



นโยบายการต่อต้าน  
การให้สินบนและการคอร์รัปชัน  
เวอร์ชัน 8.0

วันที่ : 1 ตุลาคม 2565

## 1. คำนำ

ธนาคารไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ธนาคารจึงได้จัดทำมีนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน ซึ่งกำหนดขั้นตอนเพื่อการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างละเอียด ทั้งนี้ ธนาคารจะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎระเบียบ ธุรกิจ รวมถึงสภาพเศรษฐกิจ ทั้งนี้ เพื่อรักษาชื่อเสียงและเพื่อการดำเนินธุรกิจโดยโปร่งใสของธนาคาร โดยกรรมการ และพนักงานทุกคนของธนาคาร รวมถึงบริษัทลูกในกลุ่มธุรกิจทางการเงินจะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารและในนามของธนาคาร ในการทำหน้าที่สังเกตการณ์และยึดมั่นบทบาทในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน นอกจากนี้ เพื่อให้ข้อมูลและแนวทางแก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารและในนามของธนาคารตามที่ได้อธิบายมาข้างต้น เกี่ยวกับวิธีในการตระหนักรับรู้ การรายงาน ประเด็นข้อกังวล รวมทั้งการจัดการกับปัญหาการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

## 3. สิทธิความเป็นเจ้าของนโยบาย

นโยบายนี้เป็นทรัพย์สินของธนาคารและห้ามมิให้เปิดเผยเนื้อหาของนโยบายไม่ว่าส่วนใดต่อบุคคลภายนอกหรือทำสำเนาในรูปแบบใดๆ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของกำกับการปฏิบัติงาน (หน่วยงาน) ของธนาคารก่อน

## 4. คำจำกัดความ

| อักษรย่อ                          | คำจำกัดความ  |
|-----------------------------------|--|
| ABC (Anti-Bribery and Corruption) | การต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน  |
| ตัวแทน (Agent)                    | บุคคลใดๆ ที่ถูกว่าจ้างโดยหรือกระทำการแทนบุคคลอื่นและรวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์การสาธารณะหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานให้กับหรือภายใต้องค์การสาธารณะ ผู้ดูแลผลประโยชน์ ผู้บริหารจัดการหรือผู้จัดการมรดกของผู้เสียชีวิต ผู้รับเหมาช่วง และบุคคลใดๆ ที่ได้รับการว่าจ้างโดยหรือกระทำการแทนผู้ดูแลผลประโยชน์ ผู้บริหารจัดการหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับเหมาช่วง |

| อักษรย่อ  | คำจำกัดความ  |
|---|--|
| บุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>(Associated person)                       | บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรรมการ หุ่นส่วนและพนักงานของธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และบุคคลที่ให้บริการกับธนาคารหรือให้บริการในนามของธนาคาร (เช่น ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้ให้บริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้าทางธุรกิจ)<br><br>สำหรับคำถามกรณีบุคคลที่ให้บริการกับธนาคารหรือให้บริการในนามของธนาคาร จะถูกกำหนดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและไม่ใช่เพียงพิจารณาจากลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดังกล่าวกับธนาคาร |
| ผู้ร่วมธุรกิจ<br>(Business associate)                           | ผู้ร่วมธุรกิจ โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ คู่ค้าร่วมทุน ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้ให้บริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้าทางธุรกิจ   |
| สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง<br>(Immediate family members) | คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว   |
| บุคคลภายนอกอื่นๆ  | การติดต่อทางธุรกิจใดๆ กับธนาคาร (การติดต่อทางธุรกิจระหว่างธนาคารกับบุคคลภายนอกที่มีแนวโน้มทางธุรกิจ)   |
| B&C (Bribery and Corruption)                                    | การให้สินบนและการคอร์รัปชัน  |
| ซีไอเอ็มบี ไทย  | ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) (“ธนาคาร”)   |
| พนักงาน   | พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานชั่วคราว พนักงานที่ทำงานไม่เต็มเวลา พนักงานของบริษัทตัวแทน หรือพนักงานชั่วคราวที่มีสัญญาการให้บริการ   |
| CEO (Chief Executive Officer)                                   | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  |
| หัวหน้าแผนก   | หัวหน้าแผนก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย รวมถึงผู้บริหารสูงสุดบริษัทย่อย   |

## 5. ขอบเขต

- (ก) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับทุกธุรกิจและหน่วยงานทั้งหมดในธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- (ข) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคาร ซึ่งรวมถึงกรรมการธนาคาร หุ่นส่วน พนักงาน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานของบริษัทตัวแทน อาสาสมัคร ตัวแทน ผู้สนับสนุน คู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ทั้งที่อยู่ภายในหรือภายนอกประเทศไทย
- (ค) การบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง ได้แก่ คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- (ง) การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นเงื่อนไขในการจ้างงานของพนักงานแต่ละคน และถือเป็นเงื่อนไขในการให้บริการของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร โดยบุคคลที่กล่าวมานั้น ตกลงที่จะผูกพันตามข้อกำหนดของนโยบายฉบับนี้ เมื่อได้มีการจัดทำสำเนาของนโยบายฉบับล่าสุดและได้แจ้งไปยังบุคคลดังกล่าว

## 6. หลักการสำคัญ

- (ก) กิจกรรมทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของธนาคาร จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามจริยธรรม ด้วยมาตรฐานของความซื่อสัตย์สุจริตในระดับสูง
- (ข) ธนาคารไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพและเป็นธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สำหรับทุกการติดต่อทางธุรกิจและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ภายใต้ขอบเขตอำนาจศาลที่ธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่ ธนาคารมุ่งมั่นที่จะใช้และบังคับใช้มาตรการอันมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นความผิดที่มีโทษตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (ค) ธนาคาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันทั้งหมด ในขอบเขตอำนาจศาลที่ธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่ โดยนโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงการติดต่อทางธุรกิจทั้งหมดของธนาคารภายใต้ขอบเขตอำนาจศาลทั้งหมดที่ธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่
- (ง) ธนาคารอนุญาตให้มีการรับรอง การส่งเสริมการขาย หรือค่าใช้จ่ายทางธุรกิจอื่น ๆ ที่สมเหตุสมผล ในปริมาณที่เหมาะสม และเป็นไปอย่างสุจริต เพื่อปรับปรุงภาพลักษณ์ของธนาคารและนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการของธนาคารให้ดีขึ้น รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ

- (จ) ธนาคาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องไม่เสนอ ให้คำสัญญา หรือให้สินบนแก่ผู้ใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่ร้องขอ ตกลงที่จะรับ รับ เรียกร้อง หรือรับสินบนจากผู้ใด ทั้งนี้ การให้สินบนถือเป็นอาชญากรรมซึ่งมีบทกำหนดโทษในการจำคุกและค่าปรับเป็นจำนวนมาก
- (ฉ) ธนาคารได้นำนโยบายการงดรับของขวัญมาปฏิบัติอย่างเข้มงวด (No Gift Policy) โดยไม่อนุญาต ให้พนักงาน รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง รับ เสนอ หรือมอบของขวัญเป็นการส่วนตัว การรับรอง การสนับสนุน การท่องเที่ยว การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก การให้สินบน และการสนับสนุนทางการเมืองจากหรือให้กับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการเกิดเหตุการณ์ในลักษณะดังกล่าว ในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจ สำหรับข้อยกเว้นใด ๆ จำต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- (ช) การให้การสนับสนุน และเงินสมทบเพื่อการกุศล/เงินบริจาค จะต้องไม่เป็นไปเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบหรือผลประโยชน์อื่นไม่เหมาะสม และไม่เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกและปกปิดการให้สินบนและไม่ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ซ) พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ควรหลีกเลี่ยงหรือมีการจัดการอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจขัดแย้งกับภาระและหน้าที่ของตน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยงในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน หรือทำให้เกิดภาพลักษณ์ในลักษณะดังกล่าว พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารจะต้องไม่ใช้ตำแหน่ง ชั่วโม่งการทำงาน ทรัพยากรและทรัพย์สินของธนาคารเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- (ฌ) ธนาคารต้องวางแผนกำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การตระหนักถึงความสำคัญของพนักงาน และการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (ญ) ธนาคารดำเนินการตรวจสอบ (Due Diligence) พนักงานทุกคน รวมทั้งผู้ร่วมธุรกิจ บุคคลที่เกี่ยวข้อง การติดต่อทางธุรกิจ โครงการ และกิจกรรมทางธุรกิจทุกรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีความเสี่ยงสูงต่อการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (ฎ) ธนาคารสนับสนุนให้พนักงาน ผู้ร่วมธุรกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน รายงานเหตุการณ์อันควรสงสัยว่ามีการให้สินบนและการคอร์รัปชัน หรือพยายามให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมทั้งเหตุการณ์ดังกล่าวที่ได้เกิดขึ้นจริง และห้ามกลั่นแกล้งตอบโต้ต่อผู้ที่รายงานด้วยความสุจริต นอกจากนี้ ธนาคารยังให้ความมั่นใจว่าพนักงาน ผู้ร่วมธุรกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องไม่ถูก

ลงโทษหรือได้รับผลที่ไม่พึงประสงค์ใดๆ จากการปฏิเสธการจ่ายหรือรับสินบนหรือมีส่วนร่วมใน  
พฤติกรรมที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ

## 7. คำจำกัดความของการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

- (ก) การให้สินบนหมายถึงการเสนอ ให้ สัญญา ขอ ตกลง รับ ยอมรับหรือเรียกร้องสิ่งที่มีค่าหรือ  
ผลประโยชน์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เกิดการกระทำหรือการตัดสินใจ หากมิได้กระทำ ผู้รับอาจ  
ไม่ได้รับสิ่งดังกล่าว สินบนหมายถึงสิ่งจูงใจ รางวัล หรือวัตถุ/สิ่งของมีค่าที่เสนอให้กับบุคคลอื่น  
เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งข้อได้เปรียบในด้านการค้า ด้านสัญญา ด้านกฎระเบียบ หรือธุรกิจส่วนตัว  
ซึ่งถือเป็น "การกระทำที่ไม่เหมาะสม" การให้สินบนไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการเสนอสินบน  
หากบุคคลใดได้รับผลกระทบจากการให้สินบนและยอมรับในเรื่องดังกล่าว ถือว่าบุคคลนั้นละเมิด  
กฎหมายด้วย
- (ข) การกระทำที่ไม่เหมาะสม หมายถึง การกระทำซึ่งเป็นการละเมิดความคาดหวังว่าบุคคลนั้นจะกระทำ  
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรง ตามบทบาทที่ได้รับ ความเชื่อถือและไว้วางใจ การกระทำที่ผิด  
ที่จัดเป็นการให้สินบน ยังเกี่ยวข้องในกรณีของภาครัฐที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็  
การว่าจ้าง หรือการดำเนินการในนามของบริษัทหรือคณะบุคคลอื่น ดังนั้นการให้สินบนจึงครอบคลุม  
ทั้งภาครัฐและเอกชนด้วย
- (ค) การคอร์รัปชันคือการใช้อำนาจหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่ง  
ผลประโยชน์หรือประโยชน์ส่วนตน ซึ่งหมายถึงการชักชวน การให้ สัญญาว่าจะให้ การเสนอ  
การยอมรับหรือการรับสิ่งตอบแทนใด ๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยมอบให้หรือรับจากผู้มี  
อำนาจ ทั้งในรูปของเงิน การให้บริการ การให้ความช่วยเหลือ ส่วนลด ค่าจ้าง รางวัล การออกเสียง  
ลงคะแนน เงินโบนัส ตำแหน่ง หรือสิ่งของมีค่า เพื่อเป็นการจูงใจหรือให้รางวัล เพื่อให้กระทำการ  
หรือไม่ให้กระทำการที่เกี่ยวกับงานหลักหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคคลนั้น
- (ง) สิ่งตอบแทน หมายถึง สิ่งที่มีค่า ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า เงิน การบริจาค ของขวัญ เงินกู้  
ค่าธรรมเนียม รางวัล หลักทรัพย์ที่มีค่า ข้อมูล ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน  
สัญญาจ้างงานหรือให้บริการ การชำระเงินหรือการปลดภาระหนี้เงินกู้หรือภาระผูกพันอื่น ๆ หรือ  
ความรับผิดชอบอื่น ๆ ค่าตอบแทนที่มีค่าใด ๆ การให้บริการอื่น ๆ หรือการให้ความช่วยเหลือใด ๆ  
การเสนอ การผูกมัดตนเองหรือสัญญาว่าจะให้ การให้เงินคืน การให้ส่วนลด และข้อตกลงในการจ้าง

งานหรือให้บริการในลักษณะใด ๆ การให้สินบนและการคอร์รัปชัน (รวมเรียกว่า “การได้รับสิ่งตอบแทนจากการคอร์รัปชัน”) ถือเป็นสิ่งผิดกฎหมาย พนักงาน และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนร่วมในการได้รับสิ่งตอบแทนจากการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ผ่านตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย) ต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศทั่วโลก และต้องไม่รับสินบนในทุกกรณีไม่ว่าจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าสิ่งของนั้นถือเป็นสินบน ของขวัญ หรือเป็นเพียงการแสดงมิตรภาพจิต ให้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่

(จ) ตัวอย่างของการกระทำที่เป็นการให้สินบน/การคอร์รัปชันมีดังนี้

1. การให้สินบน

ท่านได้เสนอตัวเข้าชมนการแข่งขันกีฬาสำคัญๆ ให้กับลูกค้า ถ้าตกลงที่จะทำธุรกิจกับธนาคาร กรณีนี้จะถือเป็นการกระทำความผิด เนื่องจากท่านยื่นข้อเสนอลูกค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงทางการค้าและการทำสัญญา โดยธนาคารอาจถูกพิจารณาว่ากระทำความผิดด้วยเนื่องจากเป็นข้อเสนอเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ นอกจากนี้ ลูกค้าที่มีแนวโน้มความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร อาจเข้าข่ายกระทำความผิดด้วยเช่นกัน หากลูกค้ายอมรับข้อเสนอของท่าน

2. การรับสินบน

ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการได้รับหลานชายของท่านเข้าทำงาน โดยคาดหวังว่าท่านจะใช้อิทธิพลที่มีอยู่ในธนาคาร เพื่อโน้มน้าวให้ธนาคารยังคงทำธุรกิจกับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการรายดังกล่าวต่อไป กรณีนี้ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการมีการกระทำความผิดที่ได้มีการยื่นข้อเสนอ และท่านจะถูกพิจารณาว่ามีการกระทำความผิดด้วยที่ยอมรับข้อเสนอ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว

3. การให้สินบนกับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

ท่านจัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มเติมกับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศเพื่อเร่งขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เร็วขึ้น เช่น กระบวนการออกสินค้า (Clearing) ของธนาคาร จากด่านศุลกากร ซึ่งการกระทำความผิดฐานให้สินบนกับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศจะเกิดขึ้นทันทีที่มีการยื่นข้อเสนอ เนื่องจากเป็นไปเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจของธนาคาร และธนาคารอาจถูกพิจารณาว่ากระทำความผิดเช่นกัน

4. ความผิดฐานให้สินบนขององค์กร

จะเกิดขึ้นจากการที่ไม่สามารถป้องกันการให้สินบนที่กระทำโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องในนามของบริษัทได้

5. การรับเงินสินบนจากคู่ค้า

คู่ค้าตกลงที่จะให้เงินสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าคู่ค้ายังคงได้รับสัญญาจ้างงานจากธนาคาร ทั้งนี้ การรับเงินสินบนจากคู่ค้าถือเป็นการกระทำความผิด ตามที่ระบุไว้ใน Group Procurement Policy และคู่ค้ายังได้ละเมิดจรรยาบรรณของคู่ค้าซึ่งได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าห้ามมิให้มีการคอร์รัปชัน/ให้สินบนทุกรูปแบบ เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจของธนาคาร

6. การให้สินบนด้วยการรับรอง

ท่านได้จัดงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างหรูหรา พร้อมการรับรองต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริษัทของลูกค้าที่มีแนวโน้มว่าจะมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ลูกค้าตกลงทำธุรกิจกับธนาคาร กรณีนี้จะถือเป็นการกระทำความผิด เนื่องจากมีการจัดงานเพื่อจูงใจให้ลูกค้าที่มีแนวโน้มว่าจะมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร นอกจากนี้ ยังเป็นการกระทำความผิดโดยมีเจตนาที่ต้องการให้เกิดข้อตกลงทางการค้า และการทำสัญญา ซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดในระดับองค์กร

8. นโยบายการงดรับของขวัญ (อ้างอิง นโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานในการให้รับของขวัญ และการรับรอง)

- (ก) ธนาคารได้นำนโยบาย “การงดรับของขวัญ” มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยห้ามมิให้พนักงานทุกคน รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง รับของขวัญจากลูกค้าธนาคารหรือผู้ร่วมธุรกิจเป็นการส่วนตัว เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือสถานการณ์ในลักษณะดังกล่าวในการติดต่อทางธุรกิจกับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ การให้ของขวัญให้ยึดปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย สำหรับข้อยกเว้นใด ๆ ต้องเป็นตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งแนวทางที่ได้รับการอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- (ข) ธนาคารกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือสถานการณ์ในลักษณะดังกล่าวของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการติดต่อทางธุรกิจที่กำลังเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นระหว่างธนาคารและบุคคลภายนอก เนื่องจากของขวัญที่มอบให้อาจถูกมองว่าเป็นสินบน ที่อาจทำให้ธนาคารเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือละเมิดกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน



- (ค) พนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการแจ้งต่อบุคคลภายนอกที่ติดต่อทางธุรกิจใดๆ กับธนาคาร ให้ทราบถึงการปฏิบัติตาม “นโยบายการงดรับของขวัญ” พร้อมทั้งมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (ง) ในการพิจารณาตัดสินใจว่าควรรับหรือยอมรับของขวัญหรือไม่นั้น จะต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญดังต่อไปนี้เสมอ:
1. มูลค่าของของขวัญ
  2. วัตถุประสงค์ในการให้/รับของขวัญ
  3. ลักษณะของของขวัญ
  4. ความโปร่งใสในการให้/รับของขวัญ
  5. ภาพลักษณ์ที่เกิดจากการให้/รับของขวัญ

#### 9. การรับของขวัญ

- (ก) ธนาคารมีระเบียบทั่วไปในการรับของขวัญ คือ การปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญพร้อมให้คำอธิบายกับผู้ให้ของขวัญเกี่ยวกับการไม่รับของขวัญ อย่างไรก็ตาม ธนาคารตระหนักถึงการแลกเปลี่ยนมิตรภาพทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ และการรับรอง (เช่น การรับประทานอาหาร การเชิญเข้าร่วมงานต่าง ๆ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเทศกาล ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติและชอบด้วยกฎหมายในการแสดงความปรารถนาดี และ/หรือ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการค้า การแสดงมิตรภาพดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ ด้วยเจตนาที่จะไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลตอบแทนใดๆ
- (ข) ธนาคารอนุญาตให้รับของขวัญได้ในกรณีต่อไปนี้:
1. หากการปฏิเสธของขวัญอาจส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจของธนาคารกับผู้ให้ และมูลค่าของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
  2. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญในงานที่เป็นทางการ พิธีลงนาม การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะที่เป็นวิทยากรหรือกล่าวเปิดงานที่เป็นสาธารณะ
  3. เป็นรายการส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทและของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
  4. ของขวัญชิ้นนั้นมิได้มีการปิดบังหรือห่อหุ้มไว้และของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
  5. เป็นงานสัมมนาหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ไม่มีค่าใช้จ่าย โดยถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ฯลฯ) ธนาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบ
  6. ของขวัญนั้นได้รับการอนุมัติโดยฝ่ายจัดการที่อยู่ในคณะกรรมการจัดการ (รวมถึงหัวหน้าแผนกซึ่งได้รับเชิญอย่างถาวร ให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการ หรือ Country Head) โดยนโยบายฉบับนี้ไม่ได้ระบุถึงข้อห้ามไว้โดยชัดเจน

- (ค) ธนาคารไม่อนุญาตให้พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องรับของขวัญ ในกรณีดังต่อไปนี้
1. เป็นเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดจำนวน (เช่น อังเปา รวมถึงอังเปาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูโปง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด)
  2. เป็นกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับของขวัญที่เป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ ของขวัญรูปแบบใด ๆ เพื่อแลกกับการกระทำเพื่อประโยชน์ของธนาคาร
  3. เป็นการเรียกของขวัญจากลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจหรือคู่ค้า เพื่องานของธนาคาร รวมทั้งผ่านบุคคลที่สาม
  4. เป็นการเดินทางท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงิน รวมถึงการเยี่ยมชมสถานที่ ซึ่งจัดโดยคู่ค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจอื่น ๆ ไม่ว่าจะอยู่ระหว่างมีการนำเสนอผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการแก่กลุ่มซีไอเอ็มบี หรือมีการประมูล หรือดำเนินกิจกรรมอื่น อยางไรก็ดี ธนาคารอนุญาตให้ดำเนินการได้สำหรับวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูล โดยที่ธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ ข้อนี้อาจไม่นำมาใช้กับกรณีที่เป็นการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อการจูงใจ (Incentive Trips) ซึ่งจัดโดยพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร และได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับธนาคาร
  5. เป็นการให้บริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าที่เสนอ ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของธนาคาร เช่น การใช้บริการของผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ/คู่ค้า เพื่อการอุปโภคบริโภคส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของราคายุติธรรม หรือมีการให้ส่วนลดที่มากกว่าที่ได้เสนอให้กับพนักงานธนาคารทุกคน
- (ง) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือคืนของขวัญได้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้:
1. รายงานต่อหัวหน้าแผนก หรือ Country Head โดยกรอกและส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ
  2. ในกรณีที่ของขวัญที่ได้รับมาควรบริจาคเพื่อการกุศล (เช่น สถานสงเคราะห์) จะต้อง “ประมูล” ของขวัญดังกล่าว และมอบรายได้ให้การกุศลหรือมอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรและปฏิบัติตาม Corporate Social Responsibility Framework/Guidelines ของกลุ่มซีไอเอ็มบี สำหรับรายชื่อขององค์กรการกุศล ให้ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารองค์กร
  3. สำหรับสิ่งของที่สามารถเน่าเสียได้ง่าย เช่น เด็กและดอกไม้ ธนาคารอนุญาตให้เก็บไว้ในสาขา/แผนก แต่ไม่อนุญาตให้พนักงานนำกลับบ้าน โดยต้องแจ้งผู้ให้ถึงการงดการกระทำดังกล่าวด้วย
  4. สำหรับของขวัญใด ๆ ที่ไม่อยู่ในหัวข้อ 9 (ง) (2) และ (3) หัวหน้าแผนกหรือ Country Head จะเป็นผู้พิจารณาการดำเนินการกับของขวัญที่ได้รับมา

5. แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของจะถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและเก็บไว้ในแฟ้มงานที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบในช่วงการเข้าตรวจสอบ
6. แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของจะถูกพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเองของแผนก
7. ต้องมีการจัดเก็บแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 7 ปี

- (จ) ข้อยกเว้นใดๆ จากการปฏิบัติตามข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- (ฉ) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนกหรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน

#### 10. การให้ของขวัญ

- (ก) ตามระเบียบทั่วไป ห้ามมิให้มีการให้ของขวัญใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือฝ่ายจัดการที่อยู่ในคณะกรรมการจัดการ (รวมถึงหัวหน้าแผนกที่ได้รับเชิญอย่างถาวรให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการ) หรือ Country Head แล้วแต่กรณี
- (ข) ข้อยกเว้น มีดังนี้
  1. ของขวัญในช่วงเทศกาลที่มอบให้กับลูกค้าผู้มีอุปการะคุณที่ได้รับการคัดเลือก โดยได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือฝ่ายจัดการที่อยู่ในคณะกรรมการจัดการ (รวมถึงหัวหน้าแผนกที่ได้รับเชิญอย่างถาวรให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการ) หรือ Country Head
  2. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญในงานที่เป็นทางการ พิธีลงนาม การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะที่เป็นวิทยากรหรือกล่าวเปิดงานที่เป็นสาธารณะ
  3. เป็นรายการส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทและของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อย (ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง)
  4. การให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบที่กลุ่มซีไอเอ็มบี มอบให้สำหรับโปรแกรมงานกิจกรรม หรือกิจกรรมที่กลุ่มซีไอเอ็มบี สามารถโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการ ผ่านงานสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารทางการตลาด หรือกิจกรรมที่จัดโดยผู้จัดงานและมีสิทธิ์ได้รับการลดหย่อนภาษี โดยได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและฝ่ายสื่อสารองค์กร

5. การให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบที่มอบให้กับองค์กรหรือบุคคลโดยเป็นไปตาม Corporate Social Responsibility Framework/Guidelines ของกลุ่มซีไอเอ็มบี รวมถึงการมอบของขวัญให้กับองค์กรการกุศลหรือองค์กรสาธารณะ โดยได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและฝ่ายสื่อสารองค์กร
  6. หากกฎหมายหรือนโยบายขององค์กรผู้รับมิได้กำหนดข้อห้ามไว้ ธนาคารอาจรับผิดชอบค่าเดินทาง ที่พัก หรือค่าฝึกอบรม/ค่าเข้าชมของลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเยี่ยมชมสถานที่หรืองานที่จัดขึ้นโดยธนาคาร โดยการเยี่ยมชม/การจัดงานดังกล่าว จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การตรวจสอบ ณ สถานที่ทำการในต่างประเทศที่ให้บริการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ การฝึกอบรม โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้หากมีความประสงค์และเป็นไปอย่างสอดคล้องตามนโยบายภายในของตน
- (ค) ห้ามมิให้มอบสิ่งของดังต่อไปนี้:
1. เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดจำนวน (เช่น อั้งเป่า รวมถึงอั้งเป่าอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูโปง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด) หากมิได้จัดอยู่ในหัวข้อ 10 (ข) (4) และ (ข) (5) ข้างต้น
  2. การซื้อของขวัญหรือการให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบให้กับบริษัท องค์กร หรือบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ส่งเสริมความสัมพันธ์ หรือแสดงการต้อนรับ โดยที่กลุ่มซีไอเอ็มบีจะไม่สามารถโฆษณาหรือทำการตลาดผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของกลุ่มซีไอเอ็มบีได้ เว้นแต่จะเข้าข่ายตามหัวข้อ 10 (ข) (5) ข้างต้น
  3. เป็นกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น ขณะที่กำลังดำเนินการประมูลงาน การให้เป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ
- (ง) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนก หรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- (จ) ห้ามมิให้พนักงานมอบของขวัญด้วยเงินหรือทรัพย์สินของธนาคาร เว้นแต่จะอยู่ภายใต้ นโยบายสวัสดิการพนักงาน

## 11. การรับรอง

- (ก) ตามระเบียบทั่วไป ธนาคารอนุญาตให้จัดการรับรองในระดับที่มีความสมเหตุสมผล เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

- หรือแสดงการต้อนรับและจัดขึ้นตามความจำเป็น ซึ่งกรณีนี้ครอบคลุมทั้งการรับและการให้การรับรอง
- (ข) การรับรองอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบน หากการจัดหรือเข้าร่วมการรับรองมีเจตนาที่จะโน้มน้าวให้บุคคลอื่นกระทำการที่ไม่เหมาะสม หรือมอบให้เป็นรางวัลสำหรับการกระทำที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น จึงควรพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดหรือเข้าร่วมการรับรองจะเป็นไปอย่างเหมาะสม
1. มีเจตนาโดยสุจริต
  2. กิจกรรมนั้นจะไม่สร้างภาระผูกพันหรือความคาดหวังต่อผู้รับ
  3. การใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางธุรกิจจะไม่ถูกพิจารณาว่ามีจุดประสงค์เพื่อการใช้อิทธิพลโน้มน้าวในทางที่ไม่เหมาะสม
  4. มูลค่าและลักษณะของค่าใช้จ่ายไม่เหมาะสมกับโอกาสในการรับรอง
  5. ไม่ให้การรับรองที่ถี่มากจนเกินไป
  6. มีการบันทึกค่าใช้จ่ายไว้อย่างครบถ้วน รวมถึงวัตถุประสงค์ การอนุมัติ ผู้เข้าร่วม
- (ค) หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายด้านการรับรองทั้งหมดได้รับการดูแลตรวจสอบและอนุมัติตาม DA Policy and Budget
- (ง) การจัดงานรับรองให้แก่บุคคลที่สาม ต้องจัดขึ้นด้วยความระมัดระวังและใช้วิจรรณญาณอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ หรือการเข้าร่วมการรับรอง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (จ) อนุญาตให้มีการจัดงานสำหรับองค์กรหรือเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นโดยองค์กร ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ระบุไว้ข้างต้น แล้วแต่กรณี
- (ฉ) อย่างไรก็ตาม ธนาคารจะไม่อนุญาตในกรณีต่อไปนี้:
1. ในกรณีที่มีอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น การจัดงานเลี้ยงรับรองให้ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับรองที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ
- (ช) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนก หรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- (ซ) ตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติการให้ รับของขวัญและการรับรอง:
1. การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคารจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ

และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้อง  
ระบุนายชื่อลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจที่ธนาคารให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำ Call Report  
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

2. การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้เลี้ยงรับรองหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
3. ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
  - ก. ในกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น การให้การรับรองในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
  - ข. เป็นการละเมิดกฎหมายหรือกฎหมาย

## 12. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (ก) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเข้ามาแทรกแซงความเที่ยงตรงหรือหน้าที่ของบุคคลเมื่อปฏิบัติหน้าที่หรือพิจารณาตัดสินในนามของธนาคาร ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องที่ใกล้ชิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยบุคคลนั้นใช้ตำแหน่งของตนในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- (ข) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรหลีกเลี่ยงหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่อย่างเหมาะสม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้น หรือทำให้เข้าใจไปในทางดังกล่าว พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ใช่ตำแหน่ง ชั่วโหม่งการทำงาน ทรัพยากรและทรัพย์สินของธนาคารเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- (ค) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องเปิดเผยถึงสถานการณ์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอาจก่อให้เกิด หรือทำให้เห็นว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยทันที และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนจะดำเนินกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ง) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนที่เกิดขึ้น ทั้งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้และตามแต่ละกรณี (Ad Hoc Basis) โดยเร็วที่สุด

### 13. การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกและเงินสินบน

- (ก) ธนาคารไม่ชำระเงินและจะไม่รับเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือ “เงินสินบน” ใดๆ จากพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปแล้ว เงินที่จ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกจะเป็นเงินจำนวนน้อยที่จ่ายอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อประกันหรือเร่งการดำเนินการของเจ้าหน้าที่รัฐบาล
- (ข) ในการยื่นซองประกวดราคาสำหรับสัญญาที่มีหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้ชำระเงิน รัฐบาลบางประเทศอาจอนุญาตหรือกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอเม็ดเงินลงทุนทางเศรษฐกิจเพิ่มเติมในประเทศนั้น ๆ ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย และไม่ให้การกระทำดังกล่าวถูกพิจารณาว่าเป็นส่วนหนึ่งของการให้สินบนกับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องก่อน
- (ค) หากมีการร้องขอให้พนักงานธนาคารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จ่ายชำระเงินตามข้อ 13 ในนามของ ธนาคาร พนักงานควรพิจารณาถึงจุดประสงค์ในการชำระเงินและจำนวนเงินมีความเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหรือไม่ ควรขอใบเสร็จรับเงินเสมอซึ่งระบุเหตุผลในการชำระเงินและดำเนินการให้มั่นใจว่าได้ทำการบันทึกการชำระเงินแล้ว หากมีข้อสงสัย ประเด็นข้อกังวล หรือคำถามเกี่ยวกับการชำระเงิน ให้รายงานเรื่องนี้กับหัวหน้าแผนกของหน่วยงานตนและฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด
- (ง) โดยทั่วไป เงินสินบน คือการจ่ายเงินเพื่อเป็นการตอบแทนผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจ พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่หรือแสดงว่าธนาคารจ่ายเงินหรือยอมรับเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน

### 14. การให้การสนับสนุน

- (ก) จากข้อ 10 ฝ่ายสื่อสารองค์กรจะเป็นผู้ดูแลการอนุมัติสำหรับคำขอเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทั้งหมด พร้อมทั้งได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุใน Group Marketing Communications Policy
- (ข) หัวหน้าแผนกที่ขอเงินสนับสนุนจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) รวมถึงวัตถุประสงค์ ตัวตนของผู้รับ ก่อนที่จะให้ข้อเสนอแนะใดๆ ต่อการขอรับการสนับสนุนไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กร และถึงแม้หัวหน้าแผนกจะให้ความเห็นไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรแล้ว หัวหน้าแผนกจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อคำขอดังกล่าว
- (ค) การให้การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องมีความสมเหตุสมผล ทั้งในแง่จำนวนและความถี่ และไม่ใช้เพื่อการแลกเปลี่ยนให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม และจะไม่ส่งผลให้

เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่เป็นไปเพื่อการอำนวยความสะดวกและปิดบังการให้สินบน

- (ง) การให้การสนับสนุนทั้งหมด จะต้องถูกบันทึกและแสดงในรายงาน/รายงานทางบัญชีของธนาคารอย่างถูกต้อง
- (จ) การให้การสนับสนุนใด ๆ ที่ไม่สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

#### 15. เงินสทบเพื่อการกุศล/เงินบริจาค

- (ก) จากข้อ 10 ธนาคารยอมรับและสนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะผ่านการให้บริการ การให้ความรู้ การอุทิศเวลา หรือการให้เงินบริจาคโดยตรง (เงินสดหรือสิ่งอื่น)
- (ข) การตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) จะต้องดำเนินการโดยหัวหน้าแผนก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาค่นั้นจะไม่ถูกนำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและปิดบังการให้สินบน รวมทั้งตรวจสอบว่าการบริจาค่นั้นมีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมของประเทศ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ค) คำขอบริจาคทั้งหมดจะต้องถูกส่งไปฝ่ายสื่อสารองค์กร พร้อมทั้งได้รับความเห็นร่วมของหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง และถึงแม้หัวหน้าแผนกจะให้ความเห็นไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรแล้ว หัวหน้าแผนกจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อคำขอดังกล่าว

#### 16. ความช่วยเหลือทางการเมือง

- (ก) ธนาคารไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ ผู้สมัคร หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่ว่าจะในรูปแบบตัวเงินหรือรูปแบบอื่นๆ
- (ข) อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์ที่จำเป็น ธนาคารจะให้ความช่วยเหลือทางการเมืองในบางประเทศ หากภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้อนุญาตให้สามารถดำเนินการได้
- (ค) การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองที่ธนาคารจะกระทำ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธนาคาร และต้องถูกบันทึกและแสดงในรายงาน/รายการทางบัญชีของธนาคารอย่างถูกต้อง
- (ง) ความช่วยเหลือทางการเมืองที่ธนาคารได้กระทำ หรือจะกระทำ ต้องไม่กระทำโดยเจตนาที่จะแสวงหาหรือรักษาผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจของธนาคาร



17. การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง และการให้การสนับสนุนพนักงาน

- (ก) ธนาคารต้องวางแผนกำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การตระหนักถึงความสำคัญของพนักงาน และการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (ข) ธนาคารต้องไม่เสนอการจ้างงานเป็นการตอบแทนเพื่อแลกเปลี่ยนกับการให้ผู้ที่จะมาเป็นพนักงานเอื้อผลประโยชน์ต่อธนาคารอย่างไม่เหมาะสมขณะที่ดำรงอยู่ในตำแหน่งเดิม

18. การจัดเก็บบันทึก

- (ก) ธนาคารต้องมีการจัดเก็บบันทึกทางการเงิน (รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่ได้บันทึกหลักฐานธุรกรรมทางการเงินทั้งหมด การประเมินความเสี่ยง และการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ) และมีวิธีควบคุมภายในอย่างเหมาะสมที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงเหตุผลทางธุรกิจในการรับหรือจ่ายเงินหรือของขวัญแก่บุคคลที่สาม
- (ข) พนักงานต้องมั่นใจได้ว่าการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้การต้อนรับ ค่าของของขวัญ ค่าเดินทาง ค่ารับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม เป็นไปตามอำนาจการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติของธนาคาร และมีการลงบันทึกชี้แจงเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้นๆ
- (ค) ต้องมีการจัดเตรียมและเก็บรักษาบัญชี ใบแจ้งหนี้ บันทึก เอกสารอื่นๆ และหลักฐานการจดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจ อย่างถูกต้องครบถ้วน
- (ง) ต้องไม่มีรายการใดที่ถูkBันทึกจัดเก็บไว้นอกบัญชี หรือไม่ลงบัญชี เพื่ออำนวยความสะดวก หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- (จ) ห้ามใช้เอกสารและใบแจ้งหนี้ที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากจะส่งผลให้ข้อมูลที่นำมาบันทึกรายการทางบัญชีไม่ครบถ้วนเพียงพอ ไม่ชัดเจน หรือเป็นข้อมูลลวง รวมทั้งห้ามดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และเครื่องมือทางบัญชีที่เป็นการซ่อนหรือปิดบังการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย

19. ความรับผิดชอบของพนักงาน

- (ก) ในฐานะที่เป็นพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร จะต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าได้อ่านทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงหลักสูตรการฝึกอบรมและการแจ้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการรับสินบนและคอร์รัปชัน

- (ข) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องมีความรับผิดชอบอย่างเสมอกันในการป้องกัน ตรวจสอบ และรายงานการรับสินบนและการคอร์รัปชันในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่หรือบ่งชี้ถึงการละเมิดนโยบายฉบับนี้
- (ค) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องบันทึกธุรกรรมทางการเงินและการจ่ายเงินทั้งหมดโดยทันทีอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการระบุรายละเอียดอย่างเหมาะสม
- (ง) พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังเมื่อต้องติดต่อกับบุคคลที่สามหรือผู้ร่วมธุรกิจและจะต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าธุรกรรมดังกล่าวปราศจากการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้หรือเกิดขึ้นจริง
- (จ) ธนาคารสนับสนุนให้พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคน รายงานประเด็นหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบโดยทันที หากมีเหตุให้เชื่อหรือสงสัยได้ว่ามีการให้การให้สินบนหรือการคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือกำลังจะเกิดขึ้นซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรือหากได้รับการเสนอการให้สินบนจากผู้หนึ่งผู้ใด หรือได้รับการร้องขอในการให้สินบนหรือสงสัยว่าอาจจะได้รับการเสนอการให้สินบนหรือได้รับการร้องขอในการให้สินบนในอนาคตหรือมีเหตุให้เชื่อว่าตกเป็นเหยื่อของการคอร์รัปชันในรูปแบบใดก็ตาม พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารดังกล่าว มีหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าแผนกโดยทันที หรือให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนในนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร
- (ฉ) พนักงานจะต้องได้รับโทษทางวินัยหากมีการละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือการไล่ออกจากตำแหน่งเนื่องจากประพฤติผิดอย่างร้ายแรง โดยธนาคารมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องหากพบว่ามี การละเมิดนโยบายฉบับนี้

## 20. สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง

- (ก) นโยบายนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานในการให้ รับของขวัญ และการรับรอง บังคับใช้ถึงสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงานด้วย ได้แก่ คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของของบุคคลดังกล่าว
- (ข) พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบในการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงาน รับทราบถึงนโยบายการงดรับของขวัญ
- (ค) หากสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงานได้รับของขวัญอันเนื่องมาจากการที่พนักงานมีตำแหน่งอยู่ในธนาคาร ต้องรายงานทันทีที่พนักงานทราบเรื่อง

- (ง) ต้องมีการแถลงและรายงานถึงของขวัญที่สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงาน ได้รับตามนโยบายนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานในการให้ รับของขวัญ และการรับรอง และ ดำเนินการตามขั้นตอนการรับของขวัญเช่นเดียวกับกรณีของพนักงาน

## 21. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

- (ก) ธนาคารจัดสรรพื้นที่ให้แก่พนักงาน ผู้ร่วมธุรกิจ บุคคลที่เกี่ยวข้อง สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย แจ้งเบาะแสดการรับสินบน คอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในรูปแบบอื่นๆ ที่เกิดขึ้น ภายในธนาคาร รวมถึงการละเมิดนโยบายฉบับนี้ด้วย
- (ข) หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภายใต้นโยบายฉบับนี้ หรือทราบถึงการกระทำที่ขัดแย้งกับนโยบายฉบับนี้ พนักงานต้องรายงานข้อกังวลหรือการกระทำดังกล่าวต่อ หัวหน้าแผนก หรือสามารถรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนผ่านกระบวนการที่กำหนดในนโยบาย การแจ้งเบาะแสดภายในองค์กร ซึ่งสามารถดูรายละเอียดนโยบายได้ที่ <https://syncup.cimb.com> ทั้งนี้ ธนาคารห้ามมิให้พนักงานเพิกเฉย หรือไม่รายงานการรับสินบน โดยสามารถแจ้งเบาะแสด ผ่านช่องทางต่างๆ ภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสดภายในองค์กร ดังต่อไปนี้
1. ช่องทางภายในองค์กร: email ([whistleblow@cimbthai.com](mailto:whistleblow@cimbthai.com)) โดยเบาะแสดที่แจ้งจะรายงาน ตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
  2. ช่องทางภายนอกองค์กร: ผู้แจ้งเบาะแสดสามารถรายงานตรงไปยังหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแลทางการ และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย
- (ค) หากพนักงานไม่มั่นใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบนหรือการคอร์รัปชันหรือไม่ หรือมี ข้อสงสัยอื่นใด สามารถแจ้งหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าแผนก หรือหน่วยงานกำกับ การปฏิบัติงานได้
- (ง) บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งพนักงานของธนาคารที่ประสานงานด้วยโดยทันทีหากเชื่อหรือสงสัยว่ามี การละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรืออาจเกิดการละเมิดขึ้นในอนาคต พนักงานที่ได้รับแจ้งดังกล่าวต้อง รายงานต่อหัวหน้าแผนก หรือปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสด ภายในองค์กร

ที่อยู่ ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 44 ชั้น 18 (กำกับกรปฏิบัติงาน) ถนนหลังสวน แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02 626 7000 หรือ 02 638 8000

## 22. การให้ความคุ้มครองปกป้องพนักงาน

- (ก) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งปฏิเสธที่จะรับหรือเสนอการให้สินบน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือรายงานการกระทำความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดอาจมีความวิตกกังวลเกี่ยวกับผลที่อาจตามมา
- (ข) ธนาคารมีเป้าหมายที่จะสนับสนุนให้มีการเปิดกว้าง และสนับสนุนผู้ที่รายงานเบาะแสด้วยเจตนาอันดีภายใต้ต้นนโยบายฉบับนี้ แม้เบาะแสดังกล่าวจะผิดพลาดก็ตาม
- (ค) ธนาคารยึดหลักปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และยืนยันว่าจะไม่มีผู้ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเสียหายเนื่องมาจากการไม่ยินยอมที่จะร่วมในการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน หรือรายงานเบาะแสด้วยเจตนาอันดีว่าอาจมีเหตุการณ์การให้สินบนที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต การให้ความคุ้มครองปกป้องพนักงานดังกล่าวรวมถึงกรณีเมื่อสืบสวนตามข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่าเป็นการแจ้งเบาะแสดังกล่าวที่ผิดพลาดก็ตาม ธนาคารห้ามไม่ให้มีการดำเนินการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาอันดี
- (ง) การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือได้รับความเสียหายให้รวมถึง การไล่ออกจากตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การพักงาน การคุกคาม การลงโทษทางวินัย การข่มขู่ การยุติสัญญา หรือการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรมต่างๆ ที่มีเหตุมาจากการแจ้งเบาะแสด
- (จ) หากมีผู้ใดเชื่อว่าได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือได้รับความเสียหายดังกล่าว ให้แจ้งต่อหัวหน้าแผนก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อย
- (ฉ) หากประเด็นข้อร้องเรียนไม่ได้รับการแก้ไข ให้พนักงานรายงานอย่างเป็นทางการต่อฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน

## 23. การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- (ก) การอบรมเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ บรรจุเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของธนาคาร
- (ข) พนักงานต้องผ่านการเรียนหลักสูตร e-learning ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างน้อย 1 ครั้งในทุกๆ 2 ปี เริ่มตั้งแต่ปี 2564 ตามแนวทางที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (ค) ธนาคารยึดมั่นในแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) และต้องทำการสื่อสารไปยังผู้ร่วมธุรกิจและบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและสื่อสารตามสมควรหลังจากนั้น โดยอาจเพิ่มเงื่อนไขของนโยบายฉบับนี้ในข้อตกลงที่มีระหว่างกันหากจำเป็น และต้องสื่อสารกับลูกค้าว่า โดยปกติแล้ว

ธนาคารไม่ลงนามในประกาศเจตนาธรรมที่เกี่ยวกับการให้สินบนและการคอร์รัปชันของลูกค้า และแจ้งว่าธนาคารมีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่พนักงานของธนาคารทุกคน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน

(ง) หากไม่มีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับกลุ่มซีไอเอ็มบี (อ้างอิง Group Anti-Bribery and Corruption Policy รวมทั้งข้อกำหนดหรือกระบวนการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามที่ซีไอเอ็มบีกำหนด) บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดทำประกาศเจตนาธรรม ทั้งนี้ อาจยกเว้นการจัดทำประกาศเจตนาธรรมได้ หากบุคคลที่เกี่ยวข้องมีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานของธนาคารยอมรับสำหรับรูปแบบของการประกาศเจตนาธรรม จะเป็นไปตามที่ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานของธนาคารกำหนด นอกจากนี้ จะต้องจัดให้มีการสื่อสารแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) รวมถึงลิงค์ที่เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะให้แก่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการจัดทำประกาศเจตนาธรรมดังกล่าวด้วย

(จ) นอกจากประกาศเจตนาธรรมต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามที่กำหนดในข้อ 23 (ง) แล้ว ต้องระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในสัญญาที่ทำระหว่างธนาคารกับผู้ร่วมธุรกิจและบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย นอกเสียจากจะได้รับการยกเว้นจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานของธนาคาร ข้อกำหนดการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันต้องระบุรายละเอียดต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย:

1. คู่ค้าต้องรับรองหรือแสดงให้เห็นว่า บุคลากร เจ้าหน้าที่ กรรมการ ตัวแทนของคู่ค้าจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกรูปแบบ หรือ คู่ค้าต้องรับรองและรับประกันว่าได้ปฏิบัติ และจะปฏิบัติตามกฎหมายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่กำหนด
2. หากมีการละเมิดข้อรับรองดังกล่าว หรือสัญญาระหว่างกัน รวมทั้งประกาศเจตนาธรรมต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ธนาคารอาจพิจารณาว่าเป็นการละเมิดสัญญา และอาจพิจารณาระงับหรือยุติสัญญาหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ
3. ลิงค์ที่เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะ

สำหรับสัญญาที่ได้จัดทำก่อนที่หลักเกณฑ์ตามข้างต้นจะมีผลบังคับใช้ ขอให้ระบุข้อตกลงเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันเมื่อมีการต่อสัญญา แก้ไขสัญญา หรือเพิ่มเติมสัญญา โดยในระหว่างนี้ ขอให้มีการสื่อสารแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) ของธนาคาร และลิงค์ที่เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและ

การคอร์รัปชัน และนโยบายการจ้างเหมาแสกภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะไปยังผู้ที่ไม่ต้องจัดทำประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 23 (ง) ด้วย

#### 24. การติดตาม การทบทวน และการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)

- (ก) หัวหน้าแผนกต้องติดตามความมีประสิทธิภาพของนโยบาย และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพ
- (ข) หน่วยงานที่มีหน้าที่เฉพาะ เช่น ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างทั่วทั้งองค์กร นอกจากนี้ ยังต้องมีหน้าที่และบทบาทในการเป็นที่ปรึกษาภายในองค์กรให้กับหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน (First Line of Defence) และหน่วยงานกำกับภายใน (Second Line of Defence)
- (ค) ระบบและกระบวนการควบคุมภายในต้องได้รับการทบทวนจากฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบควบคุมภายในที่ใช้ในแผนก/ฝ่ายต่าง ๆ จะยังคงมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (ง) ต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือประเมินเป็นระยะระหว่างปีหากจำเป็น โดยให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการธนาคาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (จ) หัวหน้าแผนกต้องจัดทำ การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence) ของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเริ่มสร้างสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งตรวจสอบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะเริ่มความสัมพันธ์ใดๆ อย่างเป็นทางการ

#### 25. การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

- (ก) ธนาคารถือว่าการให้สินบนและการคอร์รัปชันเป็นเรื่องร้ายแรง และต้องมีบทลงโทษหากมีการละเมิดนโยบายฉบับนี้ สำหรับพนักงานของธนาคาร การไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย หรือถึงขั้นการเลิกจ้างงานได้
- (ข) สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารและบุคคลภายนอกอื่นๆ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจนำไปสู่บทลงโทษ เช่น การยกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ธนาคารอาจดำเนินการทางกฎหมาย หากการละเมิดนโยบายดังกล่าวโดยบุคคลหรือองค์กรใดๆ ส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของธนาคาร

## ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติเรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และเมื่อมีฉบับปรับปรุงที่ประกาศโดยธนาคาร อย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการจ้างงาน การฝ่าฝืนใดๆ จะทำให้ข้าพเจ้ามีความผิดทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลไปถึงการเลิกจ้างงาน

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : ..... / ..... / .....

กรุณานำส่งทรัพยากรบุคคล