

ประกาศ ฉบับที่ TB-AN-CEO-005-2026

ของบริษัท ที โบรคเกอร์ จำกัด

เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัท ที โบรคเกอร์ จำกัด ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2568 ได้พิจารณาทบทวนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยได้ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม สอดคล้องกับนโยบาย บริษัท พุทธธนา จำกัด (มหาชน)

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัททุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่แนบประกาศฉบับนี้ และให้ถือว่านโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบหรือข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติ หากไม่ปฏิบัติจะถือว่าผิดระเบียบวินัย รวมถึงการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย และอาจทำให้บริษัทฯ เสียชื่อเสียงได้

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศฉบับเดิมที่ ปทบ. 006/2566 เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 5 มกราคม 2566 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2569



(นางสาวชนิตา ชัยนตรวง)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทีโบรคเกอร์ จำกัด



มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 2 จาก 9

รายละเอียดเอกสาร (Document Detail)

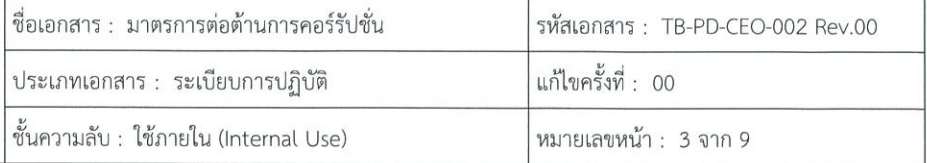
รหัสเอกสาร	TB-PD-CEO-002 Rev.00
ประเภทเอกสาร	ระเบียบการปฏิบัติ
ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
เวอร์ชันเอกสาร / แก้ไขครั้งที่	00
วันที่มีผลบังคับใช้	5 มกราคม 2569
เจ้าของเอกสาร	ฝ่ายสำนักกรรมการผู้จัดการ (CEO Office)

การอนุมัติเอกสาร (Approval)

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การลงนาม	วันที่ลงนาม
จัดทำโดย :	นางสาวอมรรัตน์ เพ็ญศิริธร	Office of Managing Director		5/1/26
ตรวจสอบโดย :	นางสาววันทกา สามประทีป	Compliance		5/1/26
อนุมัติโดย :	นางสาวชนิตา ชัยนตรวง	Managing Director		5.1.26

รายการแจกจ่ายเอกสาร (Distribution)

รายการแจกจ่ายเอกสารจะถูกจัดทำและจัดเก็บโดยผู้ควบคุมเอกสาร (Document Controller : DCC) ควบคู่กับเอกสารต้นฉบับ โดยการแจกจ่ายจะพิจารณาตามความเกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อให้การส่งมอบเอกสารเป็นไปอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

[illegible]

 ทีโบรคเกอร์ T Broker	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 4 จาก 9

สารบัญ

1.	บทนำ	5
2.	วัตถุประสงค์	5
3.	คำนิยาม	5
4.	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	6
5.	กรอบการควบคุม	8
6.	แนวทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการคอร์รัปชัน	9
7.	การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร	9
8.	บทลงโทษ.....	9

	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 5 จาก 9

1. บทนำ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร บริษัทฯ จึงถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อันไม่พึงได้รับ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

2. วัตถุประสงค์

มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตและการคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ที โบรคเกอร์ จำกัด
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้ การให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐหน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้สถานการณ์ที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อ การตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือดูแลอยู่ ทำให้เกิดปัญหาเมื่อผู้มีอำนาจหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการ โดยคำนึงถึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม
ความช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงินสามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับ พรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อบุคคล/กลุ่มหนึ่งกระทำหรือ ละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ ต่อตนเองหรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ
ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือให้มีการซื้อหรือ ขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น
ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่มิได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียง เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้รับการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการ รวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจในการพิจารณา และเป็นการกระทำอันชอบ ด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใ้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 6 จาก 9

พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งบริษัทตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทในกลุ่มธนาคาร ซึ่งบริษัทในกลุ่มธนาคารได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทในกลุ่มธนาคาร
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของบริษัทฯ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคล หรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
เจ้าพนักงานของรัฐ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
การบริจาคเพื่อ การกุศล	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่ผลตอบแทนที่มีตัวตน
การบริจาคเพื่อ สาธารณประโยชน์	หมายถึง	การใช้จ่ายเพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน
เงินสนับสนุน	หมายถึง	เงินสนับสนุนที่จ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงให้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ

4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
- สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 คณะกรรมการจัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- ทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับกลุ่มธนาคาร
- กำกับดูแลและพนักงานให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย

	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 7 จาก 9

4.5 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมและกำกับให้มีการนำมาตรการการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
- สนับสนุนการพัฒนากระบวนการ รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล

4.6 พนักงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
- แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำการคอร์รัปชัน
- พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลักซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ งานด้านการขาย งานบริการ งานสนับสนุน และงานด้านการลงทุน

4.7 หน่วยงานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.8 หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- รายงานผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.9 หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดังนี้

- พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
- สรุปผลการประเมินความเสี่ยง นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณาและทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน อย่างน้อยทุกๆ 3 ปี

4.10 หน่วยงานทรัพยากรส่วนบุคคลกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ
- จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการคอร์รัปชัน

4.11 หน่วยงานปฏิบัติงานบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ดังนี้

- บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
- ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
- ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

 ทีโบรคเกอร์ T Broker	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 8 จาก 9

4.12 หน่วยงานสำนักกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังนี้

- สื่อสาร เผยแพร่ นโยบาย และมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการคอร์รัปชัน
- ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

5. กรอบการควบคุม

5.1 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างการบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน มีการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กระบวนการสอบทาน และการควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

5.2 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันตามรูปแบบการคอร์รัปชันหลัก ดังนี้

5.2.1 การให้ หรือรับสินบน การให้หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

- 5.2.1.1 ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้หรือรับสินบน การให้หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบน ให้ หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแทนตนเอง
- 5.2.1.2 ห้ามเป็นตัวกลางในการเสนอให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

5.2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือผลประโยชน์อื่น

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า เจ้าพนักงานของรัฐ ตัวแทนทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการต่อต้านการคอร์รัปชัน และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและสามารถตรวจสอบได้

5.2.3 การช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทฯ ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

5.2.4 การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน

- 5.2.4.1 การบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียต่อสังคมส่วนรวม
- 5.2.4.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 5.2.4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Account Payable (AP) และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- 5.2.4.4 ในกรณีมีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

 ทีโบรคเกอร์ T Broker	ชื่อเอกสาร : มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน	รหัสเอกสาร : TB-PD-CEO-002 Rev.00
	ประเภทเอกสาร : ระเบียบการปฏิบัติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal Use)	หมายเลขหน้า : 9 จาก 9

5.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

สนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

6. แนวทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการคอร์รัปชัน

- 6.1 เมื่อพนักงานปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือพบเห็นหรือทราบว่ามีการปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบ คำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่าย หรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยที่จะแจ้ง หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายกำกับกฎระเบียบและข้อบังคับ
- 6.2 ผู้ที่พบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบอันเนื่องจากการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนโดยช่องทางใดช่องทางหนึ่งของบริษัทฯ ดังนี้
 - Website : www.tbroker.co.th (หัวข้อ แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน)
 - แจ้งโดยตรงที่กรรมการผู้จัดการ
 - แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.3 พนักงานพึงต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน
- 6.4 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือปฏิเสธการคอร์รัปชันตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเรื่อง การแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการคอร์รัปชัน รวมทั้งจะชมเชยพนักงานที่แจ้งเบาะแส

7. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชีของสถาบันการเงิน รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนดไว้

8. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การคอร์รัปชันส่งผลให้เกิดความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น