conduct และรายงานการลงโทษพนักงาน• Intranet ของบริษัท / E-Learning
<p>2. ความเหมาะสมของการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none">• การฝึกอบรมพนักงานใหม่และพนักงานปัจจุบัน• ความเหมาะสมของเนื้อหาของการฝึกอบรม• การติดตามผลการอบรม	<ul style="list-style-type: none">• เอกสารแสดงการเข้ารับการฝึกอบรม• เนื้อหาของการฝึกอบรม• ผลการจัดอบรมและผลการประเมิน / ผลการทดสอบการอบรม• การสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน
<p>3. ความเหมาะสมของการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none">• รูปแบบและเนื้อหาของการสื่อสารภายในและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น intranet, e-learning• เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เช่น บน website รายงานประจำปี



การสอบทานมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน - โดยผู้สอบบัญชี

Section 4 – Program Implementation Requirements

หัวข้อการสอบทาน	เอกสารประกอบ
4. การกำหนดช่องทางการร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none">ประกาศเกี่ยวกับช่องทางการร้องเรียนสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอกขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนช่องทาง whistle-blower hotline
5. การสอบทานความเหมาะสมของระบบการควบคุม การติดตามและการรายงาน <ul style="list-style-type: none">การสอบทานการประเมินความเสี่ยงว่าได้ครอบคลุมความเสี่ยงเรื่องการทุจริตหรือคอร์รัปชันการสอบทานแผนและวิธีการตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none">Fraud Risk Assessmentแผนการตรวจสอบและ Audit Programเอกสารเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบ / ประเมินความเสี่ยง เช่น รายงานการประชุม

