



## NAM THEUN 2 POWER COMPANY LTD

# ANTI-BRIBERY PROCEDURE

1	12-Apr-24	A Yatco A Phongmany	PE Seytre	MA Rupp	New AB Procedure
Version	Date	Author	Checked	Approved	Modification
Document level:					
Document Security Level			Document No.		
<b>Internal</b>			<b>PR B07-02</b>		
This document is NTPC property and shall not be used, reproduced, transmitted and/or disclosed without prior permission.					

**DOCUMENT CONTROL**

<b>Document Branch/Unit//Department:</b>	Ethics, Compliance and Legal Unit
<b>Distribution by Email:</b>	All-Staff
<b>Effective Date:</b>	12-Apr-24
<b>Next Review Date:</b>	11-Apr-29
<b>End of Year Storage Hard Copy:</b>	5 years
<b>Format on SharePoint:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> Visio <input type="checkbox"/> Other.....

VERSION	DATE	AUTHOR/ POSITON	CHECKED/ POSITION	APPROVED/ POSITION	MODIFICATION DETAILS
1	13-Apr-24	Allen Yatco Aminta Phongmany	Pierre- Emmanuel Seytre	Marc-Antoine Rupp	New AB Procedure

**Approver Instructions:** The Department Director/Manager or their Delegate must approve all controlled documents that they are directly responsible for before they are to be released for general access & use.

**Related Documents**

Document type	Document title	Document reference
<b>Guiding documents</b>	EDF Ethics and Compliance Group Policy	
	EDF Energy Code of Conduct	
	EGCO Anti-Bribery Guidelines	
	EGCO Anti-Bribery Manual	
	EY Audit Report 2023	
	Lao Law and Regulations	
	NTPC Code of Ethics	POLCOE Ver.3
	NTPC Ethics and Compliance AB Procedure	POLECO
	NTPC Donation AB Procedure	PR C01-02 Ver. 1
	NTPC Requirements for Funding Agreements (CSR) - Golden Rules AB Procedure	PR C08-01Ver. 1
NTPC DSA for GOL Officers Working with NTPC	PR C01-01 Ver.4	
NTPC Personnel Rules and Regulations	POLPER	
<b>Subsidiary Document</b>	NTPC Disciplinary Procedure	PR A04-20
	NTPC Table of Authority	PR B04-01 Ver. 11

The Controlled Version of this document located on SharePoint is the official version and printed copies shall not be used to determine the contents of the current version or the prevailing **ANTI-BRIBERY PROCEDURE** arrangements or conditions being applied by NTPC. This instruction shall take immediate effect upon approval date and will remain valid unless otherwise modified or cancelled.

## ສາລະບານ

1. ນິຍາມ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ.....	1
2. ຄຳຖະແຫຼງປະກາດ ການນຳໃຊ້ແນວທາງການປະຕິບັດ.....	4
3. ຂອບເຂດຂອງແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.....	4
4. ເອກະສານອ້າງອີງຫຼັກ .....	4
5. ການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.....	5
6. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.....	7
7. ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ .....	8
8. ການຍື່ນເອກະສານ ແລະ ການປະກອບເອກະສານ.....	12
9. ການສື່ສານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ .....	12
10. ການກວດສອບພາຍໃນ / ລະບົບການຄວບຄຸມ.....	13
11. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການທົບທວນຄືນ.....	13
12. ການແຈ້ງຂ່າວ ແລະ ການລາຍງານ.....	13
ຕາຕະລາງທີ: ການກວດສອບພາຍໃນ .....	18

**1. ນິຍາມ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ**

- ແນວທາງການປະຕິບັດ AB** : ໝາຍເຖິງ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ສະບັບນີ້
- ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ (ABMS)** : ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ກຳນົດຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ທີ່ຖືກອອກແບບມາ ເພື່ອຊ່ວຍຢ້ອງກັນ, ກວດພິບ ແລະ ຕອບສະຫນອງ ຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ ພ້ອມທັງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມ ບັນດາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ການມີຜົນທະສັນຍາໂດຍສະໝັກໃຈ ທີ່ນຳໃຊ້ກັບໜ້າວຽກຂອງ NTPC. ລະບົບນີ້ ປະກອບດ້ວຍບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງ NTPC, ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ບັນດາຮ່າງສັນຍາ.
- ການກວດສອບ** : ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການທີ່ເປັນລະບົບ, ເປັນເອກະລາດ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບທີ່ເປັນເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສ້າງເປັນຫຼັກຖານໃນການກວດສອບ ແລະ ການປະເມີນ, ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອກຳນົດຂອບເຂດການກວດສອບ ໃຫ້ສາມາດເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂການກວດສອບທີ່ບັນລຸໄດ້.
- ສະພາບໍລິຫານ (BOD)** : ໝາຍເຖິງ ຄະນະບໍລິຫານງານຂອງ NTPC
- ການໃຫ້ສິນບິນ** : ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີ, ການໃຫ້ສັນຍາ, ການໃຫ້, ການຮັບ/ຍອມຮັບ ຫຼື ການຊັກຊວນທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີນຄວນ ຂອງມູນຄ່າຕ່າງໆ (ເຊິ່ງອາດຈະຢູ່ໃນຮູບແບບການເງິນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນທາງດ້ານການເງິນ), ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ, ແລະ ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງສະຖານທີ່, ເຊິ່ງມີການລະເມີດກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເປັນການຊັກຈຸງ ຫຼື ໃຫ້ລາງວັນແກ່ບຸກຄົນທີ່ປະຕິບັດ ຫຼື ລະເວັ້ນຈາກການກະທຳ/ການດຳເນີນງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ
- ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ** : ໝາຍເຖິງ ບັນດາພາກສ່ວນພາຍນອກ ຜູ້ທີ່ NTPC ກຳລັງມີ, ຫຼື ມີແຜນທີ່ຈະສ້າງ, ສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດໃນຮູບແບບຕ່າງໆ
- CEO** : ໝາຍເຖິງ ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ NTPC
- ສັນຍາສຳປະທານ (CA)** : ໝາຍເຖິງ ສັນຍາສຳປະທານ ໂຄງການເຂື່ອນໄຟຟ້າພະລັງງານນ້ຳຕົກ ນ້ຳເທີນ 2 ທີ່ສ້າງຂຶ້ນລະຫວ່າງ NTPC ກັບ ລັດຖະບານລາວ ລົງວັນທີ 3 ຕຸລາ 2002, ລວມເຖິງສະບັບດັດແກ້.
- ຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ** : ໝາຍເຖິງ ສະຖານະການທີ່ ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານທຸລະກິດ, ການເງິນ, ຄອບຄົວ, ການເມືອງ ຫຼື ສ່ວນບຸກຄົນ ສາມາດແຊກແຊງການຕັດສິນຂອງບຸກຄົນ/ກຸ່ມຄົນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ NTPC.
- ຄວາມສອດຄ່ອງ** : ໝາຍເຖິງ ການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ ISO 37001: ມາດຕະຖານລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ
- ການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ** : ໝາຍເຖິງ ໜ້າວຽກທີ່ເກີດຂຶ້ນແບບຊ້ຳຊ້ອນ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການເສີມຂະຫຍາຍປະສິດທິພາບ
- ການດຳເນີນການແກ້ໄຂ** : ການລົງມືປະຕິບັດເພື່ອລຶບລ້າງສາເຫດຂອງຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເພື່ອຢ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນຊ້ຳ

- ເງິນອຸດໜຸນປະຈຳວັນ (DSA)** : ໝາຍເຖິງ ການຊຳລະໃຫ້ພະນັກງານລັດ/ລັດຖະກອນ ທີ່ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບ NTPC ຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼື ຕາມການຮ້ອງຂໍຈາກຝ່າຍລັດຖະບານລາວ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ NTPC ພາຍໃນ ສປປ ລາວ. ມູນຄ່າ DSA ກວມເອົາພຽງແຕ່ ທີ່ຜັກອາໄສ, ອາຫານ ແລະ ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ ສຳລັບການເດີນທາງ ຕາມແນວທາງການປະຕິບັດສະເພາະຂອງ NTPC.
- ການບໍລິຈາກ** : ໝາຍເຖິງ ການປະກອບສ່ວນ ທີ່ເປັນເງິນສົດ ແລະ ສິ່ງຂອງ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຕ່າງໜ້າ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອການກຸສົນ ແລະ ສະໜອງວຽກງານບໍລິການສາທາລະນະ ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສົ່ງເສີມວຽກງານສັງຄົມ, ຊຸມຊົນ ຫຼື ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມຄົນທີ່ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.
- ຄະນະກຳມະການດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (EC Committee)** : ປະກອບດ້ວຍຄະນະບໍລິຫານຂອງ NTPC ທີ່ຈະຖືກຮຽກໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທຸກຄັ້ງທີ່ມີບົດລາຍງານກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ E&C, ມີໜ້າທີ່ດຳເນີນການທົບທວນຝ່າຍບໍລິຫານ, ປະເມີນປະສິດທິຜົນຂອງກົດລະບຽບ E&C ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຕາງໜ້າພະນັກງານຈາກຝ່າຍ/ພະແນກຂອງຕົນ ໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ECWG
- ຫົວໜ້າຝ່າຍຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ (ECO)** : ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ, ລວມເຖິງການຕິດຕາມ, ການປະເມີນບັນຫາພາຍໃນ NTPC ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມເພື່ອປັບປຸງ ນະໂຍບາຍດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ; ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການລະເມີດ ຫຼື ການກະທຳທີ່ອາດເກີດມີການລະເມີດ ກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ
- ກົດລະບຽບດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (E&C Rules)** : ໝາຍເຖິງ ກົດລະບຽບດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ແຜນງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ
- ພະແນກຈັນຍາບັນ, ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (ECLU)** : ໝາຍເຖິງ ພະແນກທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການກຳກັບ ແລະ ຄວບຄຸມ ແຜນງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບຂອງ NTPC
- ຄະນະເຮັດວຽກດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (ECWG)** : ໝາຍເຖິງ ສະມາຊິກຂອງກຸ່ມ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ CEO ເພື່ອກຳກັບໂດຍລວມກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ABMS ໃນຝ່າຍ/ພະແນກຂອງຕົນ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອ/ສະໜັບສະໜູນ ECLU ໃນການໂຄສະນາຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ, ລວມເຖິງການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
- ການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ຫຼື ການໃຫ້ສິນບິນ** : ໝາຍເຖິງ ການຊຳລະເງິນທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການ ເພື່ອຕອບແທນກັບການບໍລິການ ທີ່ຜູ້ຊຳລະເງິນ ມີສິດໄດ້ຮັບຕາມກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຊຳລະເງິນດັ່ງກ່າວຢູ່ແລ້ວ. ໂດຍປົກກະຕິແມ່ນການຊຳລະແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຫຼື ເລັ່ງລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມໜ້າວຽກປະຈຳ ຫຼື ເປັນການກະທຳທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ.
- ຂອງຂວັນ** : ໝາຍເຖິງ ເງິນ ຫຼື ສິ່ງຂອງຮູບແບບອື່ນໆ ທີ່ປະກອບສ່ວນອອກໄປ ໂດຍການມອບໃຫ້ຕາມໂອກາດຕ່າງໆ
- ລັດຖະບານລາວ** : ໝາຍເຖິງ ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດ/ລັດຖະກອນ** : ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ອະດີດ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຂອງລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ໜ່ວຍງານຕ່າງໜ້າຂອງ ລັດຖະບານລາວ ໂດຍມີຄ່າຈ້າງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງປະຈໍາ. ນອກຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດທົ່ວໄປແລ້ວ, ແມ່ນຍັງກວມລວມເອົາເຖິງ ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ບັນດາສະມາຊິກອະນຸກາມະການ ຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໜ້າລັດຖະບານລາວ ຫຼື ລັດວິສາຫະກິດດ້ວຍ
- ການຕ້ອນຮັບ** : ໝາຍເຖິງ ການຈັດການ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບທີ່ພັກອາໄສ, ອາຫານ, ແລະ ການເດີນທາງ ທີ່ຈັດສັນ ແລະ ກະກຽມໂດຍ NTPC
- ທີມງານສືບສວນ** : ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ CEO ຫຼື BOD ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ (ຜູ້ຮັບບົດລາຍງານບໍ່ສາມາດເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທີມສືບສວນ) ເພື່ອສືບສວນຄວາມເປັນຈິງຂອງບົດລາຍງານ ແລະ ເພື່ອດໍາເນີນການໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ຖ້າເຫັນວ່າມີຫຼັກຖານພຽງພໍ
- ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ** : ໝາຍເຖິງ ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ມາດຕະຖານ ISO 37001: ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ
- NTPC** : ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ນໍ້າເທີນ 2 ຈໍາກັດ
- ຄະນະຜູ້ບໍລິຫານ NTPC / ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ** : CEO, ຜູ້ອໍານວຍການຝ່າຍການຜະລິດ (COO), ຜູ້ອໍານວຍການຝ່າຍການເງິນ (CFO), ຜູ້ອໍານວຍການບັນດາຝ່າຍ/ພະແນກຕ່າງໆ
- ບຸກຄະລາກອນ NTPC/ບຸກຄະລາກອນ** : ໝາຍເຖິງ ບຸກຄະລາກອນຂອງ NTPC ແລະ ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ / ໃຫ້ແກ່ NTPC (ທີ່ປຶກສາ, ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດອື່ນທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ມາປະຈໍາຢູ່ NTPC ໃນໄລຍະເວລາໜຶ່ງ).
- ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການເມືອງ** : ໝາຍເຖິງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມອບໃຫ້ບັນດາພັກການເມືອງ, ເຄືອຂ່າຍ, ຜູ້ມີອິດທິພົນ ຫຼື ຜູ້ສະໜັກໃນຮູບແບບເຖິງ ຫຼື ສິ່ງຂອງອື່ນໆ, ເຊັ່ນ: ການໃຫ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ການບໍລິຈາກອຸປະກອນ, ການໃຫ້ການບໍລິການດ້ານເທັກໂນໂລຢີໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ການສົ່ງເສີມການໂຄສະນາ ຫຼື ການປຸກລະດົມ ຫຼື ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຂອງພັກການເມືອງ ໃນນາມຂອງ NTPC ເພື່ອປະໂຫຍດທາງທຸລະກິດ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ NTPC.
- ນະໂຍບາຍ** : ໝາຍເຖິງ ນະໂຍບາຍດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ
- ການຊຸກຍູ້/ສະໜັບສະໜູນ** : ໝາຍເຖິງ ການປະກອບສ່ວນ ທີ່ເປັນເງິນສົດ ແລະ ສິ່ງຂອງ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງບໍລິການ, ຄູ່ຮ່ວມງານ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆ ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງທຸລະກິດ, ການຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ NTPC ຫຼື ເພື່ອສ້າງສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດ.
- ຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມ** : ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ສາມາດສົ່ງຜົນກະທົບ, ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກ ຫຼື ຮັບຮູ້ວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກ ການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ຈາກໜ້າວຽກໜຶ່ງ
- ບຸກຄົນທີສາມ** : ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນທີ່ເປັນເອກະລາດຈາກ NTPC

**2. ຄຳຖະແຫຼງປະກາດ ການນຳໃຊ້ແນວທາງການປະຕິບັດ**

NTPC ຕັ້ງເປົ້າໝາຍໃນພັນທະຂອງຕົນ ທີ່ຈະປ້ອງກັນ ແລະ ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ໃນທຸກຮູບແບບ, ບໍ່ວ່າຈະທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ. NTPC ໄດ້ບັນລຸການຮ່າງ ການນຳໃຊ້ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນສະບັບນີ້ ເຊິ່ງຄາດວ່າ ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ໜ້າວຽກທີ່ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນທີ່ອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ສິນບິນ ຈະຖືກປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວດ້ວຍຄວາມຮອບຄອບ, ລະມັດລະວັງ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄຸນຄ່າຫຼັກຂອງ NTPC ທີ່ກຳນົດໄວ້. ພາລະກິດຂອງການປະຕິບັດຕາມແນວທາງດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ເພື່ອສິ່ງເສີມ ແລະ ຮັກສາວັດທະນະທຳຂອງອົງກອນ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນວ່າ **"ການໃຫ້ສິນບິນແມ່ນການກະທຳທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງບໍລິສັດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການກະທຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນຮ່ວມກັບຝ່າຍລັດຖະບານ ຫຼື ພາກເອກະຊົນກໍຕາມ."**

NTPC ເຂົ້າໃຈວ່າ ຄວາມສຽງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ ອາດຈະບໍ່ຖືກລົບລ້າງໄດ້ຢ່າງສົມບູນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, NTPC ໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຮັກສາ ແລະ ສືບຕໍ່ທົບທວນຄືນ ແລະ ປັບປຸງ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຄວາມສຽງຂອງການໃຫ້ສິນບິນພາຍໃນ NTPC ໄດ້ຖືກປ້ອງກັນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນລົງໄດ້.

**3. ຂອບເຂດຂອງແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ**

ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ກັບບຸກຄະລາກອນ NTPC ທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ NTPC. ແນວທາງການປະຕິບັດນີ້ ກວມເອົາຂອບເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການເຮັດທຸລະກຳທີ່ອາດຈະນຳໄປສູ່ການໃຫ້ສິນບິນ. ແນວທາງການປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ ຍັງເປັນການກຳນົດກົດລະບຽບ ແລະ ຄຳແນະນຳ ເພື່ອປ້ອງກັນ, ກວດຫາ ແລະ ຕອບສະໜອງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມນະໂຍບາຍ, ແນວທາງການປະຕິບັດ/ລະບຽບການອື່ນໆຂອງ NTPC ແລະ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.

ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນສະບັບນີ້ ຈະເຮັດໃຫ້ NTPC ສາມາດປ້ອງກັນ, ກວດພົບ ແລະ ຕອບສະໜອງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ:

- ໂດຍ NTPC ເອງ;
- ໂດຍບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ປະຕິບັດວຽກໃນນາມຂອງ NTPC ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
- ໂດຍຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຂອງ NTPC ທີ່ປະຕິບັດໃນນາມຂອງ NTPC ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
- ຂອງ NTPC;
- ຂອງບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ປະຕິບັດວຽກໃນນາມຂອງ NTPC ຫຼື ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ; ແລະ
- ເປັນການໃຫ້ສິນບິນໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

**4. ເອກະສານອ້າງອີງຫຼັກ**

ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນສະບັບນີ້ ມີການອ້າງອີງເຖິງ ນະໂຍບາຍຂອງ NTPC ທັງໝົດ, ບັນດາແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, ຄຸມິ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນການເຮັດວຽກ, **ກົດໝາຍອາຍາຂອງລາວ ທີ່ກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິນບິນ** (ໝວດທີ 10), **ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ** ແລະ **ສັນຍາສຳປະທານ**.

## 5. ການຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ

ທຸກພາກສ່ວນໃນ NTPC ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຜິດຕິນ ໂດຍຄໍານຶງເຖິງການມີຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບ, ແຕ່ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ສຸດ ແມ່ນຈະຂຶ້ນກັບການນໍາພາຂອງກຸ່ມຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸການປະຕິບັດຕາມລະບົບ ABMS ພາຍໃນ NTPC:

### 5.1 ສະພາບໍລິຫານ

ສະພາບໍລິຫານ ມີຜົນທະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວັດທະນະທໍາການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນໃນ NTPC ໂດຍ:

- ອະນຸມັດນະໂຍບາຍດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ ຂອງ NTPC ເຊິ່ງລວມມີການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ;
- ຮັບປະກັນວ່າຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນຂອງ NTPC ມີຄວາມສອດຄ່ອງ;
- ຮັບເອົາ ແລະ ມີການທົບທວນຄືນ ທຸກປີ ດ້ານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ລະບົບ ABMS ຂອງ NTPC;
- ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຈັດສັນ ແລະ ມອບໝາຍບຸກຄະລາກອນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການບັງຄັບໃຊ້ລະບົບ ABMS ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ; ແລະ
- ມີການກວດກາຄວບຄຸມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນໂດຍຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ABMS ໃນ NTPC ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງມັນ.

### 5.2 ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC

**CEO ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC**, ເຊິ່ງຍັງຖືກຮັບຮູ້ວ່າເປັນ ຄະນະກໍາມະການດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ, ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍລວມ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບົບ ABMS. ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສິດອໍານາດທີ່ກ່ຽວພັນກັບພາລະບົດບາດທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ແລະ ມີການສື່ສານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຮັບຮູ້ໃນທົ່ວ NTPC. **ບົດບາດດັ່ງກ່າວຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງການນໍາພາ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະສັນຍາຂອງຕົນ ໂດຍ:**

- ຮັບປະກັນວ່າລະບົບ ABMS, ລວມເຖິງນະໂຍບາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ, ຖືກເຮັດຂຶ້ນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຮັກສາ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເພື່ອສາມາດແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິນບິນທີ່ຕິດພັນກັບໜ້າວຽກຂອງ NTPC;
- ຮັບປະກັນການລວມເອົາລະບົບ ABMS ເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນ/ຂະບວນການອື່ນໆທີ່ເປັນລະບົບທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ພາຍໃນ NTPC;
- ນໍາໃຊ້ບຸກຄະລາກອນຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອບັງຄັບໃຊ້ລະບົບ ABMS ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
- ສື່ສານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງກອນກ່ຽວກັບລະບົບ ABMS;
- ສື່ສານພາຍໃນອົງການ ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງລະບົບ ABMS ທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂສໍາຄັນຂອງລະບົບ ABMS;



- ຮັບປະກັນວ່າລະບົບ ABMS ໄດ້ຖືກອອກແບບຢ່າງເໝາະສົມເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ;
- ຊີ້ນຳ ແລະ ຊຸກຍູ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ເພື່ອປະກອບສ່ວນໃຫ້ລະບົບ ABMS ມີປະສິດທິຜົນ;
- ສົ່ງເສີມວັດທະນະທຳການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນ NTPC;
- ສົ່ງເສີມການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- ສົ່ງເສີມພາລະບົດບາດການບໍລິຫານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການນຳພາຂອງຕົນ ໃນການປ້ອງກັນ ແລະ ກວດຫາການໃຫ້ສິນບິນ ຕາມຂົງເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າວຽກຂອງຕົນ;
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ເພື່ອລາຍງານກ່ຽວກັບ ເຫດການການໃຫ້ສິນບິນທີ່ເປັນທີ່ໜ້າສົງໄສ ແລະ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ (ເຊັ່ນ: ຂະບວນການແຈ້ງເບາະແສ ແລະ ການລາຍງານ);
- ຮັບປະກັນວ່າ ບຸກຄະລາກອນທຸກທ່ານ ຈະບໍ່ຖືກແກ້ແຄ້ນ/ຕອບໂຕ້ກັບ, ຖືກຈຳແນກ ຫຼື ຖືກປະຕິບັດວິໄນ ທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການລາຍງານ ທີ່ຕົນໄດ້ເຮັດດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ ຫຼື ບົນພື້ນຖານຄວາມເຊື່ອຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ກ່ຽວກັບການລະເມີດ ຫຼື ສົງໄສວ່າມີການລະເມີດແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ເພື່ອປະຕິເສດການໃຫ້ສິນບິນ, ເຖິງແມ່ນວ່າການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວສາມາດສົ່ງຜົນໃຫ້ອົງກອນໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍທາງທຸລະກິດ (ຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວມີສ່ວນຮ່ວມໃນການລະເມີດ); ແລະ
- ໃນໄລຍະຕ່າງໆທີ່ໄດ້ມີການວາງແຜນໄວ້, ໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານຂອງ NTPC (ຖ້າມີ) ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ແລະ ການບັງຄັບໃຊ້ລະບົບ ABMS ແລະ ຂໍ້ກ່າວຫາກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິນບິນທີ່ມີລັກສະນະຮ້າຍແຮງ ຫຼື ເປັນລະບົບ.

**5.3 ຫົວໜ້າຝ່າຍຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ (ECO)**

ECO ຈະສະເໜີ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, ລະບົບ ABMS ແລະ ນະໂຍບາຍ E&C ແລະ ກົດລະບຽບ E&C. ECO ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ ແລະ ການກວດສອບແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ທີ່ເໝາະສົມ.

**5.4 ພະແນກຈັນຍາບັນ, ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (ECLU)**

CEO ມອບໜ້າທີ່ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ ເພື່ອຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນໃຫ້ແກ່ພະແນກ ECLU ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງ ECO. ພະແນກນີ້ຈະມີສິດອຳນາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການ:

- ເບິ່ງແຍງຊີ້ນຳໂດຍລວມ ການອອກແບບ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ABMS ໂດຍ NTPC;
- ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຳແນະນຳ ແກ່ບຸກຄະລາກອນ NTPC ກ່ຽວກັບລະບົບ ABMS ແລະ ບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບການໃຫ້ສິນບິນ;
- ຮັບປະກັນວ່າລະບົບ ABMS ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງມາດຕະຖານ ISO 37001; ແລະ
- ລາຍງານກ່ຽວກັບປະສິດທິພາບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບ ABMS ໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC.

**5.5 ຄະນະເຮັດວຽກດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ (ECWG)**

ECWG ຈະ:

- ເປັນຕົວແທນຂອງຝ່າຍ/ພະແນກຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບ E&C, ລວມເຖິງລະບົບ ABMS;
- ຊ່ວຍເຫຼືອການຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ແຜນງານປຸກຝັງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບລະບົບ ABMS ແລະ ກົດລະບຽບ E&C; ແລະ
- ຊ່ວຍເຫຼືອພະແນກ ECLU ໃນການປະເມີນຄວາມສ່ຽງປະຈຳປີ.

**6. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ**

NTPC ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນ ແລະ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທາງດ້ານການເງິນ ຕໍ່ກັບທຸກກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນໂດຍຜ່ານບັນດານະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດ, ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, ຮ່າງສັນຍາ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆ ທີ່ສ້າງໃຫ້ເປັນລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ:

- 6.1 ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນ – ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນການຄຸ້ມຄອງທຸລະກຳທາງການເງິນຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເພື່ອບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳເຫຼົ່ານີ້ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ; ແລະ
- 6.2 ລະບົບການຄວບຄຸມທີ່ບໍ່ແມ່ນການເງິນ – ລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນວ່າ ການຈັດຊື້, ການດຳເນີນງານ/ການຜະລິດ, ການຄ້າ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານອື່ນໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບການເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນ ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ.

ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນສະບັບນີ້ ຈະກ່າວເຖິງແຕ່ກົດລະບຽບ ແລະ ກົນໄກສຳລັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, ສ່ວນລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ຕື່ມໃນເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນ	ລະບົບການຄວບຄຸມທີ່ບໍ່ແມ່ນການເງິນ
1. ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ	1. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການບໍລິຈາກ
2. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການບໍລິຈາກ	2. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບ DSA, ຂອງຂວັນ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ
3. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບ DSA, ຂອງຂວັນ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ	3. ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ
4. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ	4. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ
5. ຫຼັກປະຜິດກ່ຽວກັບສັນຍາການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ ລັດຖະບານລາວ	5. ຫຼັກປະຜິດກ່ຽວກັບສັນຍາການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ ລັດຖະບານລາວ
6. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້	6. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້
7. ນະໂຍບາຍດ້ານຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ	7. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບວຽກງານເອກະສານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການບັນທຶກຂໍ້ມູນ
8. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການບັນຊີ	8. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດສັນຫາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການຄັດເລືອກຜະນິກງານ
9. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຊ້ເງິນສົດລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຊຳລະເງິນສົດຄົງຄ້າງ	9. ກົດລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານ
10. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບງົບປະມານ	10. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວິໄນ
11. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈອງງົບປະມານ	
12. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ບັດຂອງບໍລິສັດ	
13. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຮັບ, ອອກໃບແຈ້ງໜີ້ ແລະ ການຊຳລະ	
14. ຮ່າງສັນຍາ ກ່ຽວກັບ: ການຊຳລະທີ່ຖືກເກືອດຫ້າມ	
15. ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການເງິນ	

**7. ກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ**

ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ, NTPC ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງກົດລະບຽບວ່າດ້ວຍການຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.

**7.1 ການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ**

NTPC ຫ້າມທຸກການສະເໜີ ຫຼື ການຕອບຮັບ ການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ສໍາລັບທຸກໆກາລະໂອກາດ. ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກປະຕິບັດ ຖ້າຫາກວ່າບຸກຄະລາກອນ NTPC ຖືກສະເໜີ/ຮ້ອງຂໍ ໃຫ້ມີການຊໍາລະເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ:

- ຂໍຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນວ່າການຈ່າຍເງິນທີ່ຕົນໄດ້ຖືກສະເໜີ/ຮ້ອງຂໍ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນ ອອກໃບຮັບເງິນຢ່າງເປັນທາງການ. ຖ້າບໍ່ມີຫຼັກຖານທີ່ພຽງພໍ, ໃຫ້ປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນ.
  - ຖ້າຊີວິດ, ເສລີພາບ ຫຼື ຄວາມປອດໄພ, ຫຼື ດ້ານອື່ນໆຂອງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທາງຖືກຄຸກຄາມ ແລະ ບໍ່ມີທາງເລືອກອື່ນ, ເຫັນຄວນໃຫ້ຈ່າຍເງິນໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຕ້ອງເຮັດບັນທຶກລາຍລະອຽດເຫດການ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ແກ່ຜູ້ອໍານວຍການຝ່າຍ/ພະແນກຂອງຕົນ, ພະແນກ ECLU ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC ໃຫ້ຮັບຊາບ.
- ⇒ ໃນກໍລະນີນີ້, NTPC ຈະແຕ່ງຕັ້ງພະແນກ ECLU ເພື່ອກວດກາຄືນ/ສືບສວນເຫດການ, ຮັບປະກັນການບັນທຶກການຊໍາລະເງິນຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນບັນຊີຂອງ NTPC ແລະ ລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຊາບ ຖ້າເຫັນວ່າເຫມາະສົມ ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ.

**7.2 ການບໍລິຈາກ**

ນະໂຍບາຍ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການບໍລິຈາກຂອງ NTPC ອະນຸຍາດໃຫ້ NTPC ສະໜອງການບໍລິຈາກໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານລາວ ໃນຫຼາຍໆກໍລະນີແຕກຕ່າງກັນ. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການບໍລິຈາກ ແລະ ການອະນຸມັດການບໍລິຈາກທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ແມ່ນໄດ້ມີການອະທິຍາຍໂດຍລະອຽດຢູ່ໃນບັນດາເອກະສານຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາ.

ກົດລະບຽບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຈະຖືກພິຈາລະນາເມື່ອຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ ການສະເໜີຂໍການບໍລິຈາກ:

- ຫ້າມການບໍລິຈາກທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສ້າງແຮງຈູງໃຈ ຫຼື ສາມາດຮັບຮູ້ ຫຼື ເຫັນໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນວ່າ ເຮັດໃຫ້ເກີດມີແຮງຈູງໃຈຕໍ່ການຕັດສິນໃຈ ທີ່ເປັນການເອື້ອອໍານວຍ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມສົງໄສວ່າ ຈະມີຜົນປະໂຫຍດອັນໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ແກ່ NTPC ຄືນ;
- ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍຜູ້ມີສິດລິງນາມທີ່ເໝາະສົມ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ *ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການບໍລິຈາກ*,
- ຫຼືກວ້າງການບໍລິຈາກໂດຍທັນທີ ກ່ອນ, ໃນລະຫວ່າງ ຫຼື ທັນທີ ພາຍຫຼັງຈາກການສິນທະນາກັບລັດຖະບານລາວ; ແລະ
- ບັນທຶກການບໍລິຈາກ ເຂົ້າໃນ ທະບຽນການບໍລິຈາກ.

**7.3 ຂອງຂວັນ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ**

**ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບຂອງຂັ້ນ, ການຕ້ອນຮັບ ແລະ DSA ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານລາວ** ກ່າວເຖິງກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອງຂັ້ນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, NTPC ມີ “ນະໂຍບາຍການບໍ່ຮັບຂອງຂັ້ນ” ທີ່ນຳໃຊ້ກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນແຕ່ ຂອງຂັ້ນເນື່ອງໃນໂອກາດສຳຄັນຂອງວັນປີໃໝ່ຕາມປີປະຕິທິນ ແລະ ປີໃໝ່ລາວ. ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຂອງຂັ້ນຕ່າງໆຕ້ອງມີມູນຄ່າທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ (ເຊິ່ງອາດຈະຖືກກຳນົດໄວ້ໃນແນວທາງການປະຕິບັດ ຫຼື ມີມູນຄ່າທີ່ຕໍ່າຜຽງພໍ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດມີເຈຕະນາໃນການສ້າງແຮງຈູງໃຈໃດໜຶ່ງໄດ້) ແລະ ມີເຫດຜົນສະໜັບສະໜູນທີ່ເຫັນວ່າສົມຄວນກັບສະຖານະການນັ້ນໆ. ຖ້າໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກ CEO, ຂອງຂັ້ນທີ່ໄດ້ຮັບ ຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນ ທະບຽນການຮັບຂອງຂັ້ນ (ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ **ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບຂອງຂັ້ນ, ການຕ້ອນຮັບ ແລະ DSA ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານລາວ**).

**7.4 DSA ສຳລັບພະນັກງານລັດ/ລັດຖະກອນ**

DSA ທີ່ມອບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລັດ/ລັດຖະກອນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸຢູ່ໃນ **ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບຂອງຂັ້ນ, ການຕ້ອນຮັບ ແລະ DSA ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານລາວ**. ການຈ່າຍເງິນ DSA ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດໄດ້ ຕາມທີ່ອະນຸຍາດໃນ ແນວທາງການປະຕິບັດເທົ່ານັ້ນ. ການຈ່າຍເງິນສຳລັບ DSA ແມ່ນນຳໃຊ້ສະເພາະສຳລັບການຊຳລະໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານລັດ/ລັດຖະກອນ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຄວບຄຸມໄປເຖິງຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຂອງ ພະນັກງານລັດ/ລັດຖະກອນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືສະເໜີຂໍການຊຳລະເງິນ. ທະບຽນການຊຳລະ DSA ແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງມີ ເພື່ອໃຊ້ສຳລັບການລົງທະບຽນ ແລະ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານປະກອບການຊຳລະທີ່ຖືກຕ້ອງ.

**7.5 ການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ**

**ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ** ກ່າວເຖິງຂໍ້ແນະນຳສະເພາະກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຂໍໃຫ້ NTPC ເປັນຜູ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ. ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແນວທາງການປະຕິບັດນັ້ນ ຈະຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບທຸກໆກາລະໂອກາດ. ການອະນຸມັດຈາກ CEO ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນສຳລັບທຸກໆການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ.

ບັດໄຈຕໍ່ໄປນີ້ຈະຕ້ອງຖືກພິຈາລະນາ:

- ມູນຄ່າສູງສຸດ ຕາມທີ່ຈຳກັດໃນແນວທາງການປະຕິບັດສະເພາະ;
- ຄວາມຖີ່;
- ໄລຍະເວລາ;
- ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ;
- ຕົວຕົນຂອງຜູ້ຮັບ;
- ການອະນຸມັດຈາກ CEO; ແລະ
- ການສະໜອງເອກະສານປະກອບ ການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ລົງທະບຽນເຂົ້າໃນ ທະບຽນການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ (ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ **ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ**).

ການລົງທະບຽນການໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ຮັບການກວດກາ ຫຼື ທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະໂດຍພະແນກ ECWG.

7.7 ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ

7.7.1 ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC - ຄຸນສົມບັດ, ການຮັບສະໝັກ, ການຈ້າງງານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ແລະ ການໝູນວຽນ, ລວມເຖິງ ຄ່າຈ້າງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, ການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ການຍົກເລີກການວ່າຈ້າງ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງຂອງ NTPC, ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ **ກົດລະບຽບບໍລິສັດ NTPC, ແຜນພູມຂອງອົງກອນ, ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ, ກົດລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ສັນຍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.** ຈະຕ້ອງມີການເປີດເຜີຍລາຍຊື່ພະນັກງານຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງໃນສື່ສິ່ງພິມຕ່າງໆຂອງ NTPC ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

7.7.2 ບຸກຄະລາກອນ NTPC (ຫົວໜ້າທີມ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສະເພາະ, ພະນັກງານທົ່ວໄປ) - ຄຸນສົມບັດ, ການຮັບສະໝັກ, ການຈ້າງງານ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ຄ່າຈ້າງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ, ການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ການຍົກເລີກການວ່າຈ້າງ ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ **ກົດລະບຽບພາຍໃນກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ແຮງງານ.**

NTPC ຈະຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີສິດໃນການນຳໃຊ້ລະບຽບວິໄນຕໍ່ກັບບຸກຄະລາກອນ NTPC ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບົບ ABMS. ໃນແຕ່ລະປີ ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຈະອອກໜັງສືແຈ້ງແກ່ບໍລິສັດ ເພື່ອຢືນຢັນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບົບ ABMS.

7.7.3 ຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນ – ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ – NTPC ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ທັງໝົດ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃນການລາຍງານກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ຫຼື ອາດມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມກັບສາຍວຽກຂອງຕົນ. ບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ຫຼື ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ ແລະ ການແກ້ໄຂເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຂັດແຍ່ງຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້.

7.7.4 ການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ໂບນັດ – ການປະຕິບັດວຽກທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບົບ ABMS ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຕົວຊີ້ວັດການປະຕິບັດທີ່ສຳຄັນ (KPIs) ຂອງ NTPC. KPI ນີ້ຈະຖືກທົບທວນຄືນທຸກປີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມີການປົກປ້ອງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ລະເມີດລະບົບ ABMS.

7.8 ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນ

ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນທີ່ມີປະສິດຕິຜົນ ຄວນຮັບປະກັນໄດ້ວ່າ ຊັບສິນຂອງ NTPC ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ໂດຍຈຳເປັນຕ້ອງມີຂະບວນການອະນຸມັດທີ່ເໝາະສົມ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນດາແນວທາງການປະຕິບັດດ້ານການເງິນສະເພາະ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 6 ແລະ ການເຮັດທຸລະກຳ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ. ລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນແນວຄວາມຄິດທີ່ສຳຄັນ ເຊິ່ງຄວນຈະຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງ ໃນເວລາກຳນົດແນວຄວາມຄິດກ່ຽວກັບ ລະບົບການຄວບຄຸມດ້ານການເງິນເຫຼົ່ານີ້:

- ການຈັດແບ່ງໜ້າທີ່: ການຈັດແບ່ງໜ້າທີ່ໂດຍລະອຽດ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ບຸກຄົນຜູ້ໜຶ່ງຜູ້ດຽວ ສາມາດມີອຳນາດເຂົ້າເຖິງເງິນສົດ ແລະ ລວມເຖິງຊັບສິນອື່ນໆຂອງບໍລິສັດໄດ້ຜ່ອມງູກັນ. ໂດຍການຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ມີບຸກຄົນໃດທີ່ມີອຳນາດຄວບຄຸມການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນແຕ່ຝຽງຜູ້ດຽວ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຊັບສິນຂອງບໍລິສັດຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ ຖືກຈຳກັດ.

- ການຄວບຄຸມຊັບສິນ: ການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນທີ່ເປັນວັດຖຸ ເພື່ອປ້ອງກັນການລັກລອບ, ການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ການໃຫ້ສິນບິນ.
- ການມອບອຳນາດ: ຖ້າມີຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານໃດໜຶ່ງທີ່ຝິຈາລະນາວ່າມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ NTPC, ຄວນມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ *ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ*.
- ການປະກອບເອກະສານ: ຈຳເປັນຕ້ອງມີການສະໜອງ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຢ່າງຝຽງພໍ ກັບການປະກອບເອກະສານເພື່ອສົ່ງເສີມການບັນທຶກ/ເກັບກຳຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມໂປ່ງໃສໃນການເຮັດທຸລະກຳ. ຄວາມຈຳເປັນໃນການມີເອກະສານປະກອບສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ສາມາດຕີຄວາມຫມາຍໄດ້ວ່າ ມັນຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍຂຶ້ນ ທີ່ຊັບສິນ NTPC ຈະຖືກນຳໄປດັດປັບໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງທີ່ຜິດກົດຫມາຍ.

7.8.1 ການບັນຊີ ແລະ ການເງິນ

ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ, NTPC ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄວບຄຸມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນທຸກໆການເຮັດທຸລະກຳຂອງຕົນ:

- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແບ່ງປັນໜ້າທີ່ ທີ່ບຸກຄົນດຽວກັນບໍ່ສາມາດລິເລີ່ມຂະບວນການເຮັດທຸລະກຳ ແລະ ຍັງຈະເປັນຄົນອະນຸມັດການຊຳລະ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບເຂດສິດອຳນາດໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ*ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ*;
- ກວດສອບຕົວຕົນຂອງຜູ້ຮັບເງິນ ໂດຍຄວນຈະເປັນບຸກຄົນ/ຜູ້ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນ ຄືກັນກັບທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ຄຳສັ່ງຊື້ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການຊຳລະເງິນ;
- ຕ້ອງມີການລົງນາມດ້ວຍສອງລາຍເຊັນ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນ ແລະ ມີການຂຶ້ນທະບຽນກັບກະຊວງການເງິນ-ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ສຳລັບສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ແລະ ບັນດາສັນຍາການກໍ່ສ້າງ;
- ຈຳກັດການນຳໃຊ້ເງິນສົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິທີການຄວບຄຸມເງິນສົດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ;
- ການຈັດປະເພດການຈ່າຍເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດໃນການບັນທຶກຕ້ອງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການທົບທວນຄືນການຄຸ້ມຄອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ກ່ຽວກັບບັນດາທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນທີ່ສຳຄັນ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບການເງິນຢ່າງເປັນເອກະລາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປ່ຽນແປງບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນທີ່ດຳເນີນການກວດສອບທຸກໆຫ້າປີ.

7.8.2 ການຈັດຊື້

NTPC ໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາໃນການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ. ການສະເໜີຂໍໃຫ້ມີການຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ຖືກສະເໜີໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ມີສິດອະນຸມັດ ຕາມທີ່ລະບຸໃນ *ຕາຕະລາງການໃຫ້ອຳນາດການອະນຸມັດ ແລະ ດຳເນີນງານ ຂອງ NTPC, ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້*. ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອປະຕິບັດຕາມ *ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້*, ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຜູ້ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ ຮ່ວມກັບຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນໃດໆກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ທີ່ຕົນມີຜົນປະໂຫຍດທັບຊ້ອນຢູ່ ບໍ່ວ່າທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.

ມັນບໍ່ແມ່ນນະໂຍບາຍຂອງ NTPC ທີ່ຈະຍອມຮັບ ຫຼື ສະເໜີຂໍ, ມອບໃຫ້ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ການຊົດເຊີຍໃດໆທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ຮູບແບບອື່ນ ຈາກຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເຫມົາຂອງຕົນ ເພື່ອເປັນການຕອບແທນສໍາລັບການຢູ່ໃນລາຍຊື່ທີ່ຈະຖືກຄັດເລືອກ ຫຼື ການຖືກເລືອກໃຫ້ໄດ້ໂຄງການ.

ການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້:

- ການໃຫ້ຫມັ້ນສັນຍາໃນການຊື້ຂາຍຢ່າງຍຸຕິທໍາ - NTPC ໃຫ້ຄໍາຫມັ້ນສັນຍາວ່າຈະມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຈະດໍາເນີນການເຄື່ອນໄຫວຢ່າງໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທໍາໃນການພົວພັນການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ. ຄວນຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຄໍາຫມັ້ນສັນຍານີ້ ແລະ ນະໂຍບາຍ ການປາສະຈາກການໃຫ້ສິນບິນ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີສາມຮັບຊາບ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວຈະເສີມຂະຫຍາຍຊື່ສຽງຂອງ NTPC, ເປັນການວາງແນວທາງໃຫ້ແກ່ຂະບວນການປະມຸນ ແລະ, ເມື່ອເວລາຜ່ານໄປ, ຈະເປັນການຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ເກີດມີຄວາມຕ້ອງການການໃຫ້ສິນບິນ.
- ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄໍາຫມັ້ນສັນຍາ - ເມື່ອມີການແຈ້ງຜົນຊະນະການປະມຸນສັນຍາ, NTPC ຄວນສື່ສານ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຂັ້ນຕອນການເຮັດສັນຍາ ແລະ ການຊື້ຂາຍຂອງຕົນແມ່ນດໍາເນີນໄປຕາມຄໍາຫມັ້ນສັນຍານີ້.
- ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ - ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ຄວນຖືກກວດກາຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອກໍານົດຂອບເຂດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄວນມີການປັບປຸງ, ເຊັ່ນ: ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງລະບົບການຕິດຕາມກວດກາ, ແລະ ການຄວບຄຸມຄໍາສັ່ງຊື້/ດໍາເນີນການທີ່ຮີບດ່ວນ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຄໍາສັ່ງທີ່ເປັນການເພີ່ມຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ.
- ຕິດຕາມກວດກາ - ກວດສອບຫຼັກຖານຂອງການໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ການກະທໍາທີ່ຢູ່ໃນຈຸດເຕືອນອັນຕະລາຍ ໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ (ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໃນໄລຍະນີ້ທີ່ມັກຈະເກີດມີການໃຫ້ສິນບິນ).

**8. ການຍື່ນເອກະສານ ແລະ ການປະກອບເອກະສານ**

NTPC ໄດ້ວາງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຄວາມປອດໄພ ໂດຍຜ່ານໜ່ວຍງານຄວບຄຸມເອກະສານ ທີ່ເອກະສານທຸກໆສະບັບຂອງ NTPC, ທຸກການເກັບບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດລາຍງານໄດ້ຖືກຈັດປະເພດ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຕາມປະເພດເອກະສານຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ/ພະແນກ, ເຊິ່ງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້, ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້. ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ທຸກການເກັບບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແມ່ນຢູ່ບົນຜືນຖານການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຮູ້ເທົ່ານັ້ນ.

**9. ການສື່ສານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ**

NTPC ໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ມີທັງໝົດເພື່ອສື່ສານກັບບຸກຄະລາກອນ NTPC ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS.

ບຸກຄະລາກອນ NTPC ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມປະຈໍາປີກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS. ການຝຶກອົບຮົມຈະຕ້ອງເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ NTPC ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈແນວຄວາມຄິດຂອງການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງລະບົບ ABMS:

- ຄວາມສ່ຽງການໃຫ້ສິນບິນທີ່ NTPC ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນຈະຕ້ອງຜະເຊີນໜ້າ;
- ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ;
- ມຸມມອງລັກສະນະຂອງລະບົບ ABMS ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

- ການກະທຳທີ່ເປັນຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຖືກສົງໄສວ່າມີການໃຫ້ສິນບິນ ຕ້ອງໄດ້ມີການປ້ອງກັນ ແລະ ການລາຍງານ.

NTPC ຍັງຈະເຜີຍແຜ່ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ຂອງຕົນ ແລະ ສື່ສິ່ງຟິມອື່ນໆໃຫ້ແກ່ ຄູ່ຮ່ວມ ທຸລະກິດ ແລະ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນອື່ນໃນທີ່ສາທາລະນະ.

**10. ການກວດສອບພາຍໃນ / ລະບົບການຄວບຄຸມ**

NTPC ຈະຕ້ອງປະເມີນປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບ ການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ຂອງຕົນ. ການກວດສອບພາຍໃນແມ່ນຈະເຮັດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍພະແນກ ECLU ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ / ຜູ້ສະໜອງບໍລິການພາຍນອກ ທີ່ມີຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ມີສິດອຳນາດຢ່າງເຕັມສ່ວນ ໃນຂອບເຂດໜ້າວຽກຂອງຕົນ. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ເກັບກຳໄດ້ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ, ລວມເຖິງບົດລາຍງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ກົດໝາຍ, ຈະຖືກຍື່ນໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຄວບຄຸມເອກະສານເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ນຳສົ່ງໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ບຸກຄະລາ ກອນ NTPC.

ການກວດສອບພາຍໃນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຮອບວຽນ ວາງແຜນ-ລົງມືປະຕິບັດ-ກວດກາ-ດຳເນີນການ (ວົງຈອນ PDCA). ລາຍລະອຽດ ແຜນຜັງວົງຈອນ PDCA ແມ່ນສາມາດເບິ່ງເພີ່ມຕື່ມຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 1.

**11. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການທົບທວນຄືນ**

NTPC ມີຜັ່ນທະທີ່ຈະຕິດຕາມກວດກາໂດຍພະແນກ ECLU ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການ ຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ພະແນກ ECLU ຈະຕ້ອງທົບທວນຄືນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ນະໂຍບາຍດ້ານ ຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບ ແລະ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ ດີຂຶ້ນ ແລະ ທັນເວລາ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ພະແນກ ECLU ຍັງຈະເປັນຜູ້ນຳພາການດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ໃບຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານລະບົບການຄຸ້ມຄອງການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນ ບິນ ISO 37001:2016 ແລະ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຄືນໃໝ່. ຖ້າຫາກວ່າ ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ, ໄດ້ມີການກຳນົດວ່າມີຄວາມບໍ່ ສອດຄ່ອງ, ເຫັນວ່າຈະມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງມີການດຳເນີນແຜນການປະຕິບັດເພື່ອແກ້ໄຂ ໂດຍຕ້ອງປະກອບມີມາດຕະການຄວບຄຸມທີ່ເໝາະ ສົມ ແລະ ມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ພະແນກ ECLU ຕ້ອງແກ້ໄຂບັນຫາດຽວກັນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ມີການດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.

**12. ການແຈ້ງຂ່າວ ແລະ ການລາຍງານ**

NTPC ສ້າງຂໍ້ແນະນຳຕໍ່ໄປນີ້ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ, ຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ດຳເນີນການແຈ້ງແກ່ NTPC ກ່ຽວກັບການໃຫ້ສິນບິນ, ການກະທຳທີ່ຜິດ, ຫຼື ການກະທຳທີ່ໜ້າສົງໄສກ່ຽວກັບ ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ ສິນບິນ ແລະ ຫຼັກຈັນຍາບັນຂອງ NTPC.



## 12.1 ຜູ້ຮັບລາຍງານ

- ສະພາບໍລິຫານ
- ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ບໍລິສັດ
- ECO
- ECLU
- ECWG

ທັງໝົດເອີ້ນຮ່ວມກັນວ່າ “ຜູ້ຮັບລາຍງານ”.

ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານຊ່ອງທາງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

**ຊ່ອງທາງທີ 1:** ສົ່ງອີເມວໄປເຖິງໜຶ່ງໃນຜູ້ຮັບລາຍງານ

**ຊ່ອງທາງທີ 2:** ສົ່ງເອກະສານທາງໄປສະນີ/ຂົນສົ່ງ ໄປເຖິງໜຶ່ງໃນຜູ້ຮັບລາຍງານ ແລະ ຕາມທີ່ຢູ່ດັ່ງນີ້: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າ ນໍ້າເທີນ 2 ຈຳກັດ, ເຮືອນເລກທີ 249, ໜ່ວຍ 15, ຖະໜົນ ລາວ-ໄທ, ບ້ານ ວັດນາກ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

**ຊ່ອງທາງທີ 3:** ຜ່ານ google form ທີ່ແປງປັນໃຫ້ກັບບຸກຄະລາກອນ NTPC.

## 12.2 ຕົວຕົນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ

ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວອາດຈະລະບຸຕົວຕົນ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ກັບ ໃຫ້ແກ່ NTPC ເພື່ອສອບຖາມ, ຕິດຕໍ່ ແລະ ແຈ້ງຜົນຂອງການພິຈາລະນາບົດລາຍງານ. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວຕ້ອງການທີ່ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່, ລາຍລະອຽດ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຄວນຈະພຽງພໍສຳລັບ NTPC ໃນການດຳເນີນການຄົ້ນຫາຄວາມຈິງຕໍ່ມອີກ, ແລະ NTPC ອາດຈະດຳເນີນການສືບສວນຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ.

## 12.3 ຂັ້ນຕອນການຈັດການກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂ່າວ

### 12.3.1 ການລົງທະບຽນບົດລາຍງານ

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານແລ້ວ, ຜູ້ຮັບລາຍງານຈະຍື່ນເອກະສານໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຄວບຄຸມເອກະສານເພື່ອລົງທະບຽນ. ໝາຍເລກເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນຈະຖືກໃຊ້ເພື່ອອ້າງອີງໃສ່ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການປົກປ້ອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ. ບົດລາຍງານຈະຖືກສົ່ງໄປຫາພະແນກ ECLU ເທົ່ານັ້ນ.

### 12.3.2 ການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນ

ECO ຈະດຳເນີນການທົບທວນເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບບົດລາຍງານ ແລະ ຝິຈາລະນາວ່າມີຫຼັກຖານພຽງພໍ, ຊັດເຈນ, ແລະ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນສຳລັບການສືບສວນຕໍ່ໄປຫຼືບໍ່. ບົດລາຍງານທັງໝົດຈະຖືກທົບທວນຄືນວ່າ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວໄດ້ລະບຸໄວ້ ຫຼື ບໍ່ (ເຊິ່ງຈະໝາຍເຖິງ ການແຈ້ງຂ່າວແບບບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່). ບົດລາຍງານຈະຖືກສົ່ງໄປຫາ CEO.

### 12.3.3 ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ສືບສວນ

CEO ຈະແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສືບສວນເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ. ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການສືບສວນແມ່ນປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກຈາກພະແນກ ECLU, ECO ແລະ ECWG ຍົກເວັ້ນຜູ້ຮັບບົດລາຍງານ.

### 12.3.4 ການສືບສວນ

- ຄະນະກຳມະການສືບສວນ ຈະຕ້ອງສືບສວນ, ສະຫຼຸບ, ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ/ມີສ່ວນໃນການຖືກລາຍງານ. ຂັ້ນຕອນນີ້ຄວນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 1 ເດືອນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເຫັນຄວນວ່າຕ້ອງຂະຫຍາຍອອກໄປ, ເຊິ່ງສາມາດສະເໜີຂໍ້ຕໍ່ໄດ້ ເປັນໄລຍະເວລາ 1 ເດືອນ/ຄັ້ງ.
- ECO ຈະສະເໜີບົດລາຍງານພ້ອມກັບຄຳແນະນຳຂອງຕົນໃຫ້ CEO ເພື່ອຝິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບລາຍງານຮັບຊາບ. ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກໂດຍກົງ ຫຼື ຜູ້ຈັດການໂຄງການ ທີ່ເບິ່ງແຍງຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ຖືກກ່າວຫານັ້ນ ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສືບສວນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຂໍໃຫ້ເປັນພະຍານ.
- ECO ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການຮັບບົດລາຍງານ ແລະ ໝາຍເລກເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນສຳລັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ. ຖ້າຜູ້ແຈ້ງຂ່າວບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່, ໝາຍເລກເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນຈະຖືກເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດ.
- ECO ຈະແຈ້ງໃຫ້ CEO ຮັບຊາບ ຜົນຂອງການສືບສວນ, ການແກ້ໄຂ ແລະ ມາດຕະການປ້ອງກັນ, ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ.

#### 12.3.3.1 ການລາຍງານກ່ຽວກັບຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ບໍລິສັດ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ

- ECO ຈະສະເໜີບົດລາຍງານພ້ອມກັບຄຳແນະນຳຂອງຕົນໃຫ້ ສະພາບໍລິຫານ ຝິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສືບສວນ (ສະມາຊິກຈາກພະແນກ ECLU, ECO, CEO, ຜູ້ອຳນວຍການພະແນກຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ບໍລິຫານ, ສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານເອງ (ຖ້າ CEO ມີສ່ວນໃນການຖືກລາຍງານ), ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໜ່ວຍງານກຳມະບານ, ແລະ ພະນັກງານຈາກຕ່າງຝ່າຍ/ພະແນກ/ໜ່ວຍງານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ລາຍງານ ຫຼື ຖືກລາຍງານ).
- ECO ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບການຮັບບົດລາຍງານ ແລະ ໝາຍເລກເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນສຳລັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ. ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່, ໝາຍເລກເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນຈະຖືກເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານທັງໝົດ.
- ຄະນະກຳມະການສືບສວນ ຈະຕ້ອງສືບສວນ, ສະຫຼຸບ, ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ/ມີສ່ວນໃນການຖືກລາຍງານ (CEO/ຜູ້ບໍລິຫານລະດັບສູງ) ຜູ້ລະເມີດລະບົບ

ABMS. ຂັ້ນຕອນນີ້ຄວນໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ 1 ເດືອນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເຫັນຄວນວ່າຕ້ອງຂະຫຍາຍອອກໄປ, ເຊິ່ງສາມາດສະເໜີຂໍຕໍ່ໄດ້ ເປັນໄລຍະເວລາ 1 ເດືອນ/ຄັ້ງ.

- ທົມສືບສວນຕ້ອງແຈ້ງຜົນການສືບສວນ-ສອບສວນ, ມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນໃຫ້ແກ່ ECO ຮັບຊາບ.
- ECO ຈະສະເໜີໃຫ້ປະທານສະພາບໍລິຫານ ຜິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບລາຍງານຮັບຊາບ.

#### 12.3.4 ການແຈ້ງແກ່ ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ

ECO ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງການສືບສວນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດຂອງ NTPC ໃນທັນທີທີ່ເປັນໄປໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າການສືບສວນບໍ່ສາມາດສໍາເລັດລົງໄດ້ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວຈະຖືກແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ຖ້າມີຄວາມຄືບໜ້າຕ່າງໆ. ຖ້າຜູ້ແຈ້ງຂ່າວບໍ່ເປີດເຜີຍຊື່, ຜົນຂອງການສືບສວນຈະຖືກເປີດເຜີຍໃນບົດລາຍງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບປະຈຳປີ.

#### 12.3.5 ການລາຍງານຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ

ECO ຈະຕ້ອງລາຍງານ ການແຈ້ງຂ່າວ/ເບາະແສການກະທຳທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ. ພະແນກ ECLU ຈະເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອອະນຸມັດການເປີດເຜີຍປະເດັນດັ່ງກ່າວໃນບົດລາຍງານດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂໍ້ບັງຄັບປະຈຳປີ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຖືກກ່າວຫາແມ່ນ ECO ເຊິ່ງເປັນສະມາຊິກຂອງພະແນກ ECLU, CEO ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຫຼັກໃນຂັ້ນຕອນການຈັດການກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂ່າວ ແທນ ECO.

#### 12.4 ການປົກປ້ອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ ແລະ ບຸກຄະລາກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາ

ເພື່ອຄວາມລັບ ແລະ ການປ້ອງກັນຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, NTPC ຈະຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ ແລະ ບົດລາຍງານການແຈ້ງຂ່າວ, ພ້ອມທັງຂໍ້ມູນຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ຖືກກ່າວຫາ, ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຈຳກັດການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ເທົ່ານັ້ນ ຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າຈະເປັນການເປີດເຜີຍຕາມຄວາມຈຳເປັນພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ.

ການສືບສວນຈະເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍຂະບວນການທີ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ຜູ້ຖືກກ່າວຫາຈະໄດ້ຮັບໂອກາດໃນການເປັນພິສູດ/ສະແດງຫຼັກຖານ ແລະ ໄດ້ຮັບແຈ້ງ ຜົນຂອງການສືບສວນ.

NTPC ຈະຮັກສາຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ປົກປ້ອງບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ປະຕິເສດການໃຫ້ສິນບິນ, ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ ແລະ ຜູ້ທີ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການສືບສວນ. ບໍ່ມີບຸກຄະລາກອນ NTPC ຜູ້ໃດທີ່ຈະຖືກຫຼຸດຊັ້ນ, ລົງໂທດ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນສະທ້ອນທາງລົບທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການກະທຳດັ່ງກ່າວ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ຮັບລາຍງານຈະຕ້ອງກຳນົດມາດຕະການປົກປ້ອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ, ພະຍານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຈາກຜົນກະທົບທາງລົບ, ບັນຫາ ແລະ ອັນຕະລາຍ, ຫຼື ການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳ ທີ່ເກີດຈາກການລາຍງານກ່ຽວກັບການແຈ້ງຂ່າວ, ການເປັນພະຍານ ແລະ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນ. ຜູ້ທີ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ ຫຼື ມີເຈຕະນາບໍ່ດີໃນການເປີດເຜີຍຕົວຕົນຂອງຜູ້ແຈ້ງຂ່າວ ຈະຖືກສະເໜີໃຫ້ມີການປະຕິບັດວິໄນ.

#### 12.5 ການອອກລະບຽບປະຕິບັດວິໄນ

ຖ້າຜູ້ຖືກກ່າວຫາຖືກ ຖືກພົບເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດ, ພະແນກຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ການບໍລິຫານ ຈະຕ້ອງກຳນົດການລົງໂທດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ *ແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວິໄນ*.

ການກະທຳຂອງບຸກຄະລາກອນ NTPC ທີ່ຖືກພົບເຫັນວ່າມີຄວາມຜິດໃນການລະເມີດແນວທາງການປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ ແລະ ລະບົບ ABMS ຍັງຈະຖືກສືບສວນໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການລົງໂທດຕາມກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບການຕໍ່ຕ້ານການໃຫ້ສິນບິນ.

- ⇒ ຖ້າຜູ້ແຈ້ງຂ່າວມີເຈຕະນາບໍ່ດີ ແລະ ມີການລາຍງານທີ່ບໍ່ເປັນຈິງ, ຈະບໍ່ຖືກປົກປ້ອງຕາມຫຼັກການທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ ແລະ ຈະຖືກປະຕິບັດວິໄນ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ຕາຕະລາງທີ 1: ການກວດສອບພາຍໃນ

