

แนวปฏิบัติธนาคารแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินเฉพาะกิจในการนำส่ง
ข้อมูลธุรกรรมเพื่อการจัดทำอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงตลาดซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชนระยะข้ามคืน
(Thai Overnight Repurchase Rate : THOR)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (มิถุนายน 2567)

1. เหตุผลในการออกแนวปฏิบัติ

ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการพัฒนาอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงตลาดซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชนระยะข้ามคืน (Thai Overnight Repurchase Rate : THOR) เพื่อให้เป็นอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงที่สะท้อนภาวะตลาดการเงินในประเทศและมีความน่าเชื่อถือ

ธปท. จึงเห็นควรออกแนวปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อให้ธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่มีการทำธุรกรรมซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชน มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการนำส่งข้อมูลการทำธุรกรรมดังกล่าวที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล อันจะทำให้ ธปท. มีข้อมูลในการจัดทำอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง THOR ที่คำนวณจากธุรกรรมที่เกิดขึ้นจริงที่ถูกต้อง ป้องกันความเสี่ยงในการถูกบิดเบือน และช่วยในการพัฒนาให้อัตราดอกเบี้ยอ้างอิงดังกล่าวมีความน่าเชื่อถือต่อไป

2. ขอบเขตของการบังคับใช้

แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้กับธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินเฉพาะกิจทุกแห่งที่มีการทำธุรกรรมซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชน

3. เนื้อหา

3.1 คำจำกัดความ

ในแนวปฏิบัตินี้

“ธนาคาร” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินเฉพาะกิจตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน

“อัตราดอกเบี้ยอ้างอิง” หมายถึง อัตราดอกเบี้ยอ้างอิง Thai Overnight Repurchase Rate (THOR) ซึ่งเป็นอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงที่คำนวณจากธุรกรรมซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชนระยะข้ามคืนระหว่างธนาคาร

“Administrator” หมายถึง ธปท. ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการการจัดทำอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง

“Calculation Agent” หมายถึง สมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (The Thai Bond Market Association หรือ ThaiBMA) หรือหน่วยงานอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจาก Administrator ให้ทำหน้าที่เป็นผู้คำนวณอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง

“Submission” หมายถึง ข้อมูลธุรกรรมซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชนที่เกิดขึ้นระหว่างเวลา 7.00 น. ถึง 15.30 น.

“กระบวนการ Submission” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานภายในของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการนำส่ง Submission

“ระบบการรายงานข้อมูล” หมายถึง ระบบการรายงานข้อมูลธุรกรรมซื้อคืนพันธบัตรภาคเอกชน ของ ThaiBMA ซึ่งได้แก่ One-Stop Reporting and Self Monitoring System (ORS) สำหรับธนาคารที่เป็น Bond Dealer และ ORS-Repo Reporting สำหรับธนาคารที่ไม่ได้เป็น Bond Dealer หรือระบบอื่นที่ Calculation Agent กำหนดให้ใช้เพื่อรับ Submission จากธนาคาร

“คู่มือการนำส่ง Submission” หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำโดย Calculation Agent เกี่ยวกับการนำส่ง Submission ผ่านระบบการรายงานข้อมูล

“ผู้มีอำนาจ” หมายถึง ผู้บริหารในสายงานที่รับผิดชอบกระบวนการ Submission ของธนาคาร ซึ่งมีอำนาจหน้าที่อนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission แนวทางการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และขั้นตอนในการรายงานข้อมูลพฤติกรรมที่ต้องสงสัย

“Supervisor” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของธนาคารที่มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission

“Control Function” หมายถึง หน่วยงานของธนาคารที่มีความเป็นอิสระที่ทำหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการ Submission และกระบวนการปฏิบัติงานภายในอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในกระบวนการ Submission ที่ธนาคารพิจารณาแล้วว่ามีเหมาะสมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติ

3.2 ข้อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3.2.1 การนำส่ง Submission

(1) ธนาคารมีหน้าที่นำส่ง Submission ให้ Calculation Agent ผ่านระบบการรายงานข้อมูล ตามวิธีการที่ระบุในคู่มือการนำส่ง Submission ภายในเวลา 16.00 น. ของวันทำการเดียวกัน

(2) ธนาคารต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า Submission มีความถูกต้องและครบถ้วน

(3) ในกรณีที่พบความผิดพลาดของ Submission ให้ธนาคารที่นำส่ง Submission ดังกล่าว ต้องแก้ไขหรือยกเลิก Submission นั้น ตามขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการนำส่ง Submission โดยเร็ว

(4) ธนาคารต้องจัดให้มีแผนรองรับกรณีเกิดเหตุขัดข้องเพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำส่ง Submission ให้กับ Calculation Agent ได้ และในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องซึ่งทำให้ไม่สามารถนำส่ง Submission ได้ภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารจะต้องแจ้งให้ Calculation Agent และ Administrator ทราบทันที

3.2.2 นโยบายการกำกับดูแล (Governance Policy) และการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ธนาคารต้องจัดให้มีการกำกับดูแลที่เหมาะสม และมีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

(1) แต่งตั้งผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้มีอำนาจมีหน้าที่อนุมัติขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (4) แนวทางการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (5) และขั้นตอนในการรายงานข้อมูลพฤติกรรมที่ต้องสงสัย ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (6)

(2) แต่งตั้ง Supervisor เป็นลายลักษณ์อักษร โดย Supervisor มีหน้าที่ดูแลผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission เช่น กำชับ ควบคุม หรือสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission ให้เป็นไปตามคู่มือการนำส่ง Submission และขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission ตามข้อ 3.2.2 (4)

(3) แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ของผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่เหมาะสม

(4) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission ที่ชัดเจน โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงต้องสื่อสารให้ผู้ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission รวมถึง Supervisor รับทราบอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในดังกล่าวอย่างน้อยควรครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

(4.1) การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เช่น การกำหนดสิทธิในการทำธุรกรรมหรือสิทธิในการเข้าระบบการรายงานข้อมูล

(4.2) การนำส่ง Submission และแผนรองรับกรณีเกิดเหตุขัดข้อง ตามที่ระบุในข้อ 3.2.1

(4.3) การจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล ตามที่ระบุในข้อ 3.2.4

(4.4) การดูแลการนำส่ง Submission โดย Supervisor และการตรวจสอบโดย Control Function หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก

(5) กำหนดแนวทางการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องสื่อสารให้ผู้ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission รวมถึง Supervisor รับทราบอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ แนวทางการจัดการดังกล่าวอย่างน้อยควรครอบคลุมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทำธุรกรรม การนำส่ง Submission การสื่อสารหรือเปิดเผยข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การบิดเบือนหรือการร่วมมือกันบิดเบือนอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง

(6) กำหนดขั้นตอนในการรายงานข้อมูลหากพบพฤติกรรมที่ต้องสงสัย (Whistleblower Policy) โดยต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และต้องสื่อสารให้ผู้ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และ

ผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอ Submission รวมถึง Supervisor รับทราบอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ขั้นตอนดังกล่าวอย่างน้อยควรครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้

(6.1) ช่องทางและวิธีการในการรายงานข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ต้องสงสัยให้ Control Function หรือผู้ตรวจสอบภายในทราบ

(6.2) การสืบหาข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เพียงพอ เมื่อได้รับข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สงสัยว่าฝ่าฝืนแนวปฏิบัตินี้ รวมถึงพฤติกรรมที่สงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการบิดเบือนอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง เพื่อสรุปผลและหาแนวทางแก้ไขโดยเร็ว โดยจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อบันทึกกระบวนการดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(6.3) การรายงานต่อ Administrator ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการบิดเบือนอัตราดอกเบี้ยอ้างอิงจริง

(7) ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำเสนอ Submission รวมถึง Supervisor มีความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้

(7.1) แนวปฏิบัตินี้

(7.2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (4)

(7.3) แนวทางการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (5)

(7.4) ขั้นตอนในการรายงานข้อมูลหากพบพฤติกรรมที่ต้องสงสัย (Whistleblower Policy) ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (6)

(7.5) คู่มือการนำเสนอ Submission

(7.6) สถานการณ์หรือพฤติกรรมที่ถือเป็นการบิดเบือนอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง เช่น การหลีกเลี่ยงไม่ทำธุรกรรมในช่วงเวลา 7.00 น. ถึง 16.00 น.

(8) กำหนดบทลงโทษที่เหมาะสมตามระเบียบวินัยของธนาคารหากพบการฝ่าฝืนแนวปฏิบัตินี้

3.2.3 การตรวจสอบโดย Control Function หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก

ธนาคารต้องจัดให้มีการตรวจสอบโดย Control Function หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก ตามความถี่ที่เหมาะสม เช่น การสุ่มตรวจ Submission เทียบกับเอกสารการทำธุรกรรม การสุ่มตรวจข้อมูลการสื่อสาร การสอบทานการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่ากระบวนการ Submission และกระบวนการปฏิบัติงานภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้ รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจทราบทุกครั้ง

หากดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่าเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการบิดเบือนอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง ให้ธนาคารรายงานต่อ Administrator ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น

3.2.4 การจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล

ธนาคารต้องมีกระบวนการที่เหมาะสมในการจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูลตามที่ระบุในข้อนี้ โดยข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งานเมื่อมีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องสามารถนำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่ Administrator ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่มีการร้องขอ ทั้งนี้ ธนาคารต้องจัดเก็บ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามกรอบระยะเวลา ดังนี้

(1) ข้อมูลที่ธนาคารต้องจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้เป็นเวลายาวอย่างน้อย 5 ปี ได้แก่

(1.1) Submission

(1.2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Submission ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (4) แนวทางการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (5) และขั้นตอนการในการรายงานข้อมูลหากพบพฤติกรรมที่ต้องสงสัยตามที่ระบุในข้อ 3.2.2 (6)

(1.3) รายชื่อของผู้มีอำนาจและ Supervisor และรายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission

(1.4) รายงานผลการตรวจสอบของ Control Function หรือผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายนอก ตามที่ระบุในข้อ 3.2.3

(1.5) การสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email ของผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission ทั้งระหว่างภายในและกับภายนอกองค์กร

(2) ข้อมูลที่ธนาคารต้องจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ เป็นเวลายาวอย่างน้อย 2 ปี ได้แก่ ข้อมูลบันทึกความเสี่ยงการสื่อสารผ่านโทรศัพท์ของผู้ที่ทำธุรกรรมที่เป็น Submission และผู้ที่ทำหน้าที่นำส่ง Submission ทั้งระหว่างภายในและกับภายนอกธนาคาร

4. วันที่เริ่มต้นบังคับใช้

แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป