

## คู่มือจรรยาบรรณ

### บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนธนาชาติ จำกัด

คู่มือจรรยาบรรณได้มีการทบทวนให้สอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกับนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมตามมาตรฐานเดียวกับธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน) ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้มีมติอนุมัติปรับปรุงเพิ่มเติมแก้ไขคู่มือดังกล่าว

พช

## บทนำ

การดำเนินธุรกิจขององค์กรนอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ทั้งที่ กำหนดโดยหน่วยงานภาครัฐและองค์กรนั้น ๆ แล้ว สิ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ คือ การที่องค์กรนั้น มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงถือเป็นหลักการสำคัญที่มุ่งมั่นเพื่อให้บริษัทสามารถเติบโตอย่าง มั่นคงและยั่งยืน

จรรยาบรรณธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ใช้เป็นคู่มือเพื่อ ยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ประกอบด้วย คุณธรรมและจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อผู้บังคับบัญชา และ ต่อผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

ธันวาคม 2560

## สารบัญ

|                                    | หน้า          |
|------------------------------------|---------------|
| <b>จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท</b> | <b>3 - 5</b>  |
| ต่อผู้ถือหุ้น                      |               |
| ต่อลูกค้า                          |               |
| ต่อคู่แข่งชั้น                     |               |
| ต่อลูกค้าและเจ้าหน้าที่            |               |
| ต่อพนักงาน                         |               |
| ต่อทางการและสังคมส่วนรวม           |               |
| ความขัดแย้งทางผลประโยชน์           |               |
| การให้และรับของขวัญ                |               |
| <b>จรรยาบรรณของกรรมการ</b>         | <b>6</b>      |
| ต่อองค์กร                          |               |
| ต่อผู้ถือหุ้น                      |               |
| ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์        |               |
| ต่อสังคมและจารีตประเพณี            |               |
| <b>จรรยาบรรณของผู้บริหาร</b>       | <b>7</b>      |
| ต่อองค์กร                          |               |
| ต่อผู้บังคับบัญชา                  |               |
| ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์        |               |
| <b>จรรยาบรรณของพนักงาน</b>         | <b>8 - 10</b> |
| ต่อองค์กร                          |               |
| ต่อลูกค้าและบุคคลภายนอก            |               |
| ต่อผู้บังคับบัญชา                  |               |
| ต่อเพื่อนร่วมงาน                   |               |
| ต่อสังคม                           |               |
| ความขัดแย้งทางผลประโยชน์           |               |
| การให้และรับของขวัญ                |               |

## จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนธนชาติ จำกัด

บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณธุรกิจซึ่งเป็นมาตรฐานด้านจริยธรรมที่กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือในการปฏิบัติภาระหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจ ให้กับกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนชาติ บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อย่างเป็นธรรมตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะอธิบาย ชี้แจง และสามารถตรวจสอบได้

ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

### 1. ต่อผู้ถือหุ้น

- 1.1 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ ยุติธรรม และโปร่งใส
- 1.2 ระมัดระวังในการปฏิบัติการใด ๆ อันจะทำให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสับสนและสำคัญผิดใน ข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
- 1.3 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับความเป็นธรรมอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.4 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหาย ต่อผู้ถือหุ้น

### 2. ต่อลูกค้า

- 2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรม
- 2.2 ให้บริการที่เป็นเลิศด้วยคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเสนอผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความ ต้องการและความสามารถของลูกค้า โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจนและเพียงพอต่อการ ตัดสินใจ
- 2.3 ดูแลและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 2.4 รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 2.5 จัดระบบหรือช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับบริการและ ดำเนินการแก้ไข รวมทั้งแจ้งผลให้ลูกค้าทราบอย่างรวดเร็ว

### 3. ต่อคู่แข่ง

- 3.1 ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาและแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม

- 3.2 ดำเนินธุรกิจโดยไม่กล่าวหาให้ร้ายหรือซ้ำเติมคู่แข่งชั้น
- 3.3 ดำเนินธุรกิจโดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม

#### 4. ต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

- 4.1 การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างจะต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบของบริษัทและกลุ่มชนชาติในส่วนของเกี่ยวข้องกับโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 4.2 หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 4.3 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากคู่ค้าและไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดจนอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจ ในกรณีที่มีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานความสัมพันธ์ต่อสำนักกำกับดูแลกฎระเบียบและการปฏิบัติงาน เพื่อทราบและให้ความเห็นเป็นการล่วงหน้า และต้องไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติ
- 4.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่เป็นคู่ค้ากับบริษัทต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อสำนักกำกับดูแลกฎระเบียบและการปฏิบัติงาน และสายการบังคับบัญชาเพื่อทราบเป็นการล่วงหน้า
- 4.5 เคารพและดำเนินการตามข้อตกลงที่มีการเจรจาต่อรอง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
- 4.6 หากพบเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลง หรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 4.7 ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ไม่หลอกลวงให้เกิดความเข้าใจผิด หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนแก่คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัทก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัท
- 4.8 ห้ามรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากคู่ค้าที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะ

#### 5. ต่อพนักงาน

- 5.1 ให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติ และให้ผลตอบแทนและจัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม
- 5.2 ดูแลเอาใจใส่ในสวัสดิภาพความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานทุกคน
- 5.3 ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาความรู้ และให้ความก้าวหน้าแก่พนักงานตามความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานอย่างเป็นธรรม
- 5.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม
- 5.5 จัดสถานที่ทำงานที่ถูกต้องเหมาะสม และสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีสำหรับพนักงาน

- 5.6 ให้สิทธิกับพนักงานในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้สิทธิทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐธรรมนูญ โดยบริษัทจะไม่ยุ่งเกี่ยวและไม่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธินั้น ๆ ของพนักงาน
- 5.7 สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 5.8 กรณีมีการสอบสวนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บริษัทพึงให้การดูแลพนักงานในการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับและตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

## 6. ต่อทางการและสังคมส่วนรวม

- 6.1 ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่นการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กรและ/หรือบุคคลที่กระทำผิดต่อกฎหมาย เป็นภัยต่อสังคม
- 6.2 ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจ
- 6.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายต่าง ๆ ของทางการ
- 6.4 ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม และสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ ตามสมควร โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่มีต่อสังคม
- 6.5 ส่งเสริมให้มีการดำเนินธุรกิจในเรื่องการดูแลการรักษาสิ่งแวดล้อม และมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีแนวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
- 6.6 ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการสร้างธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ภาคอุตสาหกรรม และประเทศชาติ

## 7. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

จัดให้มีการควบคุมดูแลและป้องกันธุรกรรมต่าง ๆ รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล

## 8. การให้และรับของขวัญ

กำหนดให้มีระเบียบในการให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ด้วยความระมัดระวัง มีมูลค่าเหมาะสมตามกาลเทศะ ธรรมเนียม จารีตประเพณี รวมถึงไม่มีวัตถุประสงค์ในการติดสินบนใดๆ กับลูกค้า หน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือบุคคลที่สาม อันจะก่อให้เกิดอิทธิพลต่อหน้าที่ หรือทำให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันไม่สมควร

## จรรยาบรรณของกรรมการ

### 1. ต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของกลุ่มธุรกิจทางการเงินธนาคาร
- 1.2 ยึดมั่นในจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และมีความกล้าในการที่จะแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ถูกต้อง
- 1.3 ให้อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการและกลุ่มที่มีผลประโยชน์อื่นใด
- 1.4 วางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหรืออยู่ใต้อิทธิพลทางการเมือง หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการให้ความช่วยเหลือพรรคการเมืองในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งอาจเข้าใจได้ว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง
- 1.5 ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก
- 1.6 อุทิศเวลาอย่างเต็มที่ในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.7 ส่งเสริมให้กลุ่มธุรกิจทางการเงินธนาคารและพนักงานมีจรรยาบรรณทางธุรกิจและมีจรรยาบรรณในการทำงานตลอดจนมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 2. ต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 2.2 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือผลกระทบที่มีต่อผู้ถือหุ้น
- 2.3 รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเพื่อให้แน่ใจว่าสิทธิของผู้ถือหุ้นได้รับการเอาใจใส่และได้รับการดูแลอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.4 เปิดเผยข้อมูลหรือรายงานสถานภาพขององค์กรต่อผู้ถือหุ้น อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเหตุการณ์

### 3. ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนในการตัดสินใจทางธุรกิจและไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ
- 3.2 ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### 4. ต่อสังคมและจารีตประเพณี

- 4.1 ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- 4.2 รับผิดชอบต่อสังคมโดยกำหนดนโยบายการดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม

## จรรยาบรรณของผู้บริหาร

"ผู้บริหาร" หมายถึง พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยผู้บริหารต้องพึงปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของพนักงานและจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้ด้วย

### 1. ต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.2 พึงเปิดเผยสถานภาพของกลุ่มธุรกิจทางการเงินธนาคารอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเหตุการณ์
- 1.3 อุทิศตน ความรู้และความสามารถ เพื่อประโยชน์ของบริษัทตลอดเวลา
- 1.4 พึงวางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของบริษัทเมื่อมีโอกาสอันเหมาะสม
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 1.6 ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชนจะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัท

### 2. ต่อผู้ได้บังคับบัญชา

- 2.1 มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชา และพึงปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและเป็นธรรม รวมทั้งไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ
- 2.2 มีภาวะผู้นำ และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีน่าเชื่อถือแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 2.3 ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจและจริงใจ
- 2.4 ส่งเสริมผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว

### 3. ต่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 3.1 ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทจากตำแหน่งหน้าที่ ไม่ว่าจะมีความเห็นเพื่อแสวงหาหรือไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ไม่ดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท

## จรรยาบรรณของพนักงาน

### 1. ต่อองค์กร

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง และประกาศ ที่กลุ่มธุรกิจทางการเงินธนาคารกำหนด
- 1.3 มีทัศนคติที่ดีต่อกลุ่มธุรกิจทางการเงินธนาคารและผู้บังคับบัญชา ตลอดจนมีความเคารพเพื่อพึงผู้บังคับบัญชา
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยความเอาใจใส่และมีความรับผิดชอบ
- 1.5 แข่งขันกับบุคคลอื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่ทางการกำหนดไว้อย่างเป็นธรรม รวมทั้งไม่ดำเนินคดียื่นหรือกล่าวหาในทางร้ายแก่บุคคลอื่น
- 1.6 ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
- 1.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
- 1.8 ใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 1.9 วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
- 1.10 ให้ความสนใจในกฎข้อปฏิบัติทางจรรยาบรรณที่บริษัทกำหนด และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำที่ขัดแย้งต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- 1.11 มีหน้าที่ต้องดูแลความประพฤติของตน เพื่อร่วมงาน ไม่ให้มีพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่เป็นลักษณะการคุกคาม ได้แก่ การคุกคามทางวาจา การคุกคามทางกาย การคุกคามที่มองเห็นได้ และโดยเฉพาะการคุกคามทางเพศ เช่น การเกี้ยวพาราสี การเรียกร้องผลประโยชน์ทางเพศ หรือการล่วงละเมิดทางเพศด้วยกายและวาจา
- 1.12 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นการจัดหาหรือจัดให้มีกิจกรรมทางเพศ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อสนับสนุนหน้าที่การงาน
- 1.13 พนักงานทุกคนมีหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนพนักงานทุกระดับ เมื่อพบเหตุที่สื่อไปในทางไม่สุจริต ต้องรีบรายงานความผิดปกตินั้นต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายงานตรวจสอบภายในตามระเบียบของบริษัท
- 1.14 พึงระมัดระวังการใช้เวลาว่างไปปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบที่มีต่อบริษัท เช่น การเป็นกรรมการในกิจการอื่นนอกกลุ่มธนาคารและต้องใช้เวลาว่างไปทำหน้าที่ดังกล่าว ให้รายงานสำนักกำกับดูแลกฎระเบียบและการปฏิบัติงาน และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## 2. ต่อลูกค้าและบุคคลภายนอก

- 2.1 ให้บริการแก่ลูกค้าโดยมีวัตถุประสงค์ให้ลูกค้าบรรลุผลประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาจริยดี รับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า มีจิตสำนึกในหน้าที่การให้บริการต่อลูกค้า และปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
- 2.2 ไม่ให้ความหวังหรือคำมั่นแก่ลูกค้าในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการ
- 2.3 รักษาความลับของลูกค้าและของบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่อาศัยความไว้วางใจของลูกค้ากระทำการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ไม่นำข้อมูลใด ๆ ของลูกค้าไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นหรือนำไปประกอบธุรกิจแข่งกับลูกค้า
- 2.5 ไม่เรียกหรือรับทรัพย์สินอื่นใดจากลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัท นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมซึ่งบริษัทเรียกเก็บ
- 2.6 ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า ให้พนักงานรายงานหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## 3. ต่อผู้บังคับบัญชา

- 3.1 มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา
- 3.2 ไม่กระทำการใด ๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหวังผลการเติบโตในหน้าที่การงาน

## 4. ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 4.1 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยธรรมาจริยดี ไม่ตรีที่ดี มีความจริงใจ และมีความสามัคคีในหมู่คณะช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบและเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัท ถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ในการทำงาน ให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 4.2 ไม่นำเรื่องส่วนตัว หรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย

## 5. ต่อสังคม

- 5.1 ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
- 5.2 มีส่วนร่วมกิจกรรมทางสังคมและองค์กรชุมชนต่าง ๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
- 5.3 ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย อันอาจมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของตนเองและชื่อเสียงขององค์กร เช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นต้น
- 5.4 ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใด ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศและ/หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

## 6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดผลประโยชน์ต่อบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นพนักงาน เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

7. การให้และรับของขวัญ

กำหนดให้มีระเบียบ การให้ รับ ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่น