



## นโยบาย

หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
บริษัท ซีไอเอ็มบี ไทย ออโต้ จำกัด

คำแปลอย่างไม่เป็นทางการ  
(Unofficial Translation)

คำแปลนี้เป็นคำแปลอย่างไม่เป็นทางการของ Code of Ethics and Conduct (“หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ”) ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้น คำแปลอย่างไม่เป็นทางการนี้ไม่มีผลใช้บังคับเป็นนโยบาย และอาจมีเนื้อหาที่ไม่สมบูรณ์หรือถูกต้องตามเนื้อหาหรือเจตนาของนโยบายการทำงานแบบผสมผสาน ไม่สามารถใช้อ้างอิง อ้างถึง หรือใช้เป็นพยานหลักฐานได้ นโยบายที่มีผลใช้บังคับเป็นหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ คือ หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ (Code of Ethics and Conduct) ฉบับภาษาอังกฤษที่ประกาศเพียงฉบับเดียว ในกรณีที่มีการขัดหรือแย้ง หรือต้องมีการตีความเจตนาของนโยบาย ให้ใช้และถือตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ (Code of Ethics and Conduct) ฉบับภาษาอังกฤษดังกล่าวเท่านั้น

**หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ**

สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

|   |   |          |                           |
|---|---|----------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |          |                           |
| ส่วน  | : | สารบัญ   |                           |
| ส่วนย่อย  | : | -        |                           |
| หน้าที่   | : | 00-00-02 | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ   | : | 23-08-24 | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

## สารบัญ

| ส่วนที่ | เนื้อหา  | หน้า |
|---------|--|------|
| 1.      | วัตถุประสงค์ของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ  | 3    |
| 2.      | นิยาม  | 3    |
| 3.      | การใช้หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ   | 6    |
| 4.      | (ก) ความซื่อตรง<br>(ข) การรักษาความลับ<br>(ค) ความรู้ความสามารถ<br>(ง) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์<br>(จ) ความเป็นธรรม<br>(ฉ) ความเคารพ | 6    |
| 5.      | หลักจรรยาบรรณ  | 10   |
| 6.      | (ก) ธนาคาร<br>(ข) เพื่อนพนักงาน<br>(ค) ลูกค้า<br>(ง) หน่วยงานกำกับดูแล<br>(จ) พันธมิตรธุรกิจ<br>(ฉ) สังคม                            | 10   |

|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-03     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

## 1.0 วัตถุประสงค์ของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- 1.1 หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้กำหนดความรับผิดชอบของพนักงานของธนาคาร และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำการแทนและในนามของธนาคาร ในการปฏิบัติตามหลักการและยึดมั่นมาตรฐานความเป็นมืออาชีพและจริยธรรมระดับสูงในการประกอบกิจการธุรกิจ ตามวิชาชีพของตน หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พนักงานทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ทั้งตามบทบัญญัติและตามเจตนารมณ์ รวมทั้งสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการตัดสินใจและการประพฤติปฏิบัติตน
- 1.2 หลักจริยธรรมประกอบด้วยชุดหลักการของธนาคาร ที่ใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ โดยเป็นหลักการโดยรวมให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าการกระทำใด ถูกต้องและไม่ถูกต้อง
- 1.3 หลักจรรยาบรรณครอบคลุมพฤติกรรมและการกระทำที่พนักงานทุกคนในธนาคาร ต้องมีหรือต้องห้าม และถือเป็นเงื่อนไขตลอดระยะเวลาการจ้างงาน เป็นแนวปฏิบัติที่คาดหวังให้พนักงานใช้ในการติดต่อหรือทำธุรกรรมกับผู้มีส่วนได้เสียหลักกลุ่มต่าง ๆ

## 2.0 นิยาม

- 2.1 พนักงาน  
 พนักงานทุกคนที่ทำงานในทุกระดับ ทุกเกรดงาน และทุกสถานะ ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานไม่ประจำ ลูกจ้างกำหนดเวลาคงที่ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างฝึกงาน พนักงานระหว่างทดลองงาน ลูกจ้างตามสัญญา และพนักงานบริษัทผู้ให้บริการ พนักงานที่อยู่ระหว่างส่งตัวไปทำงานในกิจการอื่นภายในธนาคาร ไม่ว่าจะอยู่ในขอบเขตอำนาจศาลใดหรือรูปแบบกิจการตามกฎหมายใด
- 2.2 พันธมิตรธุรกิจ  
 ผู้ให้บริการสำหรับหรือในนามของธนาคาร ภายใต้สัญญาบริการ (เช่น ตัวแทน เป็นต้น) คำว่า “พนักงาน” ที่ใช้ในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณให้รวมพันธมิตรธุรกิจด้วย เว้นแต่กรณีที่มีการระบุแยกเป็นการเฉพาะ

|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-04     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ในการกำหนดว่าเป็นผู้ให้บริการหรือไม่นั้น จะพิจารณาจากหลายปัจจัย โดยที่ผู้ให้บริการนั้นจะเป็นบุคคล หรือ บริษัทที่จดทะเบียนตามกฎหมายหรือไม่ก็ได้

### 2.3 ธนาคาร

ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และกิจการต่าง ๆ ในกลุ่มที่ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย มีอำนาจในการบริหาร

### 2.4 ทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคลของธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)

### 2.5 การตีความ

เว้นแต่จะมีการกำหนดในบริบทเป็นอื่น คำนามเอกพจน์ให้หมายความรวมถึงคำนามพหูพจน์ ส่วนคำนามพหูพจน์ก็ทำนองเดียวกัน คำบ่งบอกเพศชายให้หมายความรวมถึงคำบ่งบอกเพศหญิงและคำที่ไม่บ่งบอกเพศ สำหรับคำบ่งบอกเพศหญิงและคำที่ไม่บ่งบอกเพศก็ทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมา อีกทั้งคำบ่งบอกเวลาในปัจจุบันให้หมายความรวมถึงเวลาในอดีตและในอนาคตด้วย สำหรับเวลาในอดีตและในอนาคตก็ทำนองเดียวกัน

## 3.0 การใช้หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

3.1 หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ให้ใช้กับพนักงานทุกคนของธนาคาร

3.2 การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นเงื่อนไขของธนาคาร ในการจ้างงาน พนักงานต้องลงนามรับทราบหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ทุกปีตามที่ทรัพยากรบุคคลของธนาคาร กำหนด ซึ่งเป็นการยืนยันว่าพนักงานมีพันธะและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ นอกเหนือไปจากปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ของธนาคาร

|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-05     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

- 3.3 ให้ถือว่าหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขการทำงาน หากพนักงานฝ่าฝืนหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องและกฎหมายหรือกฎระเบียบใด ๆ ที่มีการบังคับใช้ พนักงานจะต้องรับโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง
- 3.4 หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ เป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่ธนาคาร คาดหวังจากพนักงานทุกคน หากมีความจำเป็นเนื่องจากมีข้อกำหนดเฉพาะของธุรกิจหรือข้อกำหนดของทางการในประเทศนั้น ๆ อาจต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์เฉพาะของประเทศ หรือองค์กร หรือหน่วยงานธุรกิจเพิ่มเติมไปจากหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ กฎเกณฑ์เพิ่มเติมเหล่านี้อาจกำหนดสำหรับประเทศหรือหน่วยงานธุรกิจเป็นภาคผนวกของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากทรัพยากรบุคคลของธนาคาร
- 3.5 หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ถูกจัดทำขึ้น โดยมีได้มีจุดประสงค์ในการให้รายละเอียดของนโยบาย แนวปฏิบัติ กฎระเบียบ และกฎหมายที่บังคับใช้ ดังนั้น พนักงานต้องอ่านหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณควบคู่กับนโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มือภายในที่บังคับใช้ ตลอดจนบทบัญญัติของกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ของทางการ
- 3.6 ในกรณีที่ข้อกำหนดในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณมีความแตกต่างหรือขัดแย้งกับข้อกำหนดในนโยบาย แนวปฏิบัติ และคู่มือภายในที่บังคับใช้ ตลอดจนบทบัญญัติของกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบต่าง ๆ ของทางการ ให้ยึดตามข้อกำหนดที่เข้มงวดกว่า
- 3.7 ทรัพยากรบุคคลของธนาคาร ต้องเป็นผู้ดูแลรักษาหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ อาจมีการทบทวนหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้เป็นระยะ ๆ โดยจะมีการแจ้งทบทวนในระบบของธนาคาร และ/หรือช่องทางสื่อสารอื่นใดที่ทรัพยากรบุคคลของธนาคาร เห็นว่าเหมาะสม หากพนักงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความหรือการบังคับใช้หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ สามารถปรึกษาหรือสอบถามรายละเอียดจากทรัพยากรบุคคลของธนาคารได้

|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-06     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 4.0 หลักจริยธรรม

ธนาคารมีความมุ่งมั่นในการยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรม ดังนั้น พนักงานทุกคนต้องมุ่งมั่นในการรักษาและปฏิบัติตามหลักการด้านจริยธรรม 6 ประการอันเป็นรากฐานในการติดต่อธุรกิจอย่างมืออาชีพ

##### 4.1 ความซื่อตรง

- 4.1.1 ความซื่อตรงเป็นค่านิยมพื้นฐานของธนาคาร โดยเป็นที่ตกลงร่วมกันว่า พนักงานจะมีความซื่อสัตย์ ให้ความเคารพผู้อื่น และมีความเป็นมืออาชีพในการกระทำสิ่งใด ๆ ทั้งนี้ ชื่อเสียงของธนาคาร ในเรื่องความซื่อสัตย์เป็นคุณสมบัติอันล้ำค่าซึ่งพนักงานจะต้องช่วยกันรักษาตลอดเวลา
- 4.1.2 พนักงานทุกคนต้องมีความซื่อสัตย์และโปร่งใสในการติดต่อธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการประพฤติปฏิบัติตนที่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ตลอดจนหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือของธนาคาร ไม่ว่าในเวลาใด

##### 4.2 การรักษาความลับ

- 4.2.1 การรักษาความสัมพันธ์และการติดต่อธุรกิจระหว่างธนาคารกับลูกค้าเป็นความลับ ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการรักษาชื่อเสียงของธนาคาร ข้อมูลทั้งหลายเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจการของธนาคาร หรือของลูกค้าของธนาคาร ที่พนักงานได้รับมาในการปฏิบัติหน้าที่ต้องรักษาเป็นความลับ พนักงานต้องรักษาความลับและปกป้องความอ่อนไหวของข้อมูลที่ได้รับมา ซึ่งรวมถึงการใช้ข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น ไม่แพร่พรายข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องเสียก่อน หรือเป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายและกฎระเบียบกำหนด หลักการนี้จะยังคงมีผลแม้หลังจากพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว

|   |   |              |                           |
|---|---|--------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b> |   |              |                           |
| <b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b>           |   |              |                           |
| ส่วน                                      | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย                                  | : | -            |                           |
| หน้าที่                                   | : | 00-00-07     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ                             | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

4.2.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายของธนาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการรักษาความเป็นส่วนตัวของบุคคล ตลอดจนการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ

4.2.3 พนักงานมีหน้าที่ในการรักษาความลับอย่างต่อเนื่อง แม้จะสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างงานกับธนาคาร และต้องรักษาความลับอย่างเคร่งครัดในเรื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับธนาคารและลูกค้าของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมายที่เหมาะสม ในกรณีที่พบว่าพนักงานที่ออกจากงานไปแล้ว ได้กระทำการที่ไม่ถูกต้องระหว่างการทำงานกับธนาคาร

#### 4.3 ความรู้ความสามารถ

4.3.1 พนักงานทุกคนต้องเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ ตลอดจนปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง โดยได้รับการฝึกอบรมและการปรับเสริมความรู้ความชำนาญ ตลอดจนคุณสมบัติและประสบการณ์ภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันการณ์อยู่เสมอ

#### 4.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4.1 ความเป็นอิสระทางวิชาชีพเป็นแนวคิดพื้นฐานสำหรับการเป็นพนักงานของทุกคน พนักงานต้องไม่ให้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ออกติ หรืออิทธิพลอันมิชอบใด ๆ มาครอบงำการตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจอย่างมืออาชีพของตน

4.4.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวในธุรกรรมหรือภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลอื่นขัดกับภาระผูกพันที่มีต่อธนาคาร ลูกค้า ผู้ถือหุ้น เป็นต้น รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อ



|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-08     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ความได้เปรียบในเรื่องข้อมูล ทรัพย์สิน และทรัพยากรอื่นๆ ในระหว่างที่เป็นพนักงานของธนาคาร

- 4.4.3 การทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ (objective approach) ไม่ควรเกิดความเสียหายจากการมีเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง เรื่องใด ๆก็ตามที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานควรมีการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### 4.5 ความเป็นธรรม

- 4.5.1 พนักงานทุกคนต้องดำเนินการต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบและยึดถือวัฒนธรรมการติดต่อหรือปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส
- 4.5.2 การดำเนินการทุกเรื่องต้องสะท้อนหลักปฏิบัติทางธุรกิจที่เป็นธรรมและเหมาะสม รวมทั้งเป็นไปตามบทบัญญัติทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการค้าเสรี การแข่งขันที่เป็นธรรม และกิจการผูกขาด
- 4.5.3 พนักงานไม่ควรเอาประโยชน์จากบุคคลใดอย่างไม่เป็นธรรมโดยการครอบงำ การปกปิด การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับโดยมิชอบ การแสดงข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอื่นใด

#### 4.6 ความเคารพ

- 4.6.1 ธนาคารให้คุณค่าต่อการยอมรับในด้านความหลากหลายและปฏิบัติต่อทุกคนทั้งภายในและภายนอกธนาคารด้วยความยุติธรรม ให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน

พฤติกรรมของพนักงานและการแสดงออกที่ส่งเสริมความร่วมมือในการทำงานและการเคารพในความแตกต่าง คือ หลักการแนวทางในการปฏิสัมพันธ์ระหว่าง

|  |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |              |                           |
| ส่วน   | : | หลักจริยธรรม |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -            |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-09     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24     | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

พนักงาน ซีไอเอ็มบี โดยยึดถือและส่งเสริมคุณค่าของการเคารพซึ่งกันและกัน การให้ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นระหว่างกัน

- 4.6.2 ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ หนึ่งในกุญแจสู่ความสำเร็จ พนักงานทุกคนสามารถช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีได้ ด้วยการประพฤติและปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรงและให้ความเคารพซึ่งกันและกัน การละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว จะทำลายความเชื่อมั่นและฐานรากที่สำคัญของชีวิตและการดำเนินธุรกิจ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-010     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

## 5.0 หลักจรรยาบรรณ

- 5.1 ธนาคาร ในฐานะผู้ให้บริการทางการเงินชั้นนำ ทำธุรกิจที่ต้องขับเคลื่อนด้วยบุคลากร เป็นหลัก พนักงานทุกคนจึงมีบทบาทในการให้บริการแก่ลูกค้าหรือสนับสนุนผู้ให้บริการ โดยตรงแก่ลูกค้า
- 5.2 ตามวิสัยทัศน์ของธนาคาร ธนาคารได้กำหนดมาตรฐานที่สะท้อนการประพฤติปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ต้องและพึงระฝูกฝักที่มีต่อธนาคาร เพื่อนพนักงาน ลูกค้า หน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตรธุรกิจ และที่สำคัญไม่น้อยไปกว่าภาคส่วนอื่นคือสังคม หลักการด้านจริยธรรมของธนาคาร เป็นตัวกำหนดและเป็นส่วนประกอบหลักของ ค่านิยมองค์กรที่เป็นการสะท้อนมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของเรา พนักงานทุกคนมีหน้าที่สำคัญยิ่งที่จะต้องทำให้มั่นใจว่าการกระทำของตนเป็นไปตามมาตรฐานความซื่อตรงสูงสุดทั้งส่วนบุคคลและองค์กร ให้ถือว่าหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นแนวทางหลักสำหรับให้พนักงานได้ทราบว่าได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตนต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ อย่างเป็นบ้าง อย่างไม่ถือตัว ต้องไม่ใช้หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ แทนหรือจำกัดการใช้ดุลยพินิจในการดำเนินธุรกิจตามปกติ แต่ต้องดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

## 6.0 ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย

### 6.1 บริษัท

#### 6.1.1 กฎพื้นฐาน

ยึดถือผลประโยชน์และความซื่อตรงของธนาคารตลอดเวลา และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งหรือแนวโน้มที่จะเกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานและความรับผิดชอบต่อพนักงานต่อธนาคาร

#### 6.1.2 การรักษาชื่อเสียงของธนาคาร

เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องดำเนินธุรกิจในนามของธนาคาร ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมระดับสูง ห้ามมิให้ดำเนินกิจกรรมใดๆที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับธุรกิจของธนาคาร หรืออาจส่งผลกระทบต่อ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-011     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ต่อชื่อเสียงของธนาคาร หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบ พนักงานต้องไม่แสดงตัวเป็นพนักงานของธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของธนาคาร ผลประโยชน์ของธนาคารต้องอยู่เหนือสิ่งอื่นเสมอ

### 6.1.3 การต่อต้านการให้หรือการรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

ธนาคารส่งเสริมนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการต่อต้านคอร์รัปชัน (Policy and Procedure on Anti-Corruption) โดยไม่โอนอ่อนให้กับการให้หรือการรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน และมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพ ด้วยความเป็นธรรม และด้วยความซื่อตรงในการติดต่อธุรกิจและการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจในทุกขอบเขตอำนาจศาลที่กิจการในธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่ ธนาคารมุ่งมั่นในการดำเนินการและบังคับใช้มาตรการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการให้และการรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นการกระทำ ความผิดที่ต้องรับโทษตามกฎหมายการป้องกันการให้และการรับสินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำไปสู่หรือจูงใจให้เกิดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ซึ่งรวมถึงการให้หรือการรับสินบนหรือการจ่ายใต้โต๊ะเพื่อขอความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะในรูปแบบใดรวมทั้งรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตหรืออาจเป็นการทุจริต ทั้งนี้ การป้องกัน การตรวจจับ และการรายงานเกี่ยวกับสินบนและรูปแบบอื่นของการทุจริตคอร์รัปชันเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนหรือผู้ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของธนาคาร

พนักงานควรแจ้งประเด็นข้อกังวล (ถ้ามีและถูกต้องเหมาะสม) เกี่ยวกับประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับการให้สินและการทุจริตต่อ HOD หรือโดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสภายใต้หัวข้อ 2.2.3 (ขั้นตอนการรายงาน)

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-012     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 6.1.4 ความซื่อตรงและความถูกต้องของบันทึกข้อมูลและรายงาน

การลงบัญชีและบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ต้องแสดงรายละเอียดธุรกรรมทั้งหลายที่ได้บันทึกไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม ทั้งนี้ ธุรกรรม สัญญา สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดของธนาคาร ต้องมีการลงบัญชีและบันทึกไว้ อีกทั้งต้องมีการรายงานภาระผูกพันทั้งหมดอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม พนักงานต้องไม่สร้างรายการบัญชีหรือยินยอมให้มีการสร้างรายการบัญชี ดัดแปลง หรือลบรายการบัญชีในบัญชี หรือบันทึกข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของธนาคาร ที่อาจทำให้ลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมเกิดความคลุมเครือ ตลอดจนทำให้เกิดความเข้าใจขอบเขตการมอบอำนาจหรือการอนุมัติที่แท้จริงของผู้มีอำนาจอนุมัติธุรกรรมดังกล่าวคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง การจำหน่ายไปหรือการทำลายบันทึกข้อมูลของธนาคาร ต้องดำเนินการตามนโยบายการเก็บรักษาบันทึกข้อมูลของธนาคาร

ตลอดจนคำขอสวัสดิการพนักงานใด ๆ ที่พนักงานยื่นขอภายใต้แผนสวัสดิการพนักงานของธนาคาร ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการทำรายการบัญชีปลอม หลอกหลวง หรือรายการบัญชีที่ทำให้เข้าใจธุรกรรมหรือบัญชีคลาดเคลื่อน

#### 6.1.5 ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สิน

ความลับและความรู้ทางการค้า ข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับธนาคาร ลูกค้า และพนักงานของธนาคาร ตลอดจนรายชื่อลูกค้าที่มีการจัดทำในการจ้างงาน พนักงานแต่ละคนตามปกติ และข้อมูลจำเพาะผลิตภัณฑ์ โปรแกรม วัสดุ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับโมเดลและผลิตภัณฑ์ทางการเงิน คอมพิวเตอร์ และระบบโทรคมนาคม ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และแอปพลิเคชันที่ธนาคารได้พัฒนาหรือใช้ ถือเป็นความลับและเป็นทรัพย์สินของธนาคาร ห้ามมิให้พนักงานใช้ เก็บ โอน ทำสำเนา ดาวน์โหลด หรือแพร่กระจายข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือมีการกำหนดให้ต้องดำเนินการในนามของธนาคาร ทั้งนี้ พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่นใดหรือขององค์กรอื่นใดในระหว่างที่เป็นพนักงานหรือหลังจากพ้น

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-013     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

จากการเป็นพนักงานของธนาคารแล้ว เว้นแต่เป็นการเปิดเผยสู่สาธารณะโดยธนาคาร หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินที่ทั้งหมดดังกล่าวต้องมีการส่งคืนไปยังธนาคาร หรือลบออกจากคอมพิวเตอร์ หรือแล็ปท็อป หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ก็ตาม ก่อนออกจากหน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่เมื่อมีการโอนย้ายพนักงานไปยังหน่วยงานอื่นหรือเมื่อจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานของธนาคาร

#### 6.1.6 การใช้ข้อมูลภายใน/การลงทุนส่วนตัว

ห้ามมิให้มีการดำเนินการกับหลักทรัพย์หรือตราสารทางการเงินอื่นใดในขณะที่พนักงานมีข้อมูลเกี่ยวกับตราสารเหล่านั้น หรือจะมีผลต่อตราสารเหล่านั้นซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและมีความอ่อนไหวด้านราคา หรือห้ามมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมให้กับผู้อื่นรวมถึงบุคคลในครอบครัว การห้ามดังกล่าวให้ครอบคลุมธุรกรรมส่วนตัวหรือธุรกรรมที่ดำเนินการโดยบุคคลในครอบครัว ตลอดจนธุรกรรมที่ดำเนินการในระหว่างที่เป็นพนักงานของธนาคารด้วย พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ทั้งหมดเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติภายในของธนาคาร

นอกจากนี้ ห้ามมิให้พนักงานที่มีข้อมูลภายในดังกล่าวใช้อิทธิพลให้บุคคลอื่นใดดำเนินการกับหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องหรือสื่อสารข้อมูลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นใด ตลอดจนพนักงานอื่นใดที่ไม่ได้มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวในการปฏิบัติงาน

#### 6.1.7 การกระทำที่ฉ้อฉล

พนักงานต้องไม่ประพฤติปฏิบัติใด ๆ ที่เป็นการฉ้อฉลหรือคดโกง หรือกระทำการใด ๆ ที่สะท้อนการขาดความซื่อตรงและความเป็นมืออาชีพ พนักงานได้รับการคาดหวังว่าจะให้ความร่วมมือเต็มที่ในกระบวนการสอบสวนที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในหรือภายนอกหรือหน่วยงานกำกับดูแลใด ๆ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-014     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ทั้งนี้ พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูล คำให้การ หรือคำชี้แจงที่ทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน หลอกลวง หรือไม่เป็นความจริง

พนักงานที่มีส่วนร่วมในการกระทำดังกล่าวอาจถูกลงโทษทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ในกรณีของการเลิกจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิในการรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่พบว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องฝ่าฝืนกฎระเบียบและ/หรือดำเนินคดีทางกฎหมายกับพนักงาน หากพบว่าพนักงานทำผิดข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการใด ๆ ในระหว่างที่ทำงานกับธนาคาร

#### 6.1.8 การบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานต้องกระทำการใด ๆ ด้วยความซื่อตรงในการติดต่อธุรกิจต่าง ๆ ดังนั้นพนักงานที่มีส่วนได้เสีย หรือ มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมใด ต้องไม่เข้าร่วมในกระบวนการตัดสินใจพิจารณาธุรกรรมนั้น หรือพาตนเองเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่มีผลประโยชน์ส่วนตัวในธุรกรรมหรือภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลอื่นขัดแย้งหรือน่าจะขัดแย้งกับภาระผูกพันที่มีต่อธนาคาร ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอื่นใด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการใช้ตำแหน่งของพนักงานเพื่อให้ได้ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความได้เปรียบในเรื่องข้อมูล สิทธิทรัพย์ และทรัพยากรอื่นที่ได้มาในระหว่างการจ้างงาน ไม่ว่าจะพนักงานได้รับผลประโยชน์หรือความได้เปรียบโดยที่ธนาคาร หรือกิจการใด ๆ ของธนาคาร หรือลูกค้า หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ให้รวมผลประโยชน์ที่ได้รับสำหรับครอบครัวของพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ตลอดจนการยุยงเพื่อให้ได้ตำแหน่งกรรมการบริษัทหรือการเป็นผู้จัดการดูแลทรัพย์สิน

เมื่อพนักงานเผชิญกับกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ พนักงานต้องเปิดเผยกรณีดังกล่าวกับธนาคารโดยไม่ชักช้า โดยอธิบายอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น ๆ และปลีกตัวออกจากการร่วมในด้านใดด้านหนึ่งของการตัดสินใจที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับธุรกรรมนั้น ๆ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-015     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ดังนั้น พนักงานทุกคนจึงต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างหัวหน้างาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนพนักงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการและ/หรือการตัดสินใจของพนักงานนั้นเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม และหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว

ห้ามมิให้พนักงานติดต่อหรือปฏิบัติงานของธนาคาร ในการดำเนินธุรกรรมหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน สมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลอื่น ๆ ที่พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางการเงินอย่างมีนัยสำคัญ

#### 6.1.9 นโยบายการให้และการรับของขวัญ

ห้ามมิให้พนักงานและบุคคลในครอบครัวโดยตรง (หมายถึง คู่สมรส บิดามารดา พี่น้อง บุตร รวมถึงบุคคลเหล่านี้ของคู่สมรสด้วย) รับและให้ของขวัญเป็นการส่วนตัวจากลูกค้าหรือพันธมิตรธุรกิจของธนาคาร เว้นแต่จะมีการอนุญาตเป็นอื่นตามนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้ การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง (No Gift Policy) ของธนาคาร เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดสถานการณ์ใด ๆ ที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการติดต่อกับลูกค้าหรือพันธมิตรธุรกิจ

นอกจากนี้ ห้ามมิให้พนักงานเดินทางหรือร่วมการเดินทางที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการหรือพันธมิตรธุรกิจรายอื่นของธนาคารออกค่าใช้จ่ายให้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ขายผลิตภัณฑ์และ/หรือให้บริการแก่ธนาคารอยู่ในปัจจุบัน หรือเป็นผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ยังอยู่ในกระบวนการประมูลงานกับธนาคาร หรืออื่น ๆ

นโยบายนี้นำมาปฏิบัติใช้กับการให้ของขวัญระหว่างพนักงาน โดยเฉพาะในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้ เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือความสัมพันธ์ข้ามสายงานที่พึงพาอาศัยกัน เช่น การให้ของขวัญกันระหว่างผู้อนุมัติสินเชื่อกับพนักงานขาย อาจมีผลต่อการตัดสินใจที่เอื้อผลประโยชน์ให้แก่กัน



|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-016     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ดังนั้น ธนาคารห้ามมิให้พนักงานมีการเรียกร้องทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งเพื่อเป็นแรงจูงใจในการขาย (Sale Incentive) ค่าคอมมิชชั่น หรือ โบนัสที่ได้รับจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน

ในกรณีที่พนักงานถูกผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเรียกร้องสิ่งใดเพื่อเป็นแรงจูงใจในการขายหรือของขวัญใด ๆ ให้พนักงานรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที

ในกรณีที่พนักงานจะต้องรับของขวัญในบางสถานการณ์ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตของธนาคาร ข้อ 2.2.3 (ง) (นโยบายรับของขวัญ) พนักงานควรพิจารณาตามหลักการดังต่อไปนี้:

1. มูลค่าของขวัญ
2. วัตถุประสงค์ในการให้/รับของขวัญ
3. ลักษณะของของขวัญ
4. ความโปร่งใสในการให้/รับของขวัญ
5. จุดประสงค์ในการให้/การรับของขวัญ

หากมีข้อสงสัย พนักงานควรอ้างอิงถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุไว้ในนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตของธนาคารและนโยบายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

#### 6.1.10 การเลี้ยงรับรอง

ธนาคารอนุญาตให้จัดการเลี้ยงรับรองที่มีมูลค่าตามสมควร สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของธุรกิจตามปกติ และเหมาะสมกับกาลเทศะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก หรือแสดงความเป็นมิตร ตามความจำเป็น เว้นแต่ไม่อนุญาตในบางสถานการณ์ตามนโยบายของธนาคาร ทั้งนี้ รวมถึงการได้รับและการให้การเลี้ยงรับรอง ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังและพิจารณาอย่างเหมาะสม เมื่อมีการเลี้ยงรับรองแก่

|                                    |   |               |                           |
|------------------------------------|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) |   |               |                           |
| หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ           |   |               |                           |
| ส่วน                               | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย                           | : | -             |                           |
| หน้าที่                            | : | 00-00-017     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ                      | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

บุคคลที่สาม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการรับการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตในประเทศ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย โดยสามารถขอคำแนะนำได้จากหน่วยงานกำกับการปฏิบัติงาน

#### 6.1.11 การมีส่วนได้เสียทางการเงินภายนอก

ในกรณีที่พนักงานมีส่วนได้เสียทางการเงิน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในบริษัท/นิติบุคคล ไม่ว่าจะในฐานะเป็นเจ้าของคนเดียว หุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน พนักงานต้องเปิดเผยการมีส่วนได้เสียดังกล่าวต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที ทั้งนี้ ไม่รวมถึง กรณีที่พนักงานถือหุ้นในบริษัท/นิติบุคคลใด ๆ ยกเว้นว่ามีปริมาณส่วนได้เสียมาก เช่น ถือหุ้นเป็นจำนวน 5% ขึ้นไปของสิทธิออกเสียงในบริษัท/นิติบุคคล หรือในกรณีที่การดำเนินงานของบริษัท/นิติบุคคลไม่มีการเคลื่อนไหว

#### 6.1.12 การรับจ้างงานภายนอก/การมีส่วนได้เสียทางธุรกิจภายนอก

พนักงานต้องทุ่มเทเวลาและความใส่ใจในการทำงานเพื่อให้บรรลุภารกิจที่มีต่อธนาคาร พนักงานต้องไม่รับจ้างทำงานในกิจการอื่นที่มีการให้ผลประโยชน์ไม่ว่าเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลา หรือเกี่ยวข้องกับกิจการธุรกิจภายนอกใด ๆ ไม่ว่าในฐานะใดก็ตาม (ซึ่งรวมถึงการเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ การสั่งการ หรือการดำเนินการอื่นใดของกิจการอื่น) โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ยกเว้นกรณีที่ผู้บริหารระดับสูงจะไปดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธนาคาร พนักงานทุกคนต้องไม่เป็นกรรมการในบริษัท/กิจการใด เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนหรือในกรณีที่บริษัท/กิจการนั้น ๆ ไม่มีการประกอบธุรกิจแล้ว

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-018     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

พนักงานอาสาสมัครใจร่วมทำงานให้กับองค์กรสาธารณประโยชน์ที่ไม่มุ่งผลกำไร และไม่ผิดกฎหมาย เช่น องค์กรทางศาสนา การศึกษา วัฒนธรรม สังคม สวัสดิการ หรือการกุศล หากการเข้าร่วมนั้นไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำหรับธนาคาร และไม่มีหรือแนวโน้มไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันเป็นผลจากความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรดังกล่าวกับธนาคาร

#### 6.1.13 การรักษาความลับ

พนักงานต้องพยายามทุกวิถีทางเพื่อปกป้องความลับของข้อมูลและธุรกรรมของลูกค้า พนักงานที่สามารถเข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือบัญชีของลูกค้า/พันธมิตรธุรกิจของธนาคาร ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลที่สามตลอดช่วงเวลาที่พนักงานหรือหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของธนาคารแล้ว เว้นแต่เป็นไปตามปกติของการปฏิบัติหน้าที่งานของตน หรือเมื่อการเปิดเผยนั้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและ/หรือได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร และ/หรือลูกค้าแล้วแต่กรณี

พนักงานต้องไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาดังกล่าวเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว หรือบุคคลที่สามใด ๆ หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อโน้มน้าวลูกค้าหรือบุคคลที่สามใด ๆ ในการติดต่อเพื่อการทำธุรกรรม หรือสื่อสารข้อมูลดังกล่าวให้กับลูกค้าหรือบุคคลที่สามใด ๆ

พนักงานต้องไม่บันทึก เก็บ โอน หรือดาวน์โหลดข้อมูลใด ๆ ของลูกค้าเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ทำลาย หรือคืนข้อมูลดังกล่าวให้กับธนาคาร ที่ได้มีการบันทึก เก็บ โอน หรือดาวน์โหลดไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เป็นบทบัญญัติตามกฎหมายที่ต้องรักษาบันทึกข้อมูลทั้งหลายและความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับลูกค้า/พันธมิตรธุรกิจเป็นความลับและต้องไม่บันทึก เก็บ โอน หรือดาวน์โหลดข้อมูลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ใช่วัตถุประสงค์ที่กำหนด

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-019     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

พนักงานทุกคนต้องดำเนินการกับข้อมูลที่เป็นความลับเท่าที่ผู้รับข้อมูลจำเป็นต้องทราบเท่านั้นและต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่เป็นการส่งให้กับพนักงานที่ต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวในการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น หากการให้ข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นการเอื้อให้มีการใช้ข้อมูลในทางมิชอบหรือทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นอกจากนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหลายที่พนักงานได้รับในระหว่างที่เป็นพนักงานของธนาคาร ให้ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และให้ใช้ตามที่กำหนดในกฎระเบียบการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

#### 6.1.14 การใช้ทรัพย์สินของธนาคาร

พนักงานทุกคนต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ ทรัพย์สิน และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของธนาคารที่ได้รับสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามทรัพย์สินของธนาคารด้วยความเอาใจใส่ และไม่อนุญาตให้พนักงานเคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ จากบริเวณสถานที่ทำงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากธนาคาร เว้นแต่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ ทรัพย์สินของธนาคารต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น

อีเมลของธนาคารต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น พนักงานต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการใช้อีเมลต้องไม่ทำให้ธนาคารเกิดความเสียหายทางธุรกิจหรือทางกฎหมายใด ๆ

#### 6.1.15 การปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังให้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันขันแข็ง และมีความรับผิดชอบ โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงในทุกกลุ่มกิจกรรมทางธุรกิจ และดูแลให้มั่นใจว่าผลประโยชน์ของธนาคารได้รับการปกป้องตลอดเวลา

พนักงานที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ใด ๆ ต้องดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่และตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการตัดสินใจ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-020     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

หรือสร้างพันธะผูกพันให้กับธนาคารในธุรกรรมหรือนิติกรรมใด ๆ ที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่

**6.1.16 การกำกับดูแลจากหน่วยงานทางการในเรื่องของลูกค้า**

ธนาคารอาจได้รับแจ้งว่าลูกค้ากำลังอยู่ระหว่างการถูกตรวจสอบหรือสอบสวนจากหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ซึ่งให้รายละเอียดข้อมูลบางอย่าง การบล็อกลูกค้า หรือการดำเนินการอื่นที่จำเป็น พนักงานต้องไม่แจ้งลูกค้าเกี่ยวกับการดำเนินการของทางการดังกล่าวหรือการดำเนินการที่ธนาคารได้ยื่นเสนอต่อทางการ เว้นแต่ได้รับการอนุญาต/คำสั่งล่วงหน้าเป็นการเฉพาะจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร

**6.1.17 การปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของธนาคาร**

พนักงานทุกคนต้องมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดในนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานต่าง ๆ ของธนาคาร ตลอดจนหลักปฏิบัติทางธุรกิจตามหลักจริยธรรมและตามกฎหมาย ไม่ว่าจะมีการกล่าวถึงในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นการเฉพาะหรือไม่ก็ตาม การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังกล่าวทั้งโดยรูปแบบและโดยเนื้อหาของข้อกำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งฝายกำกับกับการปฏิบัติงานของธนาคารทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นศูนย์กลางการกับดูแลการดำเนินธุรกิจของธนาคาร ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และข้อกำหนดของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง

**6.1.18 การร้องเรียนและแจ้งเบาะแสทุจริต**

พนักงานทุกคนต้องคอยสอดส่องสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของธนาคารด้วยความระมัดระวัง หากพนักงานพบว่าการกระทำผิด การทุจริตต่อหน้าที่ การไม่ปฏิบัติตามหรือเกิดความผิดปกติใด ๆ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับพนักงานหรือบุคคลภายนอก พนักงานควรรายงานโดยทันทีและด้วยความซื่อสัตย์ต่อกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้รับผิดชอบนโยบายการแจ้งเบาะแส โดยธนาคารจะไม่เอาผิดหรือ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-021     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

มีการดำเนินการใดกับพนักงานที่แจ้งเบาะแสโดยสุจริต หากมีการละเมิดจรรยาบรรณที่เกิดขึ้น

#### 6.1.19 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

พนักงานทุกคนต้องไม่โพสต์เนื้อหาใด ๆ ที่อาจเป็นการทำร้าย โจมตี ทำลายชื่อเสียง หรือก้าวล่วงเพื่อนพนักงาน ผู้บังคับบัญชา ธนาคาร และลูกค้า/พันธมิตรธุรกิจใด ๆ ในช่องทางใด ๆ รวมทั้งช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ อีกทั้งห้ามมิให้พนักงานอัปโหลดข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ที่ได้รับระหว่างที่เป็นพนักงานของธนาคารในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ใด ๆ

#### 6.1.20 การกล่าวปราศรัยในนามธนาคาร

การร้องขอเพื่อไปกล่าวปราศรัย ให้สัมภาษณ์ หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อถ่ายทอดทางสื่อ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือสื่ออื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของธนาคาร ควรมีการอ้างอิงไปยังสื่อสารองค์กรของธนาคาร ทั้งนี้ ต้องมีการแนบข้อความเปิดเผยสถานะตามกฎหมายและข้อความจำกัดสิทธิ์ความรับผิดชอบ (Disclaimer) กับข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งหมดก่อนมีการเผยแพร่

นอกจากนี้ ห้ามมิให้พนักงานกล่าวปราศรัยต่อสาธารณะด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร (รวมถึงบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย) เกี่ยวกับนโยบายและการตัดสินใจของธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นการส่วนตัวหรือในอาชีพโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากธนาคาร โดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตตามนโยบายการสื่อสารของธนาคารเท่านั้น จึงจะได้รับอนุญาตให้พูดในนามขององค์กร ภายใต้หัวข้อและผู้รับชมที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

#### 6.1.21 ความเคารพซึ่งกันและกันในสถานที่ทำงาน

พนักงาน ลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนมีสิทธิ์ที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและให้เกียรติต่อกัน รวมทั้งการให้ความเคารพในความเป็นส่วนตัว (Privacy)

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-022     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ห้ามมิให้พนักงานทำการบันทึกเสียงหรือวิดีโออย่างลับ ๆ หรือถ่ายภาพพนักงาน ลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีได้แจ้งให้อีกฝ่ายรับทราบ และให้ความยินยอมก่อน

หากพนักงานจงใจที่จะบันทึกเสียงและ/หรือวิดีโอของการสนทนาและ/หรือการหารือระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลดังกล่าวควรแจ้งให้อีกฝ่ายทราบล่วงหน้าในการบันทึกดังกล่าวและได้รับความยินยอมจากอีกฝ่ายก่อนที่จะบันทึกการสนทนา/การหารือ

ดังนั้น ธนาคารถือว่าการบันทึกและ/หรือถ่ายภาพพนักงาน ลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต (ยกเว้นในสถานการณ์ที่มีการกระทำผิดร้ายแรง) เป็นการละเมิดความเป็นส่วนตัวและเป็นการกระทำผิด จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

อย่างไรก็ตาม ธนาคารตระหนักถึงสถานการณ์ที่กระทบต่อสวัสดิภาพของพนักงานและอาจมีการบันทึกเหตุการณ์ไว้ เช่น การกระทำผิดร้ายแรง การล่วงละเมิด การลักขโมย การก่อวินาศกรรม การให้/รับสินบน การล่วงละเมิดทางเพศ หรือการกลั่นแกล้งในที่ทำงาน

#### 6.1.22 การต่อต้านการล่วงละเมิด การข่มขู่ และการเลือกปฏิบัติ

ธนาคารต่อต้านการล่วงละเมิด การข่มขู่ และการเลือกปฏิบัติในรูปแบบใด ๆ ต่อลูกค้า เพื่อนพนักงาน และบุคคลอื่นใด ธนาคารไม่ยอมให้มีการกระทำ แสดงความประพฤติ หรือพฤติกรรมใด ๆ ที่สร้างความอับอาย ข่มขู่ หรือเป็นปฏิปักษ์ โดยการกระทำหรือพฤติกรรมดังกล่าวนี้ รวมทั้งการล้อเลียนทางเพศ การวิจารณ์เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ การกลั่นแกล้งและการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรืออื่น ๆ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพและหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจถูกมองว่าไม่เหมาะสม

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-023     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงคุณค่าของความหลากหลาย และต้องไม่เลือกปฏิบัติในทางใดทางหนึ่งต่อเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา อายุ เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ สถานภาพการสมรส ความทุพพลภาพ ชาติพันธุ์ หรือ สัญชาติ

ห้ามมิให้พนักงานใช้ความรุนแรงหรือข่มขู่ว่าจะใช้ความรุนแรงกับบุคคลอื่น ภายในสถานที่ของธนาคารหรือที่เกี่ยวข้องสถานที่ของธนาคาร หรือเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของธนาคารโดยชัดแจ้ง โดยธนาคารจะดำเนินการซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานของธนาคาร

พนักงานสามารถรายงานการล่วงละเมิด การข่มขู่ และการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ ตามนโยบายการแจ้งเบาะแสหรือต่อ ผู้บริหารสูงสุดทรัพยากรบุคคล

#### 6.1.23 การล่วงละเมิดทางเพศ

ธนาคารมุ่งมั่นที่จะสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการที่พนักงานจะได้รับสิทธิในการคุ้มครองจากการล่วงละเมิดทางเพศทุกรูปแบบ รวมทั้งการล่วงเกินทางเพศที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่สมควร ซึ่งธนาคารมิได้เพิกเฉยต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว

การกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมทางเพศ โดยมีการล่วงละเมิดทางวาจาและไม่ใช้วาจา ทางสายตา ทางจิตวิทยา และ/หรือทางกายภาพ ซึ่งเป็นการล่วงละเมิดที่ไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง เป็นการดูหมิ่นหรือเป็นภัยต่อสวัสดิภาพของพนักงานและบุคคล ธนาคารถือเป็นการกระทำผิดทั้งในสถานที่ทำงานและนอกสถานที่ทำงาน หากการล่วงละเมิดดังกล่าว มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบหรือความสัมพันธ์ในการทำงาน

พนักงานทุกคนต้องรายงานเหตุการณ์หรือความสงสัยเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศที่ประสบหรือพบเห็นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ที่มี โดยไม่หวั่นเกรงที่จะถูกตอบโต้ พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการ



|  |   |                       |                           |
|--|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |                       |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ         |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -                     |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-0 <sub>24</sub> | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24              | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

สอบสวนหรือการสอบถามเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของการล่วงละเมิดทางเพศ และรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ธนาคารถือว่าการล่วงละเมิดทางเพศ เป็นความผิดร้ายแรงและจะดำเนินการที่เหมาะสมกับพนักงานที่กระทำความผิดดังกล่าว

#### 6.1.24 วินัยพนักงาน

พนักงานทุกคนได้รับการคาดหวังให้รักษามาตรฐานจริยธรรมระดับสูงในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการมาทำงาน การปฏิบัติงาน และการประพฤติปฏิบัติ อีกทั้งได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งกายเพื่อสะท้อนความเป็นมืออาชีพในระดับสูง

#### 6.1.25 การรายงานการกระทำผิด

การรายงานและจัดการกับการกระทำผิดที่เกิดขึ้นภายในธนาคารอย่างเหมาะสมเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ผู้บริหารในสายงานต้องจัดการแก้ไขการกระทำผิดเมื่อได้รับรายงานโดยทันที ด้วยการดำเนินการที่เหมาะสม การไม่รายงานและ/หรือมีความพยายามในการปกปิดเหตุการณ์ดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชา อาจทำให้ถูกดำเนินการทางวินัยได้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาอ้างอิงระเบียบข้อบังคับในการทำงานของธนาคาร ( The Bank Work Regulation)

#### 6.1.26 ความปลอดภัยในที่ทำงาน

ธนาคารมุ่งมั่นในการจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานตามกฎหมายระเบียบของทางการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขอนามัยแก่พนักงาน พนักงานทุกคนต้องร่วมกันกับฝ่ายจัดการของธนาคาร ในการดูแลรักษาให้ที่ทำงานเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับการทำงาน และต้องรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหากพบว่ามีกรกระทำผิดมาตรฐานความปลอดภัยใด ๆ

#### 6.1.27 ความคาดหวังของธนาคารในการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือระยะไกล

ธนาคารมีความเข้าใจในสภาพแวดล้อมการทำงานสมัยใหม่ ซึ่งได้แก่การทำงานนอกสถานที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถตอบสนองความต้องการและสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ธนาคาร

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b><br><b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b> |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-025     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

คาดหวังให้พนักงานทุกคนยังคงปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและรักษาผลการปฏิบัติงานในระดับสูงเช่นเดียวกับรูปแบบการทำงานแบบเดิม การทำงานนอกสถานที่ทำงานควรทำงานที่บ้าน ตามที่อยู่พนักงานได้ ลงทะเบียนไว้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้บริหาร ระดับฝ่ายหรือระดับสายงาน (Department/Division)

พนักงานทุกคนต้องรักษาความเป็นมืออาชีพ โดยยึดมั่นในหลักค่านิยมและจริยธรรมของธนาคารในการทำงานนอกสถานที่ทำงาน รวมทั้งการสื่อสารและการประชุม พนักงานทุกคนต้องปกป้องทรัพย์สินและข้อมูลของธนาคารโดยปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัย การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความอ่อนไหว การใช้เครือข่ายและอุปกรณ์ที่มีความปลอดภัย รวมทั้งการรายงานเหตุการณ์หรือประเด็นในด้านความปลอดภัยเมื่อเกิดขึ้นโดยทันที

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาอ้างอิงนโยบายการทำงานแบบผสมผสาน (The Hybrid Working Arrangements Policy)

#### 6.1.28 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

พนักงานได้รับการคาดหวังให้บริหารสถานะทางการเงินส่วนตัวเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินส่งผลให้สูญเสียความน่าเชื่อถือทางการเงินของตน ซึ่งอาจกระทบต่อความเหมาะสมในการดำรงสภาพการจ้างงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง พนักงานทุกคนต้องรายงานต่อธนาคารทันที ในกรณีที่ถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายจากการดำเนินคดีของเจ้าหนี้ ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความเหมาะสมในการดำรงสภาพการจ้างงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่ธนาคารได้รับทราบการล้มละลายดังกล่าวผ่านแหล่งอื่น ๆ

พนักงานควรรหาแหล่งเงินทุนจากสถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หลีกเลี่ยงการกู้ยืมในทุกรูปแบบระหว่างเพื่อนร่วมงาน

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-026     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 6.1.29 ทางการปฏิบัติตน

นอกจากนี้ พนักงานได้รับการคาดหวังให้ต้องมีแนวทางการปฏิบัติตนในทางที่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้กระทบต่อชื่อเสียงหรือนำไปสู่มาตรการใด ๆ ที่อาจทำให้ธนาคารเสียชื่อเสียงหรือบ่อนทำลายชื่อเสียงของธนาคาร หรือกระทบต่อความเหมาะสมในการดำรงสภาพการจ้างงานอย่างต่อเนื่องของพนักงาน โดยพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับธนาคารอย่างเคร่งครัด

#### 6.1.30 การกระทำที่ผิดกฎหมาย

ธนาคารมีนโยบายห้ามมิให้พนักงานมีการประพฤติปฏิบัติที่ผิดกฎหมายที่อาจเป็นการคุกคามต่อธนาคาร หรือต่อความปลอดภัยของพนักงาน หรือตัวแทนอื่นใดของธนาคาร พนักงานใดที่ถูกพิพากษาให้รับโทษทางอาญาดังกล่าวจะถูกดำเนินมาตรการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการถูกไล่ออก

#### 6.1.31 การใช้สารเสพติด

ธนาคารประกาศใช้กฎระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ยาหรือสารเสพติดทุกรูปแบบ

ห้ามมิให้พนักงานทุกคนมีการเสพ ครอบครอง ขาย ซื้อ ผลิต แจกจ่าย หรือตกอยู่ในภาวะของยาเสพติดหรือสารเสพติดที่ผิดกฎหมายในทุกระดับโดยเด็ดขาดไม่ว่าจะในสถานที่ทำงานหรือนอกสถานที่ทำงาน

ธนาคารไม่ยอมรับการใช้สารเสพติดไม่ว่าในรูปแบบใด เช่น การบริโภคแอลกอฮอล์ ในขณะที่พนักงานกำลังอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าร่วมกิจกรรมของธนาคาร พนักงานที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือทำให้ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของธนาคารเสื่อมเสีย จะถูกการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

ห้ามมิให้พนักงานเข้าไปมีส่วนร่วมในการพนันไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งถูกกฎหมายหรือผิดกฎหมาย รวมถึงการเล่นเกมนอนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพนันในช่วงเวลาทำงานและ/หรือในที่ทำงานโดยเด็ดขาด

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-027     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ธนาคารอาจสั่งการหรือดำเนินการทดสอบยาหรือสารเสพติดโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า เมื่อพนักงานได้รับคำสั่ง พนักงานต้องเตรียมพร้อมสำหรับการทดสอบยาหรือสารเสพติดภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามจะถือเป็นการฝ่าฝืนคำสั่ง ธนาคารสามารถดำเนินการกับพนักงานซึ่งถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้

**6.1.32 ทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็น**

พนักงานทุกคนต้องพยายามพัฒนาเสริมสร้างความรู้และความสามารถ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์อยู่เสมอทั้งนี้ พนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรมบังคับใด ๆ ไม่ว่าเป็นการเข้าร่วมในห้องอบรม การเรียนออนไลน์ หรือการเข้าร่วมหลักสูตรอบรม ตามที่ธนาคารได้กำหนดเป็นระยะ และภายในระยะเวลาที่กำหนด

**6.1.33 ใบอนุญาตและทะเบียนทางวิชาชีพ**

พนักงานที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาตสำหรับงานบางด้านต้องไม่ปฏิบัติงานที่มีกฎระเบียบควบคุมอยู่หรือต้องหลีกเลี่ยงจากงานดังกล่าว เว้นแต่พนักงานจะได้รับใบอนุญาตสำหรับการปฏิบัติงานด้านนั้นก่อน

**6.1.34 การใช้สวัสดิการพนักงานในทางมิชอบ**

สวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานอันมาจากสภาพการจ้างงานของธนาคาร ต้องมีการใช้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสวัสดิการดังกล่าวอย่างเข้มงวดรัดกุม ซึ่งได้แก่ บัญชีธนาคาร สินเชื่อ ดอกเบี้ยพิเศษ หรือการยกเว้นค่าธรรมเนียมผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ ของธนาคาร

พนักงานต้องไม่ใช้สวัสดิการที่ได้รับดังกล่าวในทางมิชอบ หรือดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการดังกล่าวโดยฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติหรือข้อกำหนดของทางการที่เกี่ยวข้องใด ๆ เป็นต้นว่าต้องไม่ผิดนัดชำระหนี้สินเชื่อที่ได้รับจากธนาคารในฐานะพนักงาน ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสวัสดิการหรือ

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-028     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

สินเชื่อดังกล่าว นอกเหนือไปจากการดำเนินมาตรการทางวินัยที่เหมาะสมต่อพนักงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานดังกล่าว

**6.1.35 การให้การฝึกอบรมภายนอก/การเป็นวิทยากรรับเชิญ/การเป็นนักเขียน**

พนักงานอาจรับคำเชิญให้ไปให้การฝึกอบรมภายนอก เป็นวิทยากรรับเชิญ หรือร่วมในงานสัมมนา การประชุมทางวิชาการ หรืองานอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริหารทรัพยากรบุคคล และสำหรับผู้บริหารระดับสูงต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนรับคำเชิญ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธนาคารและ/หรืองานที่พนักงานผู้นั้นทำ

ค่าธรรมเนียมหรือค่าจ้างที่ได้รับจากการให้บริการดังกล่าวต้องจ่ายให้กับธนาคาร

**6.1.36 กิจกรรมทางการเมือง**

ธนาคารเคารพสิทธิของพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง หากกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้และการทำกิจกรรมนั้นเป็นไปในฐานะส่วนตัวและไม่ใช่อำนาจตัวแทนของธนาคาร รวมถึงการดูแลเพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมเหล่านั้นไม่ถูกมองว่ามีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งของพนักงานในธนาคาร การร่วมในกิจกรรมทางการเมืองดังกล่าวต้องไม่มีการใช้เวลาหรือทรัพยากรของธนาคาร รวมถึงการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ หรือทรัพย์สิน ทั้งนี้ พนักงานต้องเคารพสิทธิและความเห็นของพนักงานอื่นๆ และไม่ได้รับอนุญาตให้ชักชวนผู้อื่นเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองดังกล่าวในขณะที่อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงานหรือระหว่างการทำงานของธนาคาร

**6.2 เพื่อนพนักงาน**

**6.2.1 กฎพื้นฐาน**

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-029     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

การติดต่อประสานงานกับเพื่อนพนักงานต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมและค่านิยมของธนาคาร เพื่อสร้างผลกระทบในเชิงบวกที่ถูกต้องร่วมกัน พนักงานทุกคนควรติดต่อกับพนักงานและเพื่อนร่วมงานอย่างมีอาชีพและด้วยความเคารพ รวมทั้งมีการสื่อสารด้วยความเหมาะสมระหว่างกัน

**6.2.2 การแสดงออกถึงการรับรู้ถึงความพยายามของเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนซึ่งกันและกันเสมอ**

พนักงานควรให้การสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่ และมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและแก้ไขปัญหา รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะบนพื้นฐานแห่งความเป็นธรรมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ใช้การใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของพนักงานและทรัพยากรที่มีอยู่โดยรวมของธนาคาร จะทำให้ประสบความสำเร็จในการแข่งขัน

**6.2.3 การควบคุมดูแล**

กิจกรรมทางธุรกิจทั้งหลายของธนาคารต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หัวหน้างานควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาเพียงเท่าที่เห็นว่าพนักงานนั้นมีความพร้อมด้านทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ หัวหน้างานควรให้การฝึกอบรมและการชี้แนะแก่ผู้รับมอบหมายงานอย่างเพียงพอเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนด

ตลอดจนสามารถเข้าใจและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานได้ว่าเป็นอย่างไร ควรมีการติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างเพียงพอในบางสถานการณ์เฉพาะเพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้างานจะสามารถพบหรือระบุข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นกับงานนั้นได้อย่างทันที่

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-030     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 6.2.4 ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างาน

พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย/หัวหน้างาน ทุกครั้งด้วยความขยันขันแข็ง คำสั่งโดยชอบหมายถึงคำสั่ง/คำขอ/การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งต้องไม่ขัดกับหรือเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและกฎระเบียบต่างๆที่กำหนดและมีการบังคับใช้อยู่

#### 6.2.5 การปฏิบัติโดยให้สิทธิพิเศษ

พนักงานไม่ควรอาศัยสถานะของการเป็นพนักงานให้หรือรับสิทธิพิเศษใดๆ สำหรับบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของธนาคารต้องยึดหลักปฏิบัติของการบริหารจัดการที่ดีและไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์หรือเรื่องส่วนตัว

#### 6.2.6 นโยบายห้ามสูบบุหรี่

ธนาคารกำหนดให้ใช้นโยบายห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกอาคารของธนาคาร รวมทั้งพนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ในบริเวณขอบเขตโดยรอบที่ติดกับอาคารทั้งหลายดังกล่าว เว้นแต่เป็นบริเวณที่จัดไว้ให้สำหรับสูบบุหรี่โดยเฉพาะ การสูบบุหรี่รวมถึงการใช้อุปกรณ์จำลองการสูบบุหรี่ทุกประเภท เช่น บุหรี่อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น การไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายห้ามสูบบุหรี่อาจทำให้พนักงานต้องรับโทษทางวินัย

### 6.3 ลูกค้า

#### 6.3.1 กฎพื้นฐาน

ธนาคารมุ่งมั่นที่จะนำเสนอและส่งเสริมผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพแก่ลูกค้า ดำเนินการติดต่อประสานงานกับลูกค้าปัจจุบันและลูกค้าที่มีศักยภาพ ด้วยความยุติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้จริยธรรมขั้นสูง ธนาคารให้ความสำคัญกับลูกค้าในฐานะหัวใจหรือศูนย์กลาง รวมทั้งดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ

|  |   |                       |                           |
|--|---|-----------------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |                       |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ         |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -                     |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-0 <sub>31</sub> | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24              | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

**6.3.2 พนักงานทุกคนต้องมีความรอบคอบรัดกุม ความซื่อสัตย์ และความขยันขันแข็งในการปฏิบัติหน้าที่ของตนต่อลูกค้า**

พนักงานทุกคนต้องพยายามเรียนรู้และเข้าใจความต้องการ สภาพทางการเงิน และลักษณะความเสี่ยงของลูกค้า

พนักงานต้องดูว่าลูกค้ามีความเข้าใจผลิตภัณฑ์และบริการที่จะซื้อและทางเลือกต่าง ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายตลอดจนความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ญาติแล้วหรือไม่ ทั้งนี้ การกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องมีความโปร่งใสเพื่อไม่ให้เป็นภาระจากลูกค้าอย่างไม่เป็นธรรม

การสื่อสารกับลูกค้าและบุคคลอื่น ๆ ต้องตรงไปตรงมา มีความพอดี และจริงใจ โดยไม่ควรมีการกล่าวอ้างหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จะทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือการให้ข้อมูลเกินจริงหรือผิดไปจากข้อเท็จจริง ทั้งนี้ การละเว้นไม่ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญอาจทำให้ลูกค้าหรือบุคคลอื่นเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้เช่นกัน

**6.3.3 การดำเนินการหรือการทำธุรกรรมกับบัญชีหรือเงินของลูกค้า**

การดำเนินการหรือการทำธุรกรรมใด ๆ ในนามของลูกค้าหรือกับบัญชีของลูกค้าสามารถกระทำได้อต่อเมื่อมีคำสั่งจากลูกค้าตามเกณฑ์ที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเท่านั้น พนักงานต้องไม่ดำเนินการหรือทำธุรกรรมใด ๆ ดังกล่าวโดยไม่ได้รับความเห็นชอบหรือรับมอบอำนาจจากลูกค้า

การจัดสรรหรือดำเนินการโดยมิชอบกับเงินของลูกค้าเป็นการกระทำความผิดขั้นร้ายแรงและเป็นการทำลายความไว้วางใจและความเชื่อมั่นที่ลูกค้ามีให้กับซีไอเอ็มบีในฐานะผู้รับฝากดูแลเงินทองให้กับลูกค้า



|  |   |                       |                           |
|--|---|-----------------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |                       |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ         |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -                     |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-0 <sub>32</sub> | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24              | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 6.3.4 การติดต่อธุรกิจเป็นการส่วนตัวกับลูกค้า

เพื่อเป็นการยึดหลักความซื่อตรงและความเป็นมืออาชีพ พนักงานทุกคนต้องไม่มีการติดต่อธุรกิจเป็นการส่วนตัว (ทั้งการขอกู้เงินและการให้เงินกู้) กับลูกค้า หากการกระทำนั้นอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานได้ นอกจากนี้ พนักงานควรปฏิบัติตนด้วยความสุจริตและสุภาพในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้าเพื่อไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่อาจทำให้ลูกค้าสูญเสียความไว้วางใจและความเชื่อถือต่อธนาคาร

#### 6.3.5 การดำเนินการกับข้อร้องเรียนของลูกค้า

ข้อร้องเรียน ข้อพิพาท หรือความไม่พอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของธนาคารต้องได้รับการใส่ใจอย่างเร่งด่วนและเป็นธรรม โดยให้บุคคลที่มีประสบการณ์เพียงพอเป็นผู้ดำเนินการกับข้อร้องเรียนนั้นโดยบุคคลนั้นต้องไม่ใช่ผู้ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ ควรทำการตรวจสอบและตอบรับข้อร้องเรียนทันทีที่ทำได้ ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะร้ายแรงหรือผิดปกติที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงโดยรวมของธนาคารควรมีการนำเสนอต่อคณะทำงานร่วมพิจารณาปัญหาเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนใด ๆ ที่ได้รับ ไม่ว่าจะทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องมีการบันทึกในทะเบียนข้อร้องเรียน (complaint log) หรือระบบติดตามข้อร้องเรียน (complaint tracking system) แล้วแต่กรณี โดยจะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของสำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ ทั้งนี้ ใน complaint log ควรระบุวันที่ที่ได้รับข้อร้องเรียน บุคคลที่จะดำเนินการกับข้อร้องเรียน การดำเนินการกับข้อร้องเรียน วันที่ตอบลูกค้า ไม่ว่าจะข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขแล้วหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ต้องมีการเก็บรักษา complaint log อย่างเหมาะสมเพื่อพร้อมให้ตรวจสอบภายในกำกับกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้

### 6.4 หน่วยงานกำกับดูแล

#### 6.4.1 กฎพื้นฐาน

ธนาคารจะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลด้วยความกระตือรือร้นเปิดเผย และให้ความร่วมมือด้วยดี

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-033     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

#### 6.4.2 การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

พนักงานทุกคนต้องรับผิดชอบในการทำความเข้าใจและยึดมั่นการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบที่มีการบังคับใช้ต่าง ๆ ทั้งตามบทบัญญัติและตามเจตนารมณ์ ธนาคารมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความจริงใจและปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ กฎเกณฑ์ ตลอดจนมาตรฐาน หลักจรรยาบรรณ และแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการเป็นพนักงาน เพื่อผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้าและผู้ให้บริการต่าง ๆ

#### 6.4.3 ใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับใบอนุญาต ใบทะเบียน หรือหนังสือรับรอง หรือถือใบอนุญาตที่จำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

#### 6.4.4 การรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล

ธนาคารต้องเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นตามเวลาที่กำหนดเพื่อการประเมินความเที่ยงตรงของการแสดงข้อมูลทางการเงิน ความแข็งแกร่งของสถานะทางการเงิน และจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง โดยการรายงานข่าวสารข้อมูลที่ถูกต้อง ทันการณ์ และสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการปกปิด ดัดแปลงแก้ไข หรือหวงเหินยวไม่ยอมเปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานกำกับดูแล เว้นแต่ธนาคารมีการกำหนดเป็นอย่างอื่นตามสิทธิทางกฎหมายหรือด้วยเหตุผลที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

#### 6.4.5 ธุรกรรมที่เป็นการฟอกเงิน

การฟอกเงิน หมายถึง การปกปิดรายได้ที่เกิดจากการกระทำทางอาญาใด ๆ และทำให้เสมือนว่าถูกต้องตามกฎหมาย พนักงานไม่ควรมีส่วนร่วมไม่ว่า

|   |   |                       |                           |
|---|---|-----------------------|---------------------------|
| <b>ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)</b> |   |                       |                           |
| <b>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ</b>           |   |                       |                           |
| ส่วน                                      | : | หลักจรรยาบรรณ         |                           |
| ส่วนย่อย                                  | : | -                     |                           |
| หน้าที่                                   | : | 00-00-0 <sup>34</sup> | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ                             | : | 23-08-24              | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

ทางตรงหรือทางอ้อมในธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายได้จากกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย พนักงานที่มีส่วนร่วมหรือพยายามที่จะมีส่วนร่วมในการฟอกเงินถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย อาจต้องระวางโทษปรับและ/หรือจำคุก ทั้งนี้ พนักงานทุกคนต้องทำการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของบริษัทอย่างเหมาะสม เพื่อทำความเข้าใจธุรกิจและความเป็นมาของกลุ่มสัญญาทางธุรกิจที่ธนาคารมุ่งหวัง รวมทั้งเพื่อสามารถระบุแหล่งที่มาและปลายทางของเงินทรัพย์สิน และการบริการ การทำธุรกรรมที่น่าสงสัยหรือเหตุการณ์ที่น่าสงสัยว่าเป็นการฟอกเงินหรือการให้สินบน จะต้องรายงานต่อ HOD และผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกำกับกับการปฏิบัติงาน

พนักงานทุกคนควรตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าได้อนุญาตให้ผู้อื่นนำบัญชีธนาคารส่วนตัวไปใช้ เพื่อเอื้อต่อกิจกรรมที่คล้ายการฟอกเงินที่คล้ายคลึงกัน

## 6.5 พันธมิตรธุรกิจ

### 6.5.1 กฎพื้นฐาน

ธนาคารยึดมั่นในการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อตรง โดยปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาต่าง ๆ และภายใต้เงื่อนไขทางธุรกิจที่เป็นธรรมและเท่าเทียม

### 6.5.2 การกระทำที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน

การดำเนินธุรกิจใด ๆ ของธนาคารต้องเป็นไปภายใต้การแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดเผย พนักงานไม่ควรเจรจาหรือผูกพันธนาคารในการดำเนินการใด ๆ กับคู่แข่งทางธุรกิจหรือคู่ค้าไม่ว่าในสถานการณ์ใด ๆ (ไม่ว่าจะกระทบนโยบายการกำหนดราคาหรือการตลาดหรือไม่หรืออื่น ๆ) หรือไม่ควรประพฤติปฏิบัติในทางใด ๆ ที่จะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางธุรกิจ การฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางธุรกิจอาจทำให้ธนาคารและพนักงานต้องถูกปรับหรือรับโทษทางแพ่งหรือทางอาญา

|  |   |               |                           |
|--|---|---------------|---------------------------|
| ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)<br>หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ |   |               |                           |
| ส่วน   | : | หลักจรรยาบรรณ |                           |
| ส่วนย่อย   | : | -             |                           |
| หน้าที่  | : | 00-00-035     | วันที่มีผล : 01-09-24     |
| วันที่อนุมัติ  | : | 23-08-24      | แทนที่ฉบับเดิม : 01-05-23 |

6.5.3 การประเมินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมและตรงตามวัตถุประสงค์  
 พนักงานต้องปฏิบัติตามกระบวนการที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการคัดเลือกคู่ค้า รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคารที่เกี่ยวกับการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

## 6.6 สังคม

### 6.6.1 กฎพื้นฐาน

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต่อสังคม โดยยึดมั่นและรักษามาตรฐานความซื่อตรงและความเป็นมืออาชีพในระดับสูง

### 6.6.2 การกระทำที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อสังคม

พนักงานทุกคนต้องคำนึงถึงผลกระทบจากการตัดสินใจ ผลิตภัณฑ์ และบริการต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

### 6.6.3 วัฒนธรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

ความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายของธนาคาร ในการตอบแทนสังคมและเสริมสร้างบทบาทของธนาคาร ในฐานะองค์กรพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ พนักงาน ตลาด และชุมชนที่เราอยู่อาศัยและประกอบธุรกิจ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมโดยรวม ทั้งนี้ ธนาคารส่งเสริมพนักงานทุกคนอย่างเต็มที่ให้เข้าร่วมในการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมที่ธนาคารจัดหรือดำเนินการอย่างต่อเนื่อง