



บริษัท เวิลด์ลีซ จำกัด

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

วันที่ : 1 ตุลาคม 2565

เวอร์ชัน 8.0

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

สารบัญ

อักษรย่อและคำจำกัดความ

การตีความ

1. สรุปการกำกับดูแลนโยบาย
 - 1.1 วัตถุประสงค์
 - 1.2 ความเสี่ยงแต่ละระดับ (ระดับที่ 1/ 2/ 3) (ความเสี่ยงหลัก/ ความเสี่ยงย่อย/ ความเสี่ยงเฉพาะ)
 - 1.3 ขอบเขต
 - 1.4 ข้อยกเว้น
 - 1.5 การกำกับดูแล
2. นโยบาย
 - 2.1 วัตถุประสงค์
 - 2.2 เนื้อหานโยบาย
 - 2.2.1 หลักการสำคัญ
 - 2.2.2 คำจำกัดความของการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
 - 2.2.3 นโยบายการงดรับของขวัญ
 - 2.2.4 การรับของขวัญ
 - 2.2.5 การให้ของขวัญ
 - 2.2.6 การรับรอง
 - 2.2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 2.2.8 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกและเงินสินบน
 - 2.2.9 การให้การสนับสนุน
 - 2.2.10 เงินสันทนาการเพื่อการกุศล/เงินบริจาค
 - 2.2.11 ความช่วยเหลือทางการเงิน
 - 2.2.12 การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง และการให้การสนับสนุนพนักงาน
 - 2.2.13 การจัดเก็บบันทึก
 - 2.2.14 ความรับผิดชอบของพนักงาน
 - 2.2.15 สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง
 - 2.2.16 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565
	เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564

- 2.2.17 การให้ความคุ้มครองปกป้องพนักงาน
- 2.2.18 การฝึกอบรมและการสื่อสาร
- 2.2.19 การติดตาม การทบทวน และการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence)
- 2.2.20 การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย
- 2.3 ระบบควบคุมหลัก
- 2.4 บทบาทและความรับผิดชอบ
- 2.5 กฎระเบียบเฉพาะในการกำกับดูแล
- 2.6 เอกสารอ้างอิงภายในที่สำคัญ
- 3. เจ้าของนโยบาย รวมทั้งประวัติการจัดทำเอกสารและการควบคุม
 - 3.1 เจ้าของนโยบาย
 - 3.2 ประวัติการจัดทำเอกสารและการควบคุม
 - 3.3 วันที่จะต้องทบทวนนโยบายในครั้งถัดไป
 - 3.4 การจัดทำเอกสารฉบับแปลในภาษาอื่น
 - 3.5 คำที่ใช้สำหรับค้นหา

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

อักษรย่อและคำจำกัดความ

อักษรย่อ	คำจำกัดความ
ABC (Anti-Bribery and Corruption)	การต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
ตัวแทน (Agent)	บุคคลใดๆ ที่ถูกว่าจ้างโดยหรือกระทำการแทนบุคคลอื่นและรวมถึงเจ้าหน้าที่ขององค์กรสาธารณะหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานให้กับหรือภายใต้องค์การสาธารณะ ผู้ดูแลผลประโยชน์ ผู้บริหารจัดการหรือผู้จัดการมรดกของผู้เสียชีวิต ผู้รับเหมาช่วง และบุคคลใดๆ ที่ได้รับการว่าจ้างโดยหรือกระทำการแทนผู้ดูแลผลประโยชน์ ผู้บริหารจัดการหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้รับเหมาช่วง
บุคคลที่เกี่ยวข้อง (Associated person)	บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กรรมการ หุ้นส่วนและพนักงานของธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และบุคคลที่ให้บริการกับธนาคารหรือให้บริการในนามของธนาคาร (เช่น ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้ให้บริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้าทางธุรกิจ) สำหรับคำถามกรณีบุคคลที่ให้บริการกับธนาคารหรือให้บริการในนามของธนาคาร จะถูกกำหนดโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและไม่ใช้เพียงพิจารณาจากลักษณะของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดังกล่าวกับธนาคาร
ผู้ร่วมธุรกิจ (Business associate)	ผู้ร่วมธุรกิจ โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ คู่ค้าร่วมทุน ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ผู้ให้บริการ ตัวแทน ที่ปรึกษา คู่ค้าทางธุรกิจ
สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง (Immediate family members)	คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

อักษรย่อ	คำจำกัดความ
บุคคลภายนอกอื่น ๆ	การติดต่อทางธุรกิจใด ๆ กับธนาคาร (การติดต่อทางธุรกิจระหว่างธนาคารกับบุคคลภายนอกที่มีแนวโน้มทางธุรกิจ)
B&C (Bribery and Corruption)	การให้สินบนและการคอร์รัปชัน
HOC (Head of Compliance)	ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
ซีไอเอ็มบี	CIMB Group Holdings Berhad และกลุ่มบริษัทในเครือ (ภายในหรือภายนอกประเทศมาเลเซีย)
ซีไอเอ็มบี ไทย	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) (“ธนาคาร”)
พนักงาน	พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานฝึกงาน พนักงานที่ถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่อื่น พนักงานชั่วคราว พนักงานที่ทำงานไม่เต็มเวลา พนักงานของบริษัทตัวแทน หรือพนักงานชั่วคราวที่มีสัญญาการให้บริการ
CEO (Chief Executive Officer)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
MC (Management Committee)	คณะกรรมการจัดการ
HR (Human Resource)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
CA (Corporate Assurance)	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
หัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย รวมถึงผู้บริหารสูงสุดบริษัทย่อย

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

การตีความ

เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น คำที่ใช้ในรูปเอกพจน์จะหมายถึงพหูพจน์ด้วย และคำที่หมายถึงเพศชายจะรวมถึงเพศหญิงและไม่มีเพศด้วย โดยทั้งสองกรณีนี้ ให้รวมถึงความหมายในทางกลับกันด้วย

1. สรุปการกำกับดูแลนโยบาย

1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันของธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) (“ธนาคาร”) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “นโยบายฉบับนี้”) จะเป็นเอกสารอ้างอิงของธนาคารสำหรับนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

1.2 ความเสี่ยงแต่ละระดับ (ระดับที่ 1/ 2/ 3) (ความเสี่ยงหลัก/ ความเสี่ยงย่อย/ ความเสี่ยงเฉพาะ)
สำหรับหัวข้อนี้ สามารถนำไปใช้กับนโยบายของธนาคารเท่านั้น ไม่สามารถใช้กับนโยบายสำหรับธุรกิจโดยเฉพาะได้

ความเสี่ยงหลัก (ระดับที่ 1)	ความเสี่ยงย่อย (ระดับที่ 2)	ความเสี่ยงเฉพาะ (ระดับที่ 3)
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ	หลักปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ในทางธุรกิจ	ความเสี่ยงด้านการให้สินบน และการคอร์รัปชัน

1.3 ขอบเขต

- (ก) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับทุกธุรกิจและหน่วยงานทั้งหมดในธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- (ข) นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของธนาคาร ซึ่งรวมถึงกรรมการธนาคาร หุ่นส่วน พนักงาน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานของบริษัทตัวแทน อาสาสมัคร ตัวแทน

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

ผู้สนับสนุน คู่ค้าทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ทั้งที่อยู่ภายในหรือภายนอกประเทศไทย

- (ค) การบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง ได้แก่ คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- (ง) การปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นเงื่อนไขในการจ้างงานของพนักงานแต่ละคน และถือเป็นเงื่อนไขในการให้บริการของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร โดยบุคคลที่กล่าวมานั้น ตกลงที่จะผูกพันตามข้อกำหนดของนโยบายฉบับนี้ เมื่อได้มีการจัดทำสำเนาของนโยบายฉบับล่าสุดและได้แจ้งไปยังบุคคลดังกล่าว

1.4 ข้อยกเว้น

ข้อยกเว้นในการบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ สำหรับหน่วยงานหรือแผนกต่าง ๆ ในกลุ่มซีไอเอ็มบี มีในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) เมื่อหน่วยงานในกลุ่มซีไอเอ็มบี มีการเสนอให้ใช้ข้อกำหนดที่มีความเข้มงวดน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- (ข) เมื่อหน่วยงานในกลุ่มซีไอเอ็มบี มีการเสนอให้ใช้ข้อกำหนดที่มีความเข้มงวดมากขึ้น ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ หรือ
- (ค) เมื่อแผนกหนึ่งแผนกใดในกลุ่มซีไอเอ็มบี มีการเสนอที่จะไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้ เมื่อเกิดสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือฉุกเฉิน

ข้อยกเว้นใดๆ จะได้รับการพิจารณาโดย Chief Integrity & Governance Officer (CIGO) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ และจะขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งการให้เหตุผลในการพิจารณาที่ยอมรับได้และการมีมาตรการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงอย่างเข้มงวดของสาขาในต่างประเทศหรือบริษัทย่อย ผลการพิจารณาจะต้องจัดทำเป็นเอกสาร ข้อยกเว้นในข้อกำหนดการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อาจได้รับอนุมัติเป็นกรณีเฉพาะเท่านั้น

1.5 การกำกับดูแล

การเปลี่ยนแปลงในนโยบายฉบับนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้

- (ก) Chief Integrity & Governance Officer (Group Compliance)

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ข) Group Policy and Procedure Oversight Committee (GPOC)
- (ค) Group Operational and Resiliency Risk Committee (GORRC)
- (ง) Board Risk and Compliance Committees (BRCC)
- (จ) Board of Directors of CIMB Bank Berhad
- (ฉ) Board of Directors of CIMB Islamic Bank Berhad
- (ช) Board of Directors of CIMB Investment Bank Berhad
- (ซ) Board of Directors of CIMB Group Holdings Berhad

2. นโยบาย

2.1 วัตถุประสงค์

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

2.2 เนื้อหานโยบาย

2.2.1 หลักการสำคัญ

- (ก) กิจกรรมทางธุรกิจและการดำเนินธุรกิจทั้งหมดของธนาคาร จะต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามจริยธรรม ด้วยมาตรฐานของความซื่อสัตย์สุจริตในระดับสูง
- (ข) ธนาคารไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพและเป็นธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สำหรับทุกการติดต่อทางธุรกิจและความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ภายใต้ขอบเขตอำนาจศาลที่ธนาคารดำเนินธุรกิจอยู่ ธนาคารมุ่งมั่นที่จะใช้และบังคับใช้มาตรการอันมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นความผิดที่มีโทษตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (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) โดยไม่อนุญาตให้พนักงาน รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง รับ เสนอ หรือมอบของขวัญเป็นการส่วนตัว การรับรอง การสนับสนุนทางการเงิน การท่องเที่ยว การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก การให้สินบน และการสนับสนุนทางการเงินจากหรือให้กับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการเกิดเหตุการณ์ในลักษณะดังกล่าว ในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจ สำหรับข้อยกเว้นใด ๆ จำต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- (ช) การให้การสนับสนุน และเงินสมทบเพื่อการกุศล/เงินบริจาค จะต้องไม่เป็นไปเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบหรือผลประโยชน์อันไม่เหมาะสม และไม่เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกและปกปิดการให้สินบนและไม่ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ซ) พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ควรหลีกเลี่ยงหรือมีการจัดการอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจขัดแย้งกับภาระและหน้าที่ของตน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยงในการให้สินบนและการคอร์รัปชัน หรือทำให้เกิดภาพลักษณ์ในลักษณะดังกล่าว พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารจะต้องไม่ใช้ตำแหน่ง ชั่วโงมการทำงาน ทรัพยากรและทรัพย์สินของธนาคารเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ฉ) 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 จะต้องไม่ถูกลงโทษหรือได้รับผลที่ไม่พึงประสงค์ใดๆ จากการปฏิเสธการจ่ายหรือรับสินบนหรือมีส่วนร่วมในพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ

2.2.2 คำจำกัดความของการให้สินบนและการคอร์รัปชัน

- (ก) การให้สินบนหมายถึงการเสนอ ให้ สัญญา ขอ ตกลง รับ ยอมรับหรือเรียกร้องสิ่งที่มีค่าหรือผลประโยชน์เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้เกิดการกระทำหรือการตัดสินใจ หากมิได้กระทำ ผู้รับอาจไม่ได้รับสิ่งดังกล่าว สินบนหมายถึงสิ่งจูงใจ รางวัล หรือวัตถุ/สิ่งของมีค่าที่เสนอให้กับบุคคลอื่นเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งข้อได้เปรียบในด้านการค้า ด้านสัญญา ด้านกฎระเบียบ หรือธุรกิจส่วนตัว ซึ่งถือเป็น "การกระทำที่ไม่เหมาะสม" การให้สินบนไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการเสนอสินบน หากบุคคลใดได้รับผลกระทบจากการให้สินบนและยอมรับในเรื่องดังกล่าว ถือว่าบุคคลนั้นละเมิดกฎหมายด้วย
- (ข) การกระทำที่ไม่เหมาะสม หมายถึง การกระทำซึ่งเป็นการละเมิดความคาดหวังว่าบุคคลนั้นจะกระทำด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรง ตามบทบาทที่ได้รับ ความเชื่อถือและไว้วางใจ การกระทำความผิดที่จัดเป็นการให้สินบน ยังเกี่ยวข้องในกรณีของภาครัฐที่ต้องมีความเกี่ยวพันกับธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็น

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564

การว่าจ้าง หรือการดำเนินการในนามของบริษัทหรือคณะบุคคลอื่น ดังนั้นการให้สินบนจึงครอบคลุมทั้งภาครัฐและเอกชนด้วย

- (ค) การคอร์รัปชันคือการใช้อำนาจหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์หรือประโยชน์ส่วนตน ซึ่งหมายถึงการชักชวน การให้ สัญญาว่าจะให้ การเสนอ การยอมรับหรือการรับสิ่งตอบแทนใด ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมอบให้หรือรับจากผู้มีอำนาจ ทั้งในรูปของเงิน การให้บริการ การให้ความช่วยเหลือ ส่วนลด ค่าจ้าง รางวัล การออกเสียงลงคะแนน เงินโบนัส ตำแหน่ง หรือสิ่งของมีค่า เพื่อเป็นการจูงใจหรือให้รางวัล เพื่อให้กระทำการหรือไม่ให้กระทำการที่เกี่ยวกับงานหลักหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคคลนั้น
- (ง) สิ่งตอบแทน หมายถึง สิ่งที่มีค่า ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงแค่ว่า เงิน การบริจาค ของขวัญ เงินกู้ ค่าธรรมเนียม รางวัล หลักทรัพย์ที่มีค่า ข้อมูล ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน สัญญาจ้างงานหรือให้บริการ การชำระเงินหรือการปลดภาระหนี้เงินกู้หรือภาระผูกพันอื่นๆ หรือความรับผิดชอบอื่น ๆ ค่าตอบแทนที่มีค่าใด ๆ การให้บริการอื่น ๆ หรือการให้ความช่วยเหลือใด ๆ การเสนอ การผูกมัดตนเองหรือสัญญาว่าจะให้ การให้เงินคืน การให้ส่วนลด และข้อตกลงในการจ้างงานหรือให้บริการในลักษณะใด ๆ การให้สินบนและการคอร์รัปชัน (รวมเรียกว่า “การได้รับสิ่งตอบแทนจากการคอร์รัปชัน”) ถือเป็นสิ่งผิดกฎหมาย พนักงาน และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนร่วมในการได้รับสิ่งตอบแทนจากการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม (เช่น ผ่านตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่าย) ต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศทั่วโลก และต้องไม่รับสินบนในทุกกรณีไม่ว่าจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าสิ่งของนั้นถือเป็นสินบน ของขวัญ หรือเป็นเพียงการแสดงมิตรภาพจิต ให้ขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่
- (จ) ตัวอย่างของการกระทำที่เป็นการให้สินบน/การคอร์รัปชันมีดังนี้

1. การให้สินบน

ท่านได้เสนอตัวเข้าชมการแข่งขันกีฬาสำคัญๆ ให้กับลูกค้า ถ้าตกลงที่จะทำธุรกิจกับธนาคาร กรณีนี้จะถือเป็นการกระทำความผิด เนื่องจากท่านยื่นข้อเสนอลูกค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงทางการค้าและการทำสัญญา โดยธนาคารอาจถูกพิจารณาว่ากระทำความผิดด้วยเนื่องจากเป็น

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

ข้อเสนอเพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ 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. การรับเงินสินบนจากลูกค้า

ลูกค้าตกลงที่จะให้เงินสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าลูกค้ายังคงได้รับสัญญาจ้างงานจากธนาคาร ทั้งนี้ การรับเงินสินบนจากลูกค้าถือเป็นการกระทำความผิด ตามที่ระบุไว้ใน Group Procurement Policy และลูกค้ายังได้ละเมิดจรรยาบรรณของลูกค้าซึ่งได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าห้ามมิให้มีการคอร์รัปชัน/ให้สินบนทุกรูปแบบ เพื่อให้มีผลต่อการตัดสินใจของธนาคาร

6. การให้สินบนด้วยการรับรอง

ท่านได้จัดงานเลี้ยงอาหารค่ำอย่างหรูหรา พร้อมการรับรองต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการบริษัทของลูกค้าที่มีแนวโน้มว่าจะมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ลูกค้าตกลงทำธุรกิจกับธนาคาร กรณีนี้จะถือเป็นการกระทำความผิด เนื่องจากมีการจัดงานเพื่อจูงใจ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

ให้ลูกค้าที่มีแนวโน้มว่าจะมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับธนาคาร นอกจากนี้ ยังเป็นการกระทำความผิดโดยมีเจตนาที่ต้องการให้เกิดข้อตกลงทางการค้าและการทำสัญญา ซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดในระดับองค์กร

2.2.3 นโยบายการรับของขวัญ (อ้างอิง นโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานในการให้รับของขวัญ และการรับรอง)

- (ก) ธนาคารได้นำนโยบาย “การรับของขวัญ” มาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยห้ามมิให้พนักงานทุกคน รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง รับของขวัญจากลูกค้าธนาคารหรือผู้ร่วมธุรกิจเป็นการส่วนตัว เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือสถานการณ์ในลักษณะดังกล่าวในการติดต่อทางธุรกิจกับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ การให้ของขวัญให้ยึดปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ด้วย สำหรับข้อยกเว้นใด ๆ ต้องเป็นตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งแนวทางที่ได้รับการอนุมัติอย่างเคร่งครัด
- (ข) ธนาคารกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือสถานการณ์ในลักษณะดังกล่าวของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งในการติดต่อทางธุรกิจที่กำลังเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นระหว่างธนาคารและบุคคลภายนอก เนื่องจากของขวัญที่มอบให้อาจถูกมองว่าเป็นสินบน ที่อาจทำให้ธนาคารเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือละเมิดกฎหมายต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (ค) พนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการแจ้งต่อบุคคลภายนอกที่ติดต่อทางธุรกิจใดๆ กับธนาคาร ให้ทราบถึงการปฏิบัติตาม “นโยบายการรับของขวัญ” พร้อมทั้งมีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- (ง) ในการพิจารณาตัดสินใจว่าควรรับหรือยอมรับของขวัญหรือไม่นั้น จะต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญดังต่อไปนี้เสมอ:
 1. มูลค่าของของขวัญ
 2. วัตถุประสงค์ในการให้/รับของขวัญ
 3. ลักษณะของของขวัญ
 4. ความโปร่งใสในการให้/รับของขวัญ
 5. ภาพลักษณ์ที่เกิดจากการให้/รับของขวัญ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564

2.2.4 การรับของขวัญ

- (ก) ธนาคารมีระเบียบทั่วไปในการรับของขวัญ คือ การปฏิเสธหรือส่งคืนของขวัญพร้อมให้คำอธิบายกับผู้ให้ของขวัญเกี่ยวกับการไม่รับของขวัญ อย่างไรก็ตาม ธนาคารตระหนักถึงการแลกเปลี่ยนมิตรภาพทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ และการรับรอง (เช่น การรับประทานอาหาร การเชิญเข้าร่วมงานต่าง ๆ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเทศกาล ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติและชอบด้วยกฎหมายในการแสดงความปรารถนาดี และ/หรือ กระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการค้า การแสดงมิตรภาพดังกล่าวเป็นที่ยอมรับ ด้วยเจตนาที่จะไม่ให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลตอบแทนใด ๆ
- (ข) ธนาคารอนุญาตให้รับของขวัญได้ในกรณีต่อไปนี้:
1. หากการปฏิเสธของขวัญอาจส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจของธนาคารกับผู้ให้ และมูลค่าของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
 2. เป็นการแลกเปลี่ยนหรือให้ของขวัญในงานที่เป็นทางการ พิธีลงนาม การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะที่เป็นวิทยากรหรือกล่าวเปิดงานที่เป็นสาธารณะ
 3. เป็นรายการส่งเสริมการขายที่มีโลโก้บริษัทและของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
 4. ของขวัญชิ้นนั้นได้มีการปิดบังหรือห่อหุ้มไว้และของขวัญนั้นมีมูลค่าเล็กน้อยมาก
 5. เป็นงานสัมมนาหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่ไม่มีค่าใช้จ่าย โดยถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ฯลฯ) ธนาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบ
 6. ของขวัญนั้นได้รับการอนุมัติโดยฝ่ายจัดการที่อยู่ในคณะกรรมการจัดการ (รวมถึงหัวหน้าแผนกซึ่งได้รับเชิญอย่างถาวร ให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการ หรือ Country Head) โดยนโยบายฉบับนี้ไม่ได้ระบุถึงข้อห้ามไว้โดยชัดเจน
- (ค) ธนาคารไม่อนุญาตให้พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องรับของขวัญ ในกรณีดังต่อไปนี้
1. เป็นเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดจำนวน (เช่น อั่งเปา รวมถึงอั่งเปาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูปอง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด)
 2. เป็นกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับของขวัญเป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ ของขวัญรูปแบบใด ๆ เพื่อแลกกับการกระทำเพื่อประโยชน์ของธนาคาร

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

3. เป็นการเรียกของขวัญจากลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจหรือคู่ค้า เพื่องานของธนาคาร รวมทั้งผ่านบุคคลที่สาม
 4. เป็นการเดินทางท่องเที่ยวที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงิน รวมถึงการเยี่ยมชมสถานที่ซึ่งจัดโดยคู่ค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจอื่น ๆ ไม่ว่าอยู่ระหว่างมีการนำเสนอผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการแก่กลุ่มซีไอเอ็มบี หรือมีการประมูล หรือดำเนินกิจกรรมอย่างอื่น อย่างไรก็ตามธนาคารอนุญาตให้ดำเนินการได้สำหรับวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูล โดยที่ธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ ข้อนี้นจะไม่นำมาใช้กับกรณีที่เป็นการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อการจูงใจ (Incentive Trips) ซึ่งจัดโดยพันธมิตรทางธุรกิจของธนาคาร และได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้กับธนาคาร
 5. เป็นการให้บริการหรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยไม่คำนึงถึงมูลค่าที่เสนอ ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกิจของธนาคาร เช่น การใช้บริการของผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ/คู่ค้า เพื่อการอุปโภคบริโภคส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของธรรมาภิบาล 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 ดอกไม้ ธนาคารอนุญาตให้เก็บไว้ในสาขา/แผนก แต่ไม่อนุญาตให้พนักงานนำกลับบ้าน โดยต้องแจ้งผู้ถึงการงดการกระทำดังกล่าวด้วย
 4. สำหรับของขวัญใด ๆ ที่ไม่อยู่ในข้อ 2.2.4 (ง) (2) และ (3) หัวหน้าแผนกหรือ Country Head จะเป็นผู้พิจารณาการดำเนินการกับของขวัญที่ได้รับมา
 5. แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของจะถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและเก็บไว้ในแฟ้มงานที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบในช่วงการเข้าตรวจสอบ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

6. แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของจะถูกพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงด้วยตนเองของแผนก
 7. ต้องมีการจัดเก็บแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 7 ปี
- (จ) ข้อยกเว้นใด ๆ จากการปฏิบัติตามข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยผ่านความเห็นจากฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงาน
- (ฉ) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนกหรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงาน

2.2.5 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 หรือกิจกรรมที่จัดโดยผู้จัดงานและมีสิทธิได้รับการลดหย่อนภาษี โดยได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและฝ่ายสื่อสารองค์กร

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

5. การให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบที่มอบให้กับองค์กรหรือบุคคลโดยเป็นไปตาม Corporate Social Responsibility Framework/Guidelines ของกลุ่มซีไอเอ็มบี รวมถึงการมอบของขวัญให้กับองค์กรการกุศลหรือองค์กรสาธารณะ โดยได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและฝ่ายสื่อสารองค์กร
 6. หากกฎหมายหรือนโยบายขององค์กรผู้รับมิได้กำหนดข้อห้ามไว้ ธนาคารอาจรับผิดชอบค่าเดินทาง ที่พัก หรือค่าฝึกอบรม/ค่าเข้าชมของลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเยี่ยมชมสถานที่หรืองานที่จัดขึ้นโดยธนาคาร โดยการเยี่ยมชม/การจัดงานดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่สอดคล้องกับกฎหมาย เช่น การตรวจสอบ ณ สถานที่ทำการในด้านสถานที่ให้บริการ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ การฝึกอบรม โดยที่อีกฝ่ายหนึ่งสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้หากมีความประสงค์และเป็นไปอย่างสอดคล้องตามนโยบายภายในของตน
- (ค) ห้ามมิให้มอบสิ่งของดังต่อไปนี้:
1. เงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดจำนวน (เช่น อั้งเป่า รวมถึงอั้งเป่าอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการโอนเงินออนไลน์ เช็คเดินทาง คูปอง บัตรของขวัญ หรือบัตรกำนัลเงินสด) หากมิได้จัดอยู่ในข้อ 2.2.5 (ข) (4) และ (ข) (5) ข้างต้น
 2. การซื้อของขวัญหรือการให้การสนับสนุนทางการเงิน/เงินสมทบให้กับบริษัท องค์กร หรือบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ส่งเสริมความสัมพันธ์ หรือแสดงการต้อนรับ โดยที่กลุ่มซีไอเอ็มบีจะไม่สามารถโฆษณาหรือทำการตลาดผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของกลุ่มซีไอเอ็มบีได้ เว้นแต่จะเข้าข่ายตามข้อ 2.2 5 (ข) (5) ข้างต้น
 3. เป็นกรณีที่น่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น ขณะที่กำลังดำเนินการประมูลงาน การให้เป็นการตอบแทนแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ
- (ง) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนก หรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับการทำงาน
- (จ) ห้ามมิให้พนักงานมอบของขวัญด้วยเงินหรือทรัพย์สินของธนาคาร เว้นแต่จะอยู่ภายใต้ นโยบายสวัสดิการพนักงาน

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.2.6 การรับรอง

- (ก) ตามระเบียบทั่วไป ธนาคารอนุญาตให้จัดการรับรองในระดับที่มีความสมเหตุสมผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหรือแสดงการต้อนรับและจัดขึ้นตามความจำเป็น 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 ต้องจัดขึ้นด้วยความระมัดระวังและใช้วิจารณญาณอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ หรือการเข้าร่วมการรับรอง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
- (จ) อนุญาตให้มีการจัดงานสำหรับองค์กรหรือเข้าร่วมงานที่จัดขึ้นโดยองค์กร ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ระบุไว้ข้างต้น แล้วแต่กรณี
- (ฉ) อย่างไรก็ตาม ธนาคารจะไม่อนุญาตในกรณีต่อไปนี้:
 1. ในกรณีที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น การจัดงานเลี้ยงรับรองให้ในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับรองที่ให้เป็นการต่างตอบแทนกัน หรือการละเมิดกฎหมายใด ๆ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ซ) หากมีข้อสงสัย ขอให้หารือกับหัวหน้าแผนก หรือ Country Head เพื่อประสานขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติจากฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
- (ซ) ตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติการให้ รับของขวัญและการรับรอง:
1. การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจ ให้แก่ลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคารจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทต่อโอกาส และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจของธนาคาร ทั้งนี้ ผู้ให้การรับรองต้องระบุรายชื่อลูกค้าหรือผู้ร่วมธุรกิจที่ธนาคารให้การเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งจัดทำ Call Report เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
 2. การใช้จ่ายสำหรับการรับรองทางธุรกิจที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ต่อโอกาส จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้เลี้ยงรับรองหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (รวมถึงตำแหน่งรักษาการ)
 3. ห้ามมิให้มีการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. ในกรณีที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จริงหรือที่อาจเกิดขึ้น เช่น การให้การรับรองในขณะที่อยู่ระหว่างการประมูลงาน การรับรองที่ทำให้เป็นการต่างตอบแทนกัน
 - ข. เป็นการละเมิดกฎหมายหรือกฎหมาย

2.2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (ก) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจเข้ามาแทรกแซงความเที่ยงตรงหรือหน้าที่ของบุคคลเมื่อปฏิบัติหน้าที่หรือพิจารณาตัดสินใจในนามของธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องที่ใกล้ชิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน โดยบุคคลนั้นใช้ตำแหน่งของตนในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- (ข) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรหลีกเลี่ยงหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่อย่างเหมาะสม ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงในการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้น หรือทำให้เข้าใจไปในทางดังกล่าว พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ใช่ตำแหน่ง ชั่วโง่งการทำงาน ทรัพย์สินและทรัพย์สินของธนาคารเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ค) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องเปิดเผยถึงสถานการณ์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิด อาจก่อให้เกิด หรือทำให้เห็นว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยทันที และต้องได้รับการ อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนจะดำเนินการ กิจกรรม ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ง) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ตนที่เกิดขึ้น ทั้งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้และตามแต่ละกรณี (Ad Hoc Basis) โดยเร็วที่สุด

2.2.8 การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกและเงินสินบน

- (ก) ธนาคารไม่ชำระเงินและจะไม่รับเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือ “เงินสินบน” ใดๆ จากพนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปแล้ว เงินที่จ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกจะเป็นเงินจำนวนน้อยที่ จ่ายอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อประกันหรือเร่งการดำเนินการของเจ้าหน้าที่รัฐบาล
- (ข) ในการยื่นขอประกวดราคาสำหรับสัญญาที่มีหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้ชำระเงิน รัฐบาล บางประเทศอาจอนุญาตหรือกำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอเม็ดเงินลงทุนทางเศรษฐกิจเพิ่มเติม ในประเทศนั้น ๆ ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย และไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวถูกพิจารณาว่าเป็น ส่วนหนึ่งของการให้สินบนกับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ จะต้องได้รับการ อนุมัติล่วงหน้าจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องก่อน
- (ค) หากมีการร้องขอให้พนักงานธนาคารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จ่ายชำระเงินตามข้อ (2.2.8) ในนามของ ธนาคาร พนักงานควรพิจารณาถึงจุดประสงค์ในการชำระเงินและจำนวนเงิน มีความเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหรือไม่ ควรขอใบเสร็จรับเงินเสมอซึ่งระบุ เหตุผลในการชำระเงินและดำเนินการให้มั่นใจว่าได้ทำการบันทึกการชำระเงินแล้ว หากมีข้อสงสัย ประเด็นข้อกังวล หรือคำถามเกี่ยวกับการชำระเงิน ให้รายงานเรื่องนี้กับหัวหน้า แผนกของหน่วยงานตนและฝ่ายกำกับการณ์ปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด
- (ง) โดยทั่วไป เงินสินบน คือการจ่ายเงินเพื่อเป็นการตอบแทนผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทาง ธุรกิจ พนักงานธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่ หรือแสดงว่าธนาคารจ่ายเงินหรือยอมรับเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หรือ เงินสินบน

2.2.9 การให้การสนับสนุน

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ก) จากข้อ 2.2.5 ฝ่ายสื่อสารองค์กรจะเป็นผู้ดูแลการอนุมัติสำหรับคำขอเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนทั้งหมด พร้อมทั้งได้รับความเห็นร่วมจากหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุใน Group Marketing Communications Policy
- (ข) หัวหน้าแผนกที่ขอเงินสนับสนุนจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) รวมถึงวัตถุประสงค์ ตัวตนของผู้รับ ก่อนที่จะให้ข้อเสนอแนะใดๆ ต่อการขอรับการสนับสนุนไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กร และถึงแม้หัวหน้าแผนกจะให้ความเห็นไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรแล้ว หัวหน้าแผนกจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อคำขอดังกล่าว
- (ค) การให้การสนับสนุนทั้งหมดจะต้องมีความสมเหตุสมผล ทั้งในแง่จำนวนและความถี่ และไม่ใช้เพื่อการแลกเปลี่ยนให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม และจะไม่ส่งผลให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และต้องไม่เป็นไปเพื่อการอำนวยความสะดวกและปิดบังการให้สินบน
- (ง) การให้การสนับสนุนทั้งหมด จะต้องถูกบันทึกและแสดงในรายงาน/รายงานทางบัญชีของธนาคารอย่างถูกต้อง
- (จ) การให้การสนับสนุนใด ๆ ที่ไม่สามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้ จะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.2.10 เงินสทบเพื่อการกุศล/เงินบริจาค

- (ก) จากข้อ 2.2.5 ธนาคารยอมรับและสนับสนุนการบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการ การให้ความรู้ การอุทิศเวลา หรือการให้เงินบริจาคโดยตรง (เงินสดหรือสิ่งอื่น)
- (ข) การตรวจสอบสถานะ (Due Diligence) จะต้องดำเนินการโดยหัวหน้าแผนก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริจาค่นั้นจะไม่ถูกนำมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและปิดบังการให้สินบน รวมทั้งตรวจสอบว่าการบริจาค่นั้นมีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมของประเทศ และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (ค) คำขอบริจาคทั้งหมดจะต้องถูกส่งไปฝ่ายสื่อสารองค์กร พร้อมทั้งได้รับความเห็นร่วมของหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง และถึงแม้หัวหน้าแผนกจะให้ความเห็นไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรแล้ว หัวหน้าแผนกจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อคำขอดังกล่าว

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564

2.2.11 ความช่วยเหลือทางการเงิน

- (ก) ธนาคารไม่มีนโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่พรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ ผู้สมัคร หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบตัวเงินหรือรูปแบบอื่น ๆ
- (ข) อย่างไรก็ตาม ในบางสถานการณ์ที่จำเป็น ธนาคารจะให้ความช่วยเหลือทางการเงินในบางประเทศ หากภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้อนุญาตให้สามารถดำเนินการได้
- (ค) การให้ความช่วยเหลือทางการเงินที่ธนาคารจะกระทำ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธนาคาร และต้องถูกบันทึกและแสดงในรายงาน/รายการทางบัญชีของธนาคารอย่างถูกต้อง
- (ง) ความช่วยเหลือทางการเงินที่ธนาคารได้กระทำ หรือจะกระทำ ต้องไม่กระทำโดยเจตนาที่จะแสวงหาหรือรักษาผลประโยชน์หรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจของธนาคาร

2.2.12 การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง และการให้การสนับสนุนพนักงาน

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

2.2.13 การจัดเก็บบันทึก

- (ก) ธนาคารต้องมีการจัดเก็บบันทึกทางการเงิน (รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่ได้บันทึกหลักฐานธุรกรรมทางการเงินทั้งหมด การประเมินความเสี่ยง และการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ) และมีวิธีควบคุมภายในอย่างเหมาะสมที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงเหตุผลทางธุรกิจในการรับหรือจ่ายเงินหรือของขวัญแก่บุคคลที่สาม
- (ข) พนักงานต้องมั่นใจได้ว่าการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้การต้อนรับ ค่าของขวัญ ค่าเดินทาง ค่ารับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สาม เป็นไปตามอำนาจการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติของธนาคาร และมีการลงบันทึกชี้แจงเหตุผลของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- (ค) ต้องมีการจัดเตรียมและเก็บรักษาบัญชี ใบแจ้งหนี้ บันทึก เอกสารอื่นๆ และหลักฐานการจดบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับบุคคลที่สาม เช่น ลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และผู้ที่มีการติดต่อทางธุรกิจ อย่างถูกต้องครบถ้วน
- (ง) ต้องไม่มีรายการใดที่ถูกบันทึกจัดเก็บไว้นอกบัญชี หรือไม่ลงบัญชี เพื่ออำนวยความสะดวก หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- (จ) ห้ามใช้เอกสารและใบแจ้งหนี้ที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากจะส่งผลให้ข้อมูลที่นำมาบันทึกรายการทางบัญชีไม่ครบถ้วนเพียงพอ ไม่ชัดเจน หรือเป็นข้อมูลลวง รวมทั้งห้ามดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และเครื่องมือทางบัญชีที่เป็นการซ่อนหรือปิดบังการจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย

2.2.14 ความรับผิดชอบของพนักงาน

- (ก) ในฐานะที่เป็นพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร จะต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าได้อ่านทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงหลักสูตรการฝึกอบรมและการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการรับสินบนและคอร์รัปชัน
- (ข) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องมีความรับผิดชอบอย่างเสมอกันในการป้องกัน ตรวจสอบ และรายงานการรับสินบนและการคอร์รัปชันในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำไปสู่หรือบ่งชี้ถึงการละเมิดนโยบายฉบับนี้
- (ค) พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องบันทึกธุรกรรมทางการเงินและการจ่ายเงินทั้งหมดโดยทันทีอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการระบุรายละเอียดอย่างเหมาะสม
- (ง) พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและระมัดระวังเมื่อต้องติดต่อกับบุคคลที่สามหรือผู้ร่วมธุรกิจและจะต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าธุรกรรมดังกล่าวปราศจากการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นโดยการรับรู้หรือเกิดขึ้นจริง
- (จ) ธนาคารสนับสนุนให้พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารทุกคน รายงานประเด็นหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบโดยทันที หากมีเหตุให้เชื่อหรือสงสัยได้ว่ามีการให้การให้สินบนหรือการคอร์รัปชันเกิดขึ้น หรือกำลังจะเกิดขึ้นซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรือหากได้รับการเสนอการให้สินบนจากผู้หนึ่งผู้ใด หรือได้รับการร้องขอในการให้สินบนหรือสงสัยว่าอาจจะได้รับการเสนอการให้สินบนหรือได้รับการร้องขอในการให้สินบนในอนาคต

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

หรือมีเหตุให้เชื่อว่าตกเป็นเหยื่อของการคอร์รัปชันในรูปแบบใดก็ตาม พนักงานและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับธนาคารดังกล่าว มีหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าแผนกโดยทันที หรือให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนในนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร

- (จ) ตัวอย่างเหตุการณ์ที่จำเป็นต้องมีการรายงานตามลำดับสูงขึ้นไป (Escalation) หากพบเห็น มีดังนี้
- ท่านทราบว่า บุคคลที่สามเข้าไปมีส่วนร่วม หรือ ถูกกล่าวหาว่าเคยเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม (คำจำกัดความ “การกระทำที่ไม่เหมาะสม” อยู่ภายใต้ข้อ 2.2.2 (ข) ของนโยบายฉบับนี้)
 - ท่านทราบว่า บุคคลที่สามมีประวัติการให้สินบน หรือเรียกร้องสินบน หรือมีประวัติว่ามี “ความสัมพันธ์พิเศษ” กับเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
 - บุคคลที่สามเรียกร้องค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมก่อนที่จะดำเนินการลงนามในสัญญาที่จะทำกับธนาคาร หรือก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐ
 - บุคคลที่สามเรียกร้องการจ่ายชำระเป็นเงินสด และ/หรือ ปฏิเสธที่จะลงนามข้อตกลงที่เป็นทางการเกี่ยวกับค่านายหน้าและค่าธรรมเนียม หรือปฏิเสธที่จะส่งมอบใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
 - บุคคลที่สามเรียกร้องให้ทำการจ่ายเงินไปยังประเทศอื่น หรือสถานที่อื่น ที่ไม่ใช่สถานที่ตั้งหรือสถานประกอบธุรกิจของบุคคลที่สาม
 - บุคคลที่สามเรียกร้องค่าธรรมเนียมหรือค่านายหน้าเพิ่มเติมโดยไม่คาดคิด เพื่อเป็นค่า “อำนวยความสะดวก”
 - บุคคลที่สามเรียกร้องการเลี้ยงรับรองหรือของขวัญที่มีมูลค่าสูงก่อนที่จะเริ่มหรือดำเนินการเจรจาสัญญา หรือการส่งมอบบริการ
 - บุคคลที่สามเรียกร้องการจ่ายเงินเพื่อเป็นการ “เพิกเฉย (Overlook)” ต่อการกระทำที่อาจเป็นการละเมิดกฎหมาย
 - บุคคลที่สามเรียกร้องให้มีการจ้างงานหรืออำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้แก่มิตรหรือญาติ
 - ท่านได้รับใบแจ้งหนี้ซึ่งไม่ตรงตามมาตรฐานหรือจัดทำขึ้นเอง (Customised) จากบุคคลที่สาม
 - บุคคลที่สามยืนยันให้ใช้ข้อตกลงนอกเหนือจากที่ระบุในสัญญา (Side Letters) หรือปฏิเสธที่จะบันทึกข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ท่านสังเกตว่าได้รับใบแจ้งหนี้สำหรับค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมที่มีมูลค่าสูงเมื่อเทียบกับบริการที่ระบุ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- บุคคลที่สามเรียกร้องหรือร้องขอให้ใช้บริการนายหน้า พ่อค้าคนกลาง ที่ปรึกษา ผู้จัดการจำหน่ายสินค้า ผู้จัดการสินค้าหรือบริการ ที่โดยปกติแล้วธนาคารไม่ได้ให้บริการหรือไม่รู้จัก
 - บุคคลที่สามเสนอมอบของขวัญหรือการรับรองที่มีมูลค่าสูงผิดปกติ
 - บุคคลที่สามไม่เคยใช้วันลา แม้จะป่วย หรือเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือยืนยันที่จะดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลบางกลุ่มด้วยตนเอง
 - ท่านสังเกตว่ามีเอกสารหรือบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือการตัดสินใจที่ไม่ชัดเจนหรือสูญหาย และ
 - ระเบียบหรือแนวทางของบริษัทไม่ได้รับการปฏิบัติตาม
 - ท่านสังเกตว่า พนักงานของธนาคารได้รับ หรือร้องขอความช่วยเหลือ หรือเสนอ หรือรับของขวัญหรือได้รับประโยชน์ส่วนตัว หรือสิทธิพิเศษในรูปแบบใดก็ตาม ที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจด้านธุรกิจในนามของธนาคารหรือฝ่ายอื่น ๆ
 - ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับธนาคาร มีความเกี่ยวพันหรือปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างหรือมีส่วนในกระบวนการตัดสินใจ
 - ร้องขอให้จ่ายค่านายหน้า หรือค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนหรือหลังกระบวนการคัดเลือกผู้ที่ได้เข้าทำสัญญาโดยทันที
 - ตั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผิดปกติ
- (ข) พนักงานจะต้องได้รับโทษทางวินัยหากมีการละเมิดนโยบายฉบับนี้หรือการไล่ออกจากตำแหน่งเนื่องจากประพฤติผิดอย่างร้ายแรง โดยธนาคารมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญากับบุคคลที่เกี่ยวข้องหากพบว่าการละเมิดนโยบายฉบับนี้

2.2.15 สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรง

- (ก) นโยบายการงดรับของขวัญบังคับใช้ถึงสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงานด้วย ได้แก่ คู่สมรสของพนักงาน บิดามารดา พี่น้อง บุตร และคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบในการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงาน รับทราบถึงนโยบายการงดรับของขวัญ
- (ค) หากสมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงานได้รับของขวัญอันเนื่องมาจากการที่พนักงานมีตำแหน่งอยู่ในธนาคาร ต้องรายงานทันทีที่พนักงานทราบเรื่อง

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564

- (ง) ต้องมีการแถลงและรายงานถึงของขวัญที่สมาชิกในครอบครัวและญาติสนิทโดยตรงของพนักงาน ได้รับตามนโยบายการงดรับของขวัญ และดำเนินการตามขั้นตอนการรับของขวัญเช่นเดียวกับกรณีของพนักงาน

2.2.16 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

- (ก) ธนาคารจัดสรรพื้นที่ให้แก่พนักงาน ผู้ร่วมธุรกิจ บุคคลที่เกี่ยวข้อง สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย แจ้งเบาะแสการรับสินบน คอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในรูปแบบอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นภายในธนาคาร รวมถึงการละเมิดนโยบายฉบับนี้ด้วย
- (ข) หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภายใต้นโยบายฉบับนี้ หรือทราบถึงการกระทำที่ขัดแย้งกับนโยบายฉบับนี้ พนักงานต้องรายงานข้อกังวลหรือการกระทำดังกล่าวต่อหัวหน้าแผนก หรือสามารถรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนผ่านกระบวนการที่กำหนดในนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร ซึ่งสามารถดูรายละเอียดนโยบายได้ที่ <https://syncup.cimb.com> ทั้งนี้ ธนาคารห้ามมิให้พนักงานเพิกเฉย หรือไม่รายงานการรับสินบน โดยสามารถแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางต่าง ๆ ภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

1. ช่องทางภายในองค์กร: email (whistleblow@cimbthai.com) โดยเบาะแสที่แจ้งจะรายงานตรงไปยังประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

2. ช่องทางภายนอกองค์กร: ผู้แจ้งเบาะแสสามารถรายงานตรงไปยังหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแลทางการเงิน และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

- (ค) หากพนักงานไม่มั่นใจว่าการกระทำนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบนหรือการคอร์รัปชันหรือไม่ หรือมีข้อสงสัยอื่นใด สามารถแจ้งหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าแผนก หรือหน่วยงานกำกับดูแลปฏิบัติงานได้
- (ง) บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งพนักงานของธนาคารที่ประสานงานด้วยโดยทันทีหากเชื่อหรือสงสัยว่ามีการละเมิดนโยบายฉบับนี้ หรืออาจเกิดการละเมิดขึ้นในอนาคต พนักงานที่ได้รับแจ้งดังกล่าวต้องรายงานต่อหัวหน้าแผนก หรือปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.2.17 การให้ความคุ้มครองปกป้องพนักงาน

- (ก) พนักงานของธนาคารและบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งปฏิเสธที่จะรับหรือเสนอการให้สินบน หรือผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือรายงานการกระทำความผิดของผู้หนึ่งผู้ใดอาจมีความวิตกกังวลเกี่ยวกับผลที่อาจตามมา
- (ข) ธนาคารมีเป้าหมายที่จะสนับสนุนให้มีการเปิดกว้าง และสนับสนุนผู้ที่รายงานเบาะแสด้วยเจตนาอันดีภายใต้นโยบายฉบับนี้ แม้เบาะแสดังกล่าวจะผิดพลาดก็ตาม
- (ค) ธนาคารยึดหลักปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และยืนยันว่าจะไม่มีผู้ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือได้รับความเสียหายเนื่องมาจากการไม่ยินยอมที่จะร่วมในการให้สินบน หรือการคอร์รัปชัน หรือรายงานเบาะแสด้วยเจตนาอันดีว่าอาจมีเหตุการณ์การให้สินบนที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต การให้ความคุ้มครองปกป้องพนักงานดังกล่าวรวมถึงกรณีเมื่อสืบสวนตามข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่าเป็นการแจ้งเบาะแสด้วยเจตนาอันดีที่ผิดพลาดก็ตาม ธนาคารห้ามไม่ให้มีการดำเนินการตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสด้วยเจตนาอันดี
- (ง) การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือได้รับความเสียหายให้รวมถึง การไล่ออกจากตำแหน่ง การลดตำแหน่ง การพักงาน การคุกคาม การลงโทษทางวินัย การข่มขู่ การยุติสัญญา หรือการปฏิบัติอื่นไม่เป็นธรรมต่าง ๆ ที่มีเหตุมาจากการแจ้งเบาะแสด้วยเจตนาอันดี
- (จ) หากมีผู้ใดเชื่อว่าได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือได้รับความเสียหายดังกล่าว ให้แจ้งต่อหัวหน้าแผนก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย หรือผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อย
- (ฉ) หากประเด็นข้อร้องเรียนไม่ได้รับการแก้ไข ให้พนักงานรายงานอย่างเป็นทางการต่อฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน

2.2.18 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- (ก) การอบรมเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ บรรจุเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของธนาคาร
- (ข) พนักงานต้องผ่านการเรียนหลักสูตร e-learning ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้อย่างน้อย 1 ครั้งในทุก ๆ 2 ปี เริ่มตั้งแต่ปี 2564 ตามแนวทางที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (ค) ธนาคารยึดมั่นในแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) และต้องทำการสื่อสารไปยังผู้ร่วมธุรกิจและบุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

เริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและสื่อสารตามสมควรหลังจากนั้น โดยอาจเพิ่มเงื่อนไขของนโยบายฉบับนี้ในข้อตกลงที่มีระหว่างกันหากจำเป็น และต้องสื่อสารกับลูกค้าว่า โดยปกติแล้วธนาคารไม่ลงนามในประกาศเจตนารมณ์ที่เกี่ยวกับการให้สินบนและการคอร์รัปชันของลูกค้า และแจ้งว่าธนาคารมีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่พนักงานของธนาคารทุกคน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามเช่นเดียวกัน

- (ง) หากไม่มีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับกลุ่มซีไอเอ็มบี (อ้างอิง Group Anti-Bribery and Corruption Policy รวมทั้งข้อกำหนดหรือกระบวนการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามที่ซีไอเอ็มบีกำหนด) บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องมีการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ ทั้งนี้ อาจยกเว้นการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ได้ หากบุคคลที่เกี่ยวข้องมีนโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่ฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงานของธนาคารยอมรับ สำหรับรูปแบบของการประกาศเจตนารมณ์ จะเป็นไปตามที่ฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงานของธนาคารกำหนด นอกจากนี้ จะต้องจัดให้มีการสื่อสารแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) รวมถึงลิงค์ที่เผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะ ให้แก่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าวด้วย
- (จ) นอกจากประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามที่กำหนดในข้อ 2.2.18 (ง) แล้ว ต้องระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันในสัญญาที่ทำระหว่างธนาคารกับผู้ร่วมธุรกิจและบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย นอกเสียจากจะได้รับการยกเว้นจากฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติงานของธนาคาร ข้อกำหนดการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันต้องระบุรายละเอียดต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย:

1. คู่ค้าต้องรับรองหรือแสดงให้เห็นว่า บุคลากร เจ้าหน้าที่ กรรมการ ตัวแทนของคู่ค้า จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกรูปแบบ หรือ คู่ค้าต้องรับรองและรับประกันว่าได้ปฏิบัติ และจะปฏิบัติตามกฎหมายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่กำหนด
2. หากมีการละเมิดข้อรับรองดังกล่าว หรือสัญญาระหว่างกัน รวมทั้งประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน (ถ้ามี) ธนาคารอาจพิจารณาว่าเป็นการละเมิดสัญญา และอาจพิจารณาระงับหรือยุติสัญญาหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

3. ลิงค์ที่เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะ

สำหรับสัญญาที่ได้จัดทำก่อนที่หลักเกณฑ์ตามข้างต้นจะมีผลบังคับใช้ ขอให้ระบุข้อตกลงเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันเมื่อมีการต่อสัญญา แก้ไขสัญญา หรือเพิ่มเติมสัญญา โดยในระหว่างนี้ ขอให้มีการสื่อสารแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) ของธนาคาร และลิงค์ที่เผยแพร่นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน และนโยบายการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรของธนาคารต่อสาธารณะไปยังผู้ที่ไม่ต้องจัดทำประกาศเจตนารมณ์ตามข้อ 2.2.18 (ง) ด้วย

2.2.19 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) ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะเริ่มสร้างสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งตรวจสอบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะเริ่มความสัมพันธ์ใด ๆ อย่างเป็นทางการ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.2.20 การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

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

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.3 ระบบควบคุมหลัก

ลำดับ	เนื้อหาของนโยบาย	ระบบควบคุมหลัก	มาตรฐานการควบคุม	กระบวนการตรวจสอบด้วยตนเอง (Self-Test Procedure)
1.	ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธหรือคืนของขวัญได้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้ กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของเพื่อเป็นการรายงานต่อหัวหน้าแผนก หรือ Country Head/ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของให้สมบูรณ์	เป็นประจำทุกไตรมาส หรือเมื่อมีการตรวจสอบจากฝ่ายตรวจสอบภายใน	การทบทวนแบบฟอร์มลงทะเบียนรับของระหว่างมีการประเมิน Control Effectiveness Testing (CET)
2.	ต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี หรือประเมินเป็นระยะระหว่างปีหากจำเป็น	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงต่อคณะกรรมการธนาคาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เป็นประจำทุกปี	ทบทวนรายงานผลการประเมินความเสี่ยงโดยฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน
3	ต้องมีการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence) ของฝ่าย	ต้องมีการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของคู่ค้า (Vendor Due Diligence)	ก่อนที่จะมีการตกลงเริ่มงานกับคู่ค้า	อ้างอิง Procurement Procedures/Policy

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

ลำดับ	เนื้อหาของนโยบาย	ระบบควบคุมหลัก	มาตรฐานการควบคุม	กระบวนการตรวจสอบด้วยตนเอง (Self-Test Procedure)
	หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะเริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	ก่อนเริ่มการคัดเลือก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะ เป็นไปตามข้อกำหนด พื้นฐาน โดยการ ตรวจสอบวิเคราะห์ สถานะ รวมถึง แต่ไม่ จำกัดเพียง การตรวจสอบ ประวัติการฟอกเงิน		

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.4 บทบาทและความรับผิดชอบ

บทบาท	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน	(ก) ตรวจสอบและบริหารจัดการประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน ในสาขา/บริษัทย่อย และ (ข) ระบุและประเมินความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของกลุ่มซีไอเอ็มบี และ (ค) ตรวจสอบความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้ และระบบควบคุมหลัก
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการกับพนักงานที่ละเมิดนโยบายฉบับนี้
คณะกรรมการธนาคารและผู้บริหารระดับอาวุโส	(ก) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน (ข) มีความเข้าใจมาตรการการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชันตามที่กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งการปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานของธุรกิจและแนวทางปฏิบัติที่ดี และ (ค) ผลักดันการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับอาวุโส เพื่อให้มั่นใจในแนวทางของการไม่ยอมรับการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (Zero-tolerance Approach) และผลจากการละเมิด รวมถึงการลงโทษทางวินัยในทุกระดับ
พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน	(ก) ต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ (ข) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ หรือทำให้เกิดการละเมิดนโยบายฉบับนี้ (ค) รับผิดชอบในการป้องกัน ตรวจสอบ และรายงานการให้สินบนและการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ (ง) หากลูกค้าหรือผู้ที่มีแนวโน้มจะเป็นลูกค้าของธนาคารเสนอของขวัญหรือจ่ายเงินให้กับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อได้เปรียบทางธุรกิจกับธนาคาร หรือแสดงออกเป็นนัยว่าต้องมีของขวัญหรือการจ่ายเงินเพื่อการได้มาซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

บทบาท	ความรับผิดชอบ
	พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องรายงานเหตุดังกล่าวตามขั้นตอนที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ (จ) ต้องเรียนจบหลักสูตร e-learning ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ตามแนวทางที่กำหนดโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล (หมายเหตุ: อ้างอิงข้อ 2.2.18)
หัวหน้าแผนก ผู้บริหารสูงสุดของฝ่าย รวมถึงผู้บริหารสูงสุดของบริษัทย่อย	(ก) ในฐานะเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน (First Line of Defence) ซึ่งเป็นเจ้าของและมีหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยง จึงต้องมีความรับผิดชอบหลักในการระบุและจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากการให้สินบนและคอร์รัปชันจากการดำเนินงานประจำวัน การปฏิบัติตามตามนโยบายฉบับนี้ และติดตามการบังคับใช้นโยบายและความมีประสิทธิภาพ (และดูแลหากมีข้อสงสัยด้านการตีความนโยบายในส่วนที่สามารถทำได้) (ข) รับผิดชอบในการติดตามให้นโยบายเกิดประสิทธิภาพ และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายให้มีขั้นตอน ระบบ และการควบคุมที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพ (ค) รับผิดชอบในการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า ผู้ได้บังคับบัญชา รับทราบและเข้าใจนโยบายฉบับนี้ (ง) ดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า พนักงานทุกคนผ่านหลักสูตรภาคบังคับของ e-learning (จ) ต้องจัดทำ การตรวจสอบวิเคราะห้สถานะ (Due Diligence) ของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะเริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจใด ๆ (ฉ) ดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า ได้ทำการบันทึกข้อมูลของขบวนการที่ได้รับจากบุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการตรวจสอบ (ช) สร้างกระบวนการการกำกับดูแลภายใน ขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน (SOPs) และการควบคุมภายในสำหรับการอนุมัติ การรับของขวัญและการรับรอง หรือกระบวนการ ระบบ หรือการควบคุมอื่น ๆ ที่นำมาใช้กับหน่วยงานธุรกิจ หรือสถานการณ์ที่

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

บทบาท	ความรับผิดชอบ
	เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงด้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน รวมถึงตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้
RCO/DCORO	(ก) รับผิดชอบในการจัดทำ การประเมินตนเอง ตาม Self-assurance Checks and Compliance Controls Self-testing (ข) การบันทึกการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติตามนโยบาย การประเมินตนเอง การรายงานผล รวมถึงการรายงานหากมีการละเมิด (ค) ดำเนินการตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.5 กฎระเบียบเฉพาะในการกำกับดูแล

นโยบายฉบับนี้จะต้องสอดคล้องและศึกษาร่วมกับกฎระเบียบที่บังคับใช้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ โดยกฎระเบียบในประเทศทั้งหมดที่บังคับใช้จะถูกนำมาพิจารณาควบคู่กับนโยบายฉบับนี้

#	กฎระเบียบที่กำกับดูแล	เว็บไซต์
1	นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน	ติดต่อเจ้าของนโยบาย
2	แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย [Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)]	ติดต่อสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

2.6 เอกสารอ้างอิงภายในที่สำคัญ

นโยบายฉบับนี้ต้องศึกษาร่วมกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- (ก) CIMB Thai Code of Ethics and Conduct
- (ข) CIMB Thai Conflict Management and Chinese Wall Policy and Procedure
- (ค) CIMB Thai Personal Account Dealing Policy and Procedure
- (ง) CIMB Thai Policies and Procedures on Giving and Receipt of Gifts and Entertainment
- (จ) CIMB Thai Procurement Policy
- (ฉ) Group Marketing Communications policy
- (ช) CIMB Thai Country Delegated Authority
- (ซ) CIMB Thai New Performance Framework, Bonus Framework, Promotion Guideline and Performance Improvement Plan (PIP) Guideline, Recruitment and Selection Process
- (ณ) CIMB Thai, HR, Whistleblowing Policy
- (ญ) CIMB Thai Corporate Governance Policy
- (ฎ) CIMB Thai Regulations

หากพบว่านโยบายฉบับนี้มีความขัดแย้งกับนโยบายและกระบวนการทำงานอื่นๆ ของธนาคาร หรือแนวทางปฏิบัติด้านกฎหมาย หรือกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้สอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำหรับการยืนยันและคำชี้แนะ

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

3. เจ้าของนโยบาย รวมทั้งประวัติการจัดทำเอกสารและการควบคุม

3.1 เจ้าของนโยบาย

ฝ่ายกำกับการณ์ปฏิบัติงาน

3.2 ประวัติการจัดทำเอกสารและการควบคุม

Version	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่อนุมัติ
7.0	เพิ่มเติมและปรับแก้เนื้อหา นโยบายและแนวปฏิบัติโดยฝ่ายกลยุทธ์และสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้สอดคล้องแบบประเมินตนเองของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการต่ออายุการรับรองการเป็นสมาชิกแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย [Thailand's Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)]	ฝ่ายกลยุทธ์และสำนักประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท	18-06-2021

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

Version	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	จัดทำโดย	อนุมัติโดย	วันที่อนุมัติ
8.0	นโยบายได้รับการเพิ่มเติมโดย Group Integrity Governance Unit เนื่องจากเป็นเจ้าของความเสี่ยงหน่วยงานใหม่ ดังนั้น ฝ่ายกำกับการณ์ปฏิบัติงานของธนาคารจึงได้นำมาปรับแก้ให้สอดคล้องกับ Group Anti-Corruption Policy	ฝ่ายกำกับการณ์ปฏิบัติงาน	Board Risk and Compliance Committee (BRCC)	21-07-2022

3.3 วันที่ที่จะต้องทบทวนนโยบายในครั้งถัดไป

นโยบายฉบับนี้จะต้องได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยหนึ่งครั้งในระยะเวลา 2 ปี หรือเมื่อจำเป็น

3.4 การจัดทำเอกสารฉบับแปลในภาษาอื่น

ไม่มี

3.5 คำที่ใช้สำหรับค้นหา

ไม่มี

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ (อ้างอิง: ข้อ 2.2.4 นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและการคอร์รัปชัน)
(ให้เก็บรักษาแบบฟอร์มนี้เพื่อตรวจสอบด้วย)

แบบฟอร์มลงทะเบียนรับของ

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การให้ การรับของขวัญ และการรับรอง (Policy and Procedure on Giving and Acceptance of Gifts and Entertainment)

ชื่อพนักงาน (ผู้รับ) _____ รหัสพนักงาน _____

สังกัด _____ วันที่ได้รับ _____

ชื่อและตำแหน่งของผู้ให้ _____

ชื่อบริษัท/องค์กร _____

ลักษณะความสัมพันธ์กับผู้ให้/บริษัท/องค์กร _____

รายละเอียดของที่รับ _____

มูลค่าโดยประมาณของของที่รับ _____

ลงนามผู้รับ	ลงนามรับทราบโดย ผู้บังคับบัญชา	ลงนามรับทราบโดยผู้บริหารสูงสุด ฝ่ายสื่อสารองค์กร
	วันที่	วันที่

สำหรับฝ่ายสื่อสารองค์กรเท่านั้น

ฝ่ายสื่อสารองค์กรได้รับของตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว และได้ดำเนินการกับของดังกล่าวโดย

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

- ☐ แบ่งกับพนักงานผู้อื่น
- ☐ เก็บไว้ที่ฝ่ายงานเพื่อบริจาคให้องค์กรการกุศล (ระบุชื่อผู้รับบริจาค)
- ☐ ประมูล (รวมถึงขายให้กับพนักงาน) (โปรดระบุจำนวนเงินที่ได้รับและได้รับผ่านมาจากช่องทางใด)
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ): _____

กรุณาเก็บสำเนาและนำส่งต้นฉบับให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กร

สำหรับฝ่ายงานที่นำส่งสิ่งของบริจาคให้องค์กรการกุศล กรุณาเก็บสำเนาเพื่อไว้ใช้อ้างอิงและ
ตรวจสอบต่อไป

นโยบายการต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน	
วันที่มีผลบังคับใช้: 1 ตุลาคม 2565	
เอกสารฉบับนี้ใช้ทดแทนเอกสาร: 25 มิถุนายน 2564	

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ (อ้างอิง: ข้อ 2.2.14 ความรับผิดชอบของพนักงาน)

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติเรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน และเมื่อมีฉบับปรับปรุงที่ประกาศโดยธนาคาร อย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการปฏิบัติตามนโยบาย เรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการจ้างงาน การฝ่าฝืนใดๆ จะทำให้ข้าพเจ้ามีความผิดทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลไปถึงการเลิกจ้างงาน

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ : / /

กรุณาส่งทรัพยากรบุคคล

พนักงานสามารถค้นหานโยบายและแนวปฏิบัติ เรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน ได้ที่

- Sync-Up > TH > Governance > Policies > นโยบาย เรื่อง การต่อต้านการให้สินบนและคอร์รัปชัน