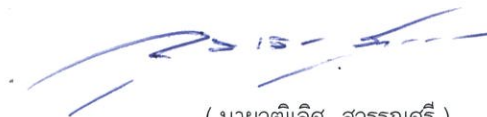


ประกาศ  
บริษัท ทีไลฟ์ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)  
ที่ ปท. 002/2566  
เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

ตามที่บริษัท ทีไลฟ์ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน คณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 จึงมีมติอนุมัติปรับปรุงมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกท่านถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศฉบับเดิมที่ ปท. 008/2563 เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566



(นายวุฒิเลิศ สุวรรณศรี)  
กรรมการผู้จัดการ

## มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### 1. บทนำ

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการคอร์รัปชันส่งผลร้ายและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและสร้างความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจ ส่งผลเสียทั้งด้านจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขันของกิจการ และไม่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ขาดความเชื่อมั่นต่อองค์กร บริษัทฯ จึงถือเป็นหลักการที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะไม่สนับสนุนกิจการ กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่มีส่วนร่วมกับการแสวงหาผลประโยชน์อื่นไม่พึงได้รับ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

### 2. วัตถุประสงค์

มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้เป็นแนวทางให้ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกในการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการทุจริตและการคอร์รัปชัน หรือการแสวงหาผลประโยชน์ในหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยจรรโลงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกื้อหนุนต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

### 3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ที โลพี ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)
คอร์รัปชัน	หมายถึง	การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้ การให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา ให้คำมั่น เรียกร้อง ให้หรือ รับซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องแก่เจ้าพนักงานของรัฐ หน่วยงาน ของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่ถูกต้อง
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายใต้สถานการณ์ที่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง/บริษัทฯ มีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือดูแลอยู่ ทำให้เกิดปัญหาเมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าผลประโยชน์ส่วนรวม
การช่วยเหลือทางการเงิน	หมายถึง	การช่วยเหลือในนามบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน การช่วยเหลือด้านการเงิน สามารถรวมถึงการให้กู้เงิน ส่วนการช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการสนับสนุนกระบวนการทางประชาธิปไตยที่กระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด
สินบน	หมายถึง	ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือผลประโยชน์อื่นที่ให้แก่บุคคล/กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพื่อจูงใจ ให้ผู้นั้น กระทำหรือละเว้นการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งในตำแหน่ง ไม่ว่าจะการนั้นชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มธนาชาติ
ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง	สิ่งของมีค่าทั้งที่เป็นวัตถุ สินค้า และบริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับโดยตรง หรือ ให้มีการซื้อหรือขายในราคาพิเศษ รวมทั้งการออกค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เช่น การเดินทาง เป็นต้น

ผลประโยชน์อื่น	หมายถึง	ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนในระเบียบนี้
ค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการทำเพียงเพื่อให้มั่นใจว่า จะได้รับการดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจในการพิจารณา และเป็นการทำอันชอบด้วยหน้าที่ รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานรายวัน พนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างโดยได้รับค่าจ้าง
ตัวแทนทางธุรกิจ	หมายถึง	นิติบุคคลอื่น หรือบุคคลธรรมดา ที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทในกลุ่มชนชาติ ซึ่งบริษัทในกลุ่มชนชาติได้ว่าจ้างหรือตกลงให้ทำธุรกรรม หรือติดต่อกับบุคคลภายนอกในนามของบริษัทในกลุ่มชนชาติ
คู่ค้า	หมายถึง	บุคคลที่มีธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดธุรกิจของกลุ่มชนชาติ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	หมายถึง	หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคล หรือคณะบุคคล บรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจ หรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
เจ้าพนักงานของรัฐ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.
การให้หรือรับบริจาค เพื่อการกุศล	หมายถึง	กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการได้รับหรือการให้โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน
การให้หรือรับบริจาค เพื่อสาธารณประโยชน์	หมายถึง	การได้รับหรือการให้เพื่อโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน สังคม กลุ่มประชาชน โดยบริษัทฯ อาจไม่ได้รับผลตอบแทนที่มีตัวตน
การให้ความสนับสนุน	หมายถึง	การให้ความสนับสนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ การให้หรือรับความสนับสนุน ทั้งในรูปแบบเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด มีความเสี่ยงเนื่องจากการให้หรือรับความสนับสนุน สำหรับการบริการหรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม และอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวข้องกับการให้สินบน

#### 4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงให้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

##### 4.1 คณะกรรมการบริษัทฯ มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- อนุมัติและทบทวนแนวทางปฏิบัติสำหรับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- 4.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้**
- สอบทานให้บริษัทฯ มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ
  - สอบทานให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ดังนี้**
- ส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - ทบทวนความเหมาะสมของระบบงานและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย
- 4.4 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป มีหน้าที่ดังนี้**
- ควบคุมและกำกับให้มีการนำมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันไปปฏิบัติได้จริง สามารถระบุความเสี่ยง ตรวจสอบ และบริหารจัดการให้มีมาตรการที่เพียงพอในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันเวลา
  - สนับสนุนการพัฒนาระบบงาน รวมทั้งบุคลากรเพื่อให้มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันขององค์กรบรรลุผล
- 4.5 พนักงาน มีหน้าที่ดังนี้**
- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงมาตรการอื่นๆ (ถ้ามี) และเข้าร่วมการฝึกอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด
  - แจ้งเบาะแสทันทีเมื่อพบเห็น หรือสงสัยว่าจะมีการคอร์รัปชัน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อสงสัยในการกระทำการคอร์รัปชัน
  - พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีกระบวนการหลัก ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง สินเชื่อ งานด้านการขาย การพนักงาน งานสนับสนุน และงานด้านการลงทุน
- 4.6 หน่วยงานตรวจสอบ มีหน้าที่ดังนี้**
- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.7 หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับกฎระเบียบและข้อบังคับ มีหน้าที่ดังนี้**
- ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - กำกับการปฏิบัติงานด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - รายงานผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 หน่วยงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดังนี้**
- พัฒนาเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน และจัดให้หน่วยงานภายในองค์กรประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
  - สรุปผลการประเมินความเสี่ยง นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
  - รวบรวมมาตรการ แนวทางควบคุมความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่ฝ่ายงานพิจารณา และทบทวนความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันอย่างน้อยทุกๆ 3 ปี
- 4.9 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้**
- บริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ
  - จัดให้มีกระบวนการคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และบทลงโทษที่เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านการต่อต้านการคอร์รัปชัน

- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการปฏิบัติในแนวทางต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเข้าข่ายการคอร์รัปชัน

#### 4.10 หน่วยงานปฏิบัติงานบัญชีรับจ่ายและภาษี มีหน้าที่ดังนี้

- บันทึก เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการบัญชีรับจ่ายและภาษี
- ดำเนินขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีให้สอดคล้องกับหลักมาตรฐานการบัญชีที่ได้รับรองทั่วไป
- ดำเนินการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่าย คู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน และสอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

#### 4.11 หน่วยงานสื่อสารและบริหารแบรนด์ มีหน้าที่ดังนี้

- สื่อสาร เผยแพร่ นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปราศจากการคอร์รัปชัน
- ให้มีการสื่อสารและรายงานต่อสาธารณชนเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### 5. กรอบการควบคุม

#### 5.1 ระบบการควบคุมภายใน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการจัดแบ่งภาระหน้าที่ตามโครงสร้างการบังคับบัญชาและมีการอนุมัติดำเนินการอย่างมีขั้นตอน โดยกระบวนการปฏิบัติงานจะมีระบบควบคุมภายใน มีการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กระบวนการสอบทานและการควบคุมให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และได้รับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ

#### 5.2 แนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางป้องกันความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชันตามรูปแบบการคอร์รัปชันหลัก ดังนี้

##### 5.2.1 การให้ หรือรับสินบน การให้ หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

5.2.1.1 ห้ามกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ให้หรือรับสินบน การให้ หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบน ให้ หรือจ่ายค่าอำนวยความสะดวกแทนตนเอง

5.2.1.2 ห้ามเป็นตัวกลางในการเสนอให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

##### 5.2.2 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือผลประโยชน์อื่น

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับหรือผลประโยชน์อื่น กับลูกค้า คู่ค้า เจ้าพนักงานของรัฐ ตัวแทน ทางธุรกิจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ รับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ หรือผลประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการต่อต้านการคอร์รัปชัน และต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและสามารถตรวจสอบได้

##### 5.2.3 การช่วยเหลือการเมือง

บริษัทฯ ไม่ช่วยเหลือหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่ให้ใช้ทรัพย์สินใดๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

##### 5.2.4 การให้หรือรับบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้ความสนับสนุน

5.2.4.1 การให้หรือรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และการให้ความสนับสนุนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

5.2.4.2 การให้หรือรับเงิน หรือทรัพย์สินบริจาคเพื่อการกุศล หรือการให้ความสนับสนุนนั้น ต้องไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

- 5.2.4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Account Payable (AP) และคู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้
- 5.2.4.4 ในกรณีมีข้อสงสัยที่อาจส่งผลกระทบต่อทางกฎหมาย ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

### 5.3 การหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

สนับสนุนให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่รับผิดชอบงานที่มีความเสี่ยงต่อการคอร์รัปชัน เช่น หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

## 6. แนวทางการแจ้งเบาะแส / ข้อร้องเรียนการคอร์รัปชัน

- 6.1 เมื่อพนักงานปฏิบัติราชการคอร์รัปชัน หรือพบเห็นหรือทราบว่ามีกรปฏิบัติงานที่ขัดแย้งต่อระเบียบคำสั่งของบริษัทฯ หรือเห็นการกระทำที่เข้าข่ายหรือเพียงแต่สงสัยว่าเป็นการกระทำที่คอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานต้องไม่ละเลย หรือเพิกเฉยที่จะแจ้ง หรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบข้อมูลดังกล่าว
- ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามจากฝ่ายงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล และข้อบังคับ
- 6.2 ผู้ที่พบเห็นหรือสงสัยว่าจะมีการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน หรือได้รับผลกระทบอันเนื่องจากการต่อต้านการคอร์รัปชัน สามารถแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนโดยช่องทางใดช่องทางหนึ่งของบริษัทฯ ดังนี้
- Website : [www.tlife.co.th](http://www.tlife.co.th) (หัวข้อ แจ้งเบาะแสร้องการคอร์รัปชัน)
  - แจ้งโดยตรงที่ กรรมการผู้จัดการ
  - แจ้งโดยตรงที่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบ
  - แจ้งผู้บังคับบัญชา
- กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัทฯ ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 6.3 พนักงานพึงต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อเท็จจริงต่างๆ ต่อกรณีพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน
- 6.4 บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเบาะแส หรือปฏิบัติราชการคอร์รัปชัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเรื่อง การแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการคอร์รัปชัน รวมทั้งจะชมเชยพนักงานที่แจ้งเบาะแส

## 7. การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจและการเก็บรักษาเอกสาร

การบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ การเงินการบัญชี และการเก็บบันทึกข้อมูล ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และมีการดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และยึดตามหลักมาตรฐานทางการบัญชี รวมทั้ง การจัดทำรายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน และให้มีการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการจัดเก็บเอกสารที่บริษัทฯ กำหนดไว้

## 8. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีจิตสำนึกการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และทำการสื่อสารเผยแพร่นโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ต่อกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ และต่อสาธารณชน รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้ และในกรณีที่การคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้น

## เอกสารแนบ

ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ได้แก่

1. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Account Payable (AP)
  2. คู่มืออำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงาน
  3. ระเบียบการแจ้งเบาะแส การร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการคอร์รัปชัน
  4. ระเบียบการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ค่าอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใด
  5. ระเบียบทรัพยากรบุคคล
  6. ระเบียบมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานทรัพยากรบุคคล
  7. ระเบียบบริหารทรัพย์สิน (จัดซื้อจัดจ้าง)
  8. ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากหน้า Intranet

