



บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

**จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ**  
**(Code of Ethics and Conduct)**

อนุมัติและประกาศโดยคณะกรรมการบริษัท  
14 พฤษภาคม 2567

---

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	
วัตถุประสงค์	3
การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน	4
คำนิยาม	5
<b>แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ / จรรยาบรรณธุรกิจ</b>	
แนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น	6
แนวปฏิบัติที่ดีต่อพนักงาน	6
แนวปฏิบัติที่ดีต่อลูกค้า	8
แนวปฏิบัติที่ดีต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้	9
แนวปฏิบัติที่ดีต่อองค์กรกำกับดูแลและหน่วยงานรัฐ	10
แนวปฏิบัติที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	10
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน	11
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน	12
แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	13
นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	14
นโยบายเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ	19
นโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	19
การดูแลด้านความปลอดภัย สุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน	20
<b>จรรยาบรรณกรรมการ</b>	
ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการ	21
<b>จรรยาบรรณพนักงาน</b>	
ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน	22

---

## วัตถุประสงค์

บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) มีวัตถุประสงค์หลักที่จะดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจประกันชีวิตและเศรษฐกิจของประเทศไทยโดยรวม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริยธรรมและคุณธรรมโดยยึดหลักความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นกลาง เป็นแนวทางปฏิบัติเสมอมาเพื่อมุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้น โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติ “จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับปี 2567 นี้ ซึ่งปรับปรุงแก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อปี 2563 ให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการแบ่งหมวดหมู่และปรับปรุงเนื้อหาให้ชัดเจน ครอบคลุมนโยบายที่กว้างขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้รับทราบและทำความเข้าใจถึงเนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ และยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อสร้างไว้ซึ่งความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่มีต่อบริษัท ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อความเจริญก้าวหน้าของบริษัทฯ และการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

## การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและทบทวน

1. บริษัทส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ มีการสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตระหนักและรับทราบโดยทั่วกัน ถึงความสำคัญของจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและทำความเข้าใจ เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเผยแพร่จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจไว้บนเว็บไซต์บริษัทและระบบ Intranet ของบริษัท
2. กรรมการและผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการปฏิบัติเพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชาควรดูแลให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตน ทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้
3. ฝ่ายบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์มีหน้าที่ชี้แจงให้ทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับพนักงานและผู้บริหารเข้าใหม่
4. เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจนี้
5. จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจนี้เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยอย่างเหมาะสมอาจถึงขั้นให้พ้นจากการเป็นพนักงานและหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมายอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งการกระทำต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ
  - (1) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - (2) แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - (3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ดินทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
  - (4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
  - (5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. ทั้งนี้คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่เป็นสากลเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น

คำนิยาม

จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง	การดำเนินธุรกิจตามแนวปฏิบัติที่ดีอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการ	หมายถึง	กรรมการ บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	หมายถึง	ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงาน พนักงานชั่วคราว และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	บุคคลที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ (1) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ.17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์) (2) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ของกรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (1) (3) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (1) หรือ (2) มีอำนาจควบคุมกิจการ (4) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ภาครัฐ ภาคเอกชน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน
การเปิดเผยข้อมูล	หมายถึง	การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2551 กฎระเบียบ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือ อาจขัดขวาง หรือเป็น อุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุด
สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด	หมายถึง	การให้สิทธิพิเศษ ในรูปของ เงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่า หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็น สินน้ำใจ รางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธ์ที่ดี
สินบน	หมายถึง	การเสนอให้หรือรับของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือ จากบุคคลซึ่งต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายถึง	ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า

## แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ

### จริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ไทยรีประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม ตระหนักถึงความสำคัญและสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด ซึ่งสามารถนำไปสู่ความสำเร็จและเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรและผู้ถือหุ้นอย่างยั่งยืน

### แนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทเคารพในสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น อันพึงมีตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท อาทิ สิทธิในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้นและออกเสียงลงคะแนน สิทธิในการแสดงความคิดเห็นอย่างมีอิสระในที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงสิทธิที่จะได้รับผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม นอกจากนี้ บริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้ถือหุ้นมากกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน และดูแลรักษาสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างเคร่งครัด

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ภายใต้การตัดสินใจอย่างสมเหตุสมผลบนพื้นฐานข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง ไม่มีส่วนได้เสียทั้งทางตรงทางอ้อม กระทำโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารที่เพียงพอและเหมาะสม โดยเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน ต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การแจ้งข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย การแจ้งข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท การประกาศทางหนังสือพิมพ์ การจัดทำ Press Release หรือการจัดส่งจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันเพื่อประโยชน์สูงสุด ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย และผู้ถือหุ้นประเภทสถาบัน

4. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และสิทธิอื่นๆ ที่ผู้ถือหุ้นพึงได้รับ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิหรือรบกวนสิทธิของผู้ถือหุ้น

5. ให้สิทธิผู้ถือหุ้นในการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ผ่านช่องทางของบริษัท ซึ่งทุกๆ ข้อคิดเห็นจะได้รับการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบต่อไป

6. จัดให้มีนักลงทุนสัมพันธ์ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามแก่ผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข้อมูลที่ต้องการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ทันเวลา เชื่อถือได้ และเท่าเทียมกัน โดยผ่านช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลาย รวมทั้งจัดทำข้อมูลทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7. ดูแลไม่ให้เกิดการฉ้อโกง ผู้บริหาร และพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นข้อมูลลับของบริษัท

### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : สื่อมวลชนโทรมาสอบถามข่าวลือเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัท ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่

คำแนะนำ : การตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

กรณีที่ 2 : หากมีนักลงทุนหรือผู้ถือหุ้นรายย่อยโทรมาสอบถามเรื่องผลการดำเนินงานของบริษัทที่ได้เปิดเผย  
ไปตามงบการเงินรายไตรมาสที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจทานแล้ว ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรให้หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์หรือเลขานุการบริษัทเป็นผู้ตอบข้อซักถามแก่นักลงทุนหรือผู้  
ถือหุ้นรายนั้นๆ โดยข้อมูลที่ตอบจะต้องเป็นข้อมูลที่เปิดเผยกับสาธารณะแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน  
เพียงพอ เชื่อถือได้ และไม่บิดเบือนความเป็นจริง

### แนวปฏิบัติที่ดีต่อพนักงาน

พนักงานถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของธุรกิจ โดยบริษัทมีความประสงค์ให้พนักงานมี  
ความภูมิใจในองค์กร และมีโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ จึงได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถของ  
บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เน้นการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม มีการดูแลเรื่องผลตอบแทนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม  
เทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน มุ่งเน้นดูแลให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข โดยการปรับปรุง  
สภาพแวดล้อมและอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงานให้มีความพร้อม มีความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ดูแล  
สวัสดิการทั้งด้านสุขภาพและนันทนาการต่างๆ อย่างเหมาะสม ดังนี้

1. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน ตักตักดีศรีและความเสมอภาคส่วนบุคคล ไม่กระทำการใด ๆ  
ที่เป็นการละเมิดหรืออิทธิพลของพนักงาน

2. บริษัทมีการคัดสรรบุคลากรทุกระดับอย่างเหมาะสม และมีกระบวนการสรรหาที่โปร่งใส เป็นธรรม โดย  
คำนึงถึงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่จำเป็นกับลักษณะ  
งาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาคปฏิบัติงาน

3. บริษัทให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัย สุขลักษณะ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี เช่น การส่งเสริมการ  
ทำกิจกรรม 5 ส การจัดวางอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ การจัดให้มีเครื่องฟอกอากาศ เพื่อสร้างบรรยากาศในภาคปฏิบัติงาน  
ของพนักงาน และให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียได้รับความสะดวกในการติดต่อกับบริษัท มีการจัดทำและซักซ้อมแผน  
ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุอัคคีภัยและภาวะวิกฤตเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จัดให้มีการตรวจสอบปรับปรุงซ่อมแซม  
อุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดให้มีการทำความสะอาดและฉีดยาฆ่าแมลงเป็นประจำ จัดให้มียาสามัญ  
สำหรับการรักษาอาการป่วยไข้ในเมืองต้น

4. บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนพนักงานที่จะร่วมกับฝ่ายบริหารในการพิจารณา  
ปรับปรุงสวัสดิการด้านต่างๆ

5. บริษัทมีการดำเนินมาตรการในเชิงป้องกันด้วยการจัดให้มีการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานและมีการตรวจสุขภาพ  
ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีตามกลุ่มอายุ สนับสนุนการออกกำลังกายแก่พนักงานด้วยการจัดให้มีห้องออกกำลังกาย  
มาตรฐานที่มีความสะดวกสบายมีอุปกรณ์เพียงพอให้ ตลอดจนจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการออกกำลังกาย  
โดยเชื่อมั่นว่าหากบุคลากรในองค์กรมีสุขภาพที่แข็งแรงจะช่วยลดการเจ็บป่วยและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการ  
ทำงานในที่สุด

6. บริษัทจัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับพนักงาน โดยกำหนดให้อยู่ใน  
ระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถเทียบเคียงได้กับตำแหน่งในธุรกิจที่ใกล้เคียงกัน โดย  
บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานจัดให้มี  
ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ฯลฯ

7. บริษัทมีนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความสามารถ  
เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการจัดแผนหลักสูตรอบรมล่วงหน้าตลอดปีให้พนักงาน และเปิดโอกาส  
ให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงานต่อไป ทั้งนี้โดยตระหนักว่าบุคคลคือทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร พนักงาน  
ทุกคนจะได้รับการพัฒนาตามแผน (Training Road Map) ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)  
แผนพัฒนาอาชีพ (Career Plan) ของแต่ละคนที่กำหนดไว้ และมีนโยบายให้ทุนการศึกษาในประเทศแก่พนักงาน

8. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานได้รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ โดยผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ Intranet ของบริษัทฯ จดหมายภายใน หรืออีเมล เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารระหว่างองค์กรและพนักงาน อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

9. บริษัทจัดให้มีการสำรวจทัศนคติและความพึงพอใจของพนักงานต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการสำรวจทุกข้อมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งได้ชี้แจงตอบข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่พนักงานมีในทุกข้อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบผ่านระบบ Intranet ของบริษัท

10. บริษัทเปิดช่องทางให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น เสนอข้อร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งข้อเสนอต่างๆ จะได้รับการพิจารณาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และจะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะผู้ที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากท่านพบเห็นพนักงานบางคนพูดหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการไม่สามารถทำงานหรือปฏิบัติงานร่วมกันได้ เนื่องจากเพศหรือศาสนา ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ดูแลเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีที่ 2 : พนักงานสามารถดูถูก ด่าทอ พุดจาตะคอก ตวาด หรือสาปแช่งต่อกันได้หรือไม่

คำแนะนำ : ไม่ได้โดยเด็ดขาด การกระทำข้างต้นแสดงถึงการไม่เคารพซึ่งกันและกัน ถือเป็น การละเมิดจริยธรรมข้อนี้

#### **แนวปฏิบัติที่ดีต่อลูกค้า (บริษัทประกันชีวิต)**

บริษัทเน้นให้ความสำคัญกับความพึงพอใจของลูกค้า ควบคู่กับการรักษาจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติต่อลูกค้า เช่น ปฏิบัติกับลูกค้าอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ หาแนวทางส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและยั่งยืน และอื่นๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการที่ต้นนโยบายการต่อต้านการทุจริตของบริษัท สรุปได้ดังนี้

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควร เช่น รวมพวกกัน กำหนดราคาโดยสมยอมรู้เห็นหรือตกลงแบ่งปันส่วนในงานนั้นๆ มาก่อน หรือใช้ข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลที่สาม

2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ให้บริการที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัท

3. ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและยั่งยืนระหว่างบริษัท กับลูกค้าให้เป็นไปได้ด้วยดี ประกอบด้วยไม่ตรีจิต และความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย นำมาซึ่งบริการที่มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วตรงความต้องการและประหยัด

4. ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ตามกฎหมายหรือเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจประกันภัยหรือประชาชนโดยรวม

5. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือที่สามารถทำได้

6. ปรับปรุงและรักษาระดับมาตรฐานการให้บริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทันและตรงความต้องการ ด้วยการจัดหน่วยงาน Business Development ขึ้นมาดูแลลูกค้าแต่ละรายอย่างใกล้ชิด มีการศึกษาสำรวจร่วมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการที่ตรงความต้องการของลูกค้า ตลอดจนจัดทำบทวิเคราะห์วิจัย จัดสัมมนา เพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจของลูกค้าและคู่ค้า



### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากมีลูกค้าโทรมาสอบถามข้อมูลเรื่องการให้บริการออกแบบผลิตภัณฑ์ประกันชีวิตใหม่กับบริษัท ในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานบริษัทที่รับสายลูกค้ารายนี้ แต่ท่านไม่ทราบรายละเอียดข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่จะออกใหม่ ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรให้หน่วยงาน Business Development ตอบคำถามข้อมูลผลิตภัณฑ์ ซึ่งท่านต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนว่า ท่านจะให้ลูกค้าพูดคุยกับหน่วยงานใด

กรณีที่ 2 : กรณีลูกค้าขอให้ท่านจัดทำเอกสารที่ไม่ตรงกับธุรกรรมที่ตกลงกัน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ทางภาษี ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ : ปฏิเสธการทำเอกสารดังกล่าวและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### แนวปฏิบัติที่ดีต่อ คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้

บริษัทยึดถือนโยบายอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้ ตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่สุจริต เสร้และเป็นธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมาย และพันธะกรณีที่มีต่อกัน โดยได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้ทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

1. มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา และคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา ที่ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกรูปแบบ
2. ปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติและไม่เอาเปรียบคู่ค้าและคู่สัญญา
3. จัดให้มีระบบการจัดการและติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และมีกระบวนการป้องกันการทุจริตในทุกขั้นตอน
4. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการบั่นทอนชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสีย โดยปราศจากซึ่งข้อมูลอันอาจกล่าวอ้างได้
5. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
6. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า
7. ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา ทั้งในเรื่องการชำระเงินและเรื่องอื่นใดที่ได้ตกลงกันไว้กับเจ้าหนี้
8. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ พร้อมเหตุผล และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ปัญหาดังกล่าว
9. บริษัทปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยยึดหลักสุจริตธรรม ไม่ให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นๆ และจะต้องไม่ยอมปฏิบัติในสิ่งๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตติดสินบน ไม่กระทำการหรือช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำการอันเป็นความผิดตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยทุจริต หรือการกระทำความผิดต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ ตลอดจนไม่ปกปิดหรือมีส่วนในการยกย่องหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้มาเนื่องจากการกระทำความผิดดังกล่าว
10. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ การนำผลงานหรือข้อมูลที่เป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ บริษัทจะต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : คู่ค้าขอให้ท่านช่วยเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่ให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรให้ข้อมูลของคู่แข่งที่ได้จากแหล่งที่น่าเชื่อถือ หรือจากข้อมูลสาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของคู่แข่ง เป็นต้น และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทคู่แข่งตามข้อมูลความเป็นจริงเท่านั้น

กรณีที่ 2 : หากท่านมีเพื่อนอยู่บริษัทคู่แข่งของบริษัทคู่ค้า ท่านจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตของเบี้ยประกันของบริษัทได้หรือไม่

คำแนะนำ : ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูลของบริษัทที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

#### แนวปฏิบัติที่ดีต่อองค์กรกำกับดูแลและหน่วยงานรัฐ

บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ที่กำหนดโดยองค์กรกำกับดูแลและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.ล.ต. เป็นต้น รวมทั้งให้ความร่วมมือและประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเรื่องอื่นๆ รวมถึงเรื่อง การต่อต้านการทุจริต ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรกำกับดูแลและหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนด้วยตนเอง เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่ดี ทำให้บริษัทมีการพัฒนาได้อย่างมั่นคงยั่งยืน

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : กฎหมายฉบับปัจจุบันกำลังมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและอาจนำไปสู่การบังคับใช้ในอนาคตอันใกล้ ซึ่งการปรับปรุงกฎหมายใหม่นี้ จะเป็นประโยชน์และสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้บริโภคมากยิ่งขึ้น ในฐานะผู้บริหารและพนักงานบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรติดตามและศึกษารายละเอียดของกฎหมายดังกล่าวร่วมกับสำนักดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์บริการ และระบบงานภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลาตามที่กฎหมายจะออกมาใช้บังคับ โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

#### แนวปฏิบัติที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นพลเมืองดีที่ทำประโยชน์ให้แก่ชุมชนและรักษาสิ่งแวดล้อม โดยได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติไว้ในจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้ทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

1. สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน และดำเนินธุรกิจไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2. บริษัทมีการให้ความรู้และอบรมพนักงาน ในเรื่องการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนให้พนักงานทุกคนใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยให้สูญเสียน้อยที่สุด เช่น ลดจำนวนการใช้กระดาษลงโดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล แทนการใช้กระดาษ ใช้กระดาษให้เป็นประโยชน์ทั้งสองหน้า มีการติดตั้งและปรับเปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน มีกำหนดเปิดปิด

เครื่องปรับอากาศเป็นเวลา ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟแสงสว่างในช่วงพักกลางวันหรือช่วงที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อลดการใช้พลังงานลง นำสิ่งของที่ใช้แล้วมาปรับปรุงใช้อีก เป็นต้น

3. ปรับปรุงรักษาสีเงาแล้งในสถานที่ทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย งดงาม และถูกสุขลักษณะ ปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน

4. บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยมองว่าบริษัทคือส่วนหนึ่งของสังคมไทยจึงถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องเข้ามีส่วนร่วมให้การสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งบริษัท ที่ว่าจะดำเนินธุรกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจ ประกันภัยและเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากท่านได้ยินชาวบ้านพูดคุยกันว่าเสียงเครื่องปรับอากาศของบริษัทดังมาก รบกวนการได้ยิน นอกจากนี้ยังมีเขม่าที่ออกจากเครื่องฟุ้งมาก ทำให้ชาวบ้านได้รับความเดือดร้อน แต่ไม่ทราบว่า จะแจ้งหรือร้องเรียนไปยังใคร ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรรีบแจ้งไปยังฝ่ายบริหารสำนักงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าวและลดความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีที่ 2 : หากมีบริษัทมาเสนอขายสินค้าในราคาที่ถูกลงกว่าที่ใช้ในปัจจุบัน แต่สินค้าชนิดนั้นยังไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ในขณะที่ผู้ผลิตสินค้าประเภทเดียวกันนี้ได้รับการขึ้นทะเบียนอยู่แล้ว ท่านควรพิจารณาเลือกซื้อสินค้าอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

1. บริษัทปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สีผิว การศึกษา ชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมในการทำงาน ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

3. บริษัทให้การดูแลข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นความลับ ไม่เปิดเผยหรือส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

4. บริษัทใช้หลักความยุติธรรมในการบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าจ้าง ผลประโยชน์ต่างๆ

5. บริษัทไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชนสากล ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ส่งเสริมความเสมอภาคไม่แบ่งแยกเพศและชนชั้น ไม่ใช้แรงงานเด็ก และต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ : ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควรปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติหรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

กรณีที่ 2 : หากท่านพบว่า เพื่อนร่วมงานคนหนึ่ง พูดถึงบริษัทในทางไม่ดี ไม่มีมูลความจริง ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ : หากท่านสนิทกับบุคคลนั้น ให้แนะนำตักเตือนการกระทำในฐานะคนสนิท แต่หากเห็นว่า การกระทำดังกล่าวจะสร้างความเสียหายแก่บริษัท ให้รายงานต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลพนักงานคนนั้น

### แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทไม่ยอมรับการคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการคอร์รัปชัน การให้ หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ครอบครัว และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

3. บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการคอร์รัปชัน

4. ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณา บทลงโทษ ตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

5. บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันนี้

6. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ได้แก่ การระบุและประเมินความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน การกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน ตลอดจนแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และนโยบายการดูแลข้อร้องเรียน/เบาะแส การกระทำผิดและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลนั้น โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัทฯ ในเรื่อง “ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation risk)” ซึ่งบริษัทฯ มีการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงหลักของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกไตรมาส

7. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการ ของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อป้องกันมิให้มีการคอร์รัปชัน

8. บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

ผู้ใดพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน ต้องรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัท

## กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากท่านไปเสนองานขายผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทต่อบริษัทแห่งหนึ่ง แล้วถูกเรียกร้องให้มอบสิ่งตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดหรือมีมูลค่าเท่าใดก็ตาม ที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อเลือกที่จะรับงานขายกับท่าน ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ขอให้ท่านปฏิเสธการเรียกร้องดังกล่าวและชี้แจงเจตจำนงของบริษัทให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทันทีอย่างสุภาพว่า บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันที่ก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

กรณีที่ 2 : กรณีคู่ค้าของบริษัท ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างจังหวัด โดยคู่ค้านั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พักให้ทั้งหมด ท่านสามารถเข้าร่วมสัมมนาได้หรือไม่

คำแนะนำ : ท่านสามารถเข้าร่วมได้ หากเป็นสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ หรือแลกเปลี่ยนความรู้หรือเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจและสังคมโดยต้องไม่ส่งผลหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ทั้งนี้ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น เพื่อขออนุมัติก่อนเข้าร่วมทุกครั้ง

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทมีคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การกำกับดูแลองค์กรในสถานะถูกเงิน การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง การบริหารจัดการความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

บริษัทมีการกำหนดและประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและความปลอดภัยไซเบอร์ของบริษัท ซึ่งหมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลคอมพิวเตอร์และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น เพื่อให้การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากล รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง ดังนี้

1. พนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศและความปลอดภัยไซเบอร์ของบริษัท และเอกสารสนับสนุนต่างๆ อย่างเคร่งครัด

2. ข้อมูลที่ถูกสร้าง เก็บรักษา หรือส่งผ่านบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท (ยกเว้น ข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินของลูกค้า หรือนักบุคคลภายนอก รวมถึงซอฟต์แวร์ หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้รับความคุ้มครองโดยสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลภายนอก) ทั้งนี้ บริษัทสามารถเปิดเผยหรือใช้งานข้อมูลเหล่านี้เป็นหลักฐานในการสืบสวนความผิดต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า

3. ห้ามมิให้พนักงานใช้งานทรัพย์สินและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท กระทำการใดๆ ที่ขัดแย้งต่อกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายระหว่างประเทศ ไม่ว่าโดยกรณีใดก็ตาม

4. บริษัทมีการกำหนดนโยบายเรื่องความปลอดภัยในการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยห้ามมิให้พนักงานทำการใช้งาน ทำซ้ำ เผยแพร่ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

5. บริษัทจัดให้มีการดูแลและตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนของ Server และ Client เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้งานตรงตามนโยบายต่างๆ ของบริษัทที่กำหนดไว้อย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง

6. ทำการปิดช่องทางใดๆ อันจะเป็นที่มาในการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์บนตัวเครื่องคอมพิวเตอร์โดยมิได้รับอนุญาต เช่น Thumb Drive , CD-ROM , External Storage , โทรศัพท์มือถือ และ E-mail เป็นต้น

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : ท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานของท่านดาวน์โหลดโปรแกรมฟังเพลง และลงเพลง ไม่ว่าจะถูกลิขสิทธิ์หรือไม่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเขา ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านควรบอกเพื่อนว่า บริษัทห้ามนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตก่อน และห้ามนำโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย

กรณีที่ 2 : หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีในคอมพิวเตอร์ของบริษัท และพบว่ามีร้านจำหน่ายแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวท่านต้องทำอย่างไร

คำแนะนำ : ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง เนื่องจากการละเมิดลิขสิทธิ์ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### **นโยบายการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง**

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการประกอบธุรกิจประกันภัยต่ออันตรายประกันชีวิต ที่เป็นธุรกิจจับโอบความเสี่ยงภัยจากบริษัทประกันชีวิต มีความรับผิดชอบที่ต้องใช้เงินตามสัญญาประกันภัยต่อแก่บริษัทประกันชีวิต บริษัท ไทยริประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) จึงได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงรวม โดยยึดหลักการบริหารจัดการหรือบรรษัทภิบาลที่ดี ส่งเสริมความมั่นคง มีความโปร่งใส และเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อธุรกิจประกันชีวิต สนับสนุนการตัดสินใจในการจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันกาล ซึ่งระบบการควบคุมภายในครอบคลุมถึงระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน การตรวจสอบ และการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายภายใต้การบริหารความเสี่ยงที่บริษัทยอมรับได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### การควบคุมให้ระบบการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

บริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินที่มีระบบการควบคุมอย่างเพียงพอเพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการจ่ายเงิน มีความถูกต้องครบถ้วน มีระบบการจับเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้ การรักษาความปลอดภัยของเอกสารข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและการยืนยันการกระทบบยอดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

#### การเชื่อมโยงระหว่างการควบคุมภายในกับระบบการบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีนโยบายการควบคุมภายในและการกำดับดูแล ภายใต้กรอบนโยบายบริหารความเสี่ยงขององค์กร มีการกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่ชัดเจนสำหรับภาพความเสี่ยงรวมและความเสี่ยงหลักที่สำคัญความเสี่ยงที่ยอมรับได้นั้นต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ การดำเนินงาน ความสามารถในการรับความเสี่ยงและเงินกองทุนที่มีอยู่ของบริษัท คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท ในขณะที่ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเป็นผู้นำความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของบริษัท มากำหนดเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละความเสี่ยงหลัก เพื่อให้เจ้าของความเสี่ยงหลักนำความเสี่ยงที่ยอมรับได้นี้เป็นกรอบในการดำเนินงานและการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อไป ซึ่งครอบคลุมการดำเนิน

กิจกรรมทางการเงินและกิจกรรมหลักประกอบด้วยกิจกรรมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยการเก็บเบี้ยประกันภัย การพิจารณารับประกันภัย การจัดการค่าสินไหมทดแทนและการจ่ายผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ การประกันภัยต่อ การลงทุนประกอบธุรกิจอื่น การประเมินมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สิน และการรับเงินและการจ่ายเงิน

บริษัทจัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดระบบการสอบทานซึ่งกันและกัน (Check and Balance) ขึ้นในบริษัท และเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเป็นไปอย่างบูรณาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการสร้างวัฒนธรรมของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นภายในองค์กรกระตุ้นและส่งเสริมให้พนักงานทุกคนของบริษัทมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ

โครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทอยู่บนแนวคิด Three Lines of Defense โดยการกำกับดูแลส่วนที่ 1 (The first line of defense) เป็นส่วนกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงการดำเนินธุรกิจประจำวันของแต่ละหน่วยงาน อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน การกำกับดูแลส่วนที่ 2 (The second line of defense) เป็นส่วนกำกับดูแลความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้สนับสนุนการทำงาน การกำกับดูแลส่วนที่ 3 (The third line of defense) เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความเชื่อมั่นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงผ่านกลไกการตรวจสอบ อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้สนับสนุนการทำงาน

#### การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจัดให้มีหน่วยงานดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งมีความเป็นอิสระและขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต ข้อกำหนดของสำนักงาน คปภ. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

หน้าที่ของหน่วยงานดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- (1) เป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และอบรมให้ความรู้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- (2) สนับสนุนการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายโดยระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง กำหนดวิธีจัดการความเสี่ยง ติดตาม รายงานผลการประเมินการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งระบุสาเหตุการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและแนวทางการแก้ไข รวมถึงปัญหาที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำและดำเนินแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายเป็นประจำทุกปี โดยระบุช่วงเวลาและหน่วยงานรับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้
- (4) ติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงรายงานการฝ่าฝืนกฎหมาย การสอบสวนผู้บริหาร และรายงานการถูกปรับหรือถูกดำเนินการทางกฎหมายใดๆ โดยสำนักงาน คปภ. หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงาน คปภ. ในนามของบริษัทและปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะ อาทิ งานในด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลตรวจสอบ และการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

บริษัทมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลตรวจสอบ และการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานออกจากกันอย่างชัดเจน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งสื่อสารและอบรมให้พนักงาน โดยเฉพาะพนักงานที่มีอำนาจในการทำธุรกรรมหรือมีความรับผิดชอบสูง หรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงรับทราบและเข้าใจในนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของบริษัท โดยมีลักษณะของการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### การกำกับดูแลตรวจสอบ

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยเหลือในการบริหารงาน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

#### ● คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดชัดเจนไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- (1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน โดยประสานกับผู้สอบบัญชีภายนอกของบริษัท และผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินทั้งรายไตรมาสและประจำปี
- (2) เสนอแนะให้ผู้สอบบัญชีสอบทานหรือตรวจสอบรายการใดๆ ที่เห็นว่าจำเป็นและเป็นเรื่องที่สำคัญในระหว่างการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- (3) สอบทานและประเมินผลให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) และระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสม มีประสิทธิผลและรัดกุมตามกรอบที่ได้รับการยอมรับเป็นมาตรฐานสากล รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอความเห็นในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดในบริษัท ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน อนุมัติกฎบัตร แผนงาน งบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และคำตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต ข้อกำหนดของสำนักงาน คปภ. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- (5) พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (6) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน รายงานการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศและข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- (7) จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ



- (8) ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ ดังต่อไปนี้
- (ก) รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ข) การทุจริต คอร์รัปชัน ฉ้อฉล มีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
  - (ค) การฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
  - (ง) การกระทำซึ่งส่งผลกระทบต่อฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ
- โดยหากไม่ดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ให้กรรมการตรวจสอบรายงานต่อสำนักงาน คปภ.
- (9) แสดงความเห็นประกอบรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทโดยรวมต่อคณะกรรมการบริษัท
- (10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

● **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ที่จะส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ให้บริการ ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับองค์กร
- (2) ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแล
- (3) ประเมินระบบงานต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน คู่มือการทำงาน กฎหมาย และกฎระเบียบ ที่มีผลกระทบอย่างเป็นสาระสำคัญต่อองค์กร
- (4) สอบทานและรายงานความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกบัญชีตามนโยบายการเงินและการบัญชี
- (5) ประเมินความเชื่อถือได้และความเที่ยงธรรมของข้อมูล รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ การรายงาน และการสำรองข้อมูล
- (6) ประเมินวิธีการควบคุมดูแลทรัพย์สิน และสอบทานการมีตัวตนของทรัพย์สินขององค์กร
- (7) ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากรต่างๆ และประเมินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด
- (8) ประเมินการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
- (9) รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (10) รายงานประเด็นด้านการควบคุมและประเด็นที่มีความเสี่ยงอย่างมีสาระสำคัญ รวมถึงความเสี่ยงจากการทุจริต การกำกับดูแล และประเด็นอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
- (11) ประเมินความน่าเชื่อถือของระบบการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงการเก็บรักษาความลับ กรณีที่พนักงานรายงานการฝ่าฝืนกฎระเบียบ รวมถึงการให้ความคุ้มครองจากการถูกตอบโต้และการติดตามผลตามความเหมาะสม
- (12) ควบคุมและจัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบและกระดาษทำการ รวมถึงการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ

(13) ประสานงานและประเมินคุณภาพการทำงานของผู้ตรวจสอบภายนอก

อำนาจ

1. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงเอกสาร บัญชี รายงานทรัพย์สิน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะรับผิดชอบต่อการเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ในการปฏิบัติภารกิจงานตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบภายในอาจขอให้ผู้รับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลในเรื่องที่ตรวจสอบได้
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสามารถรายงานการปฏิบัติงานรวมถึงประเด็นต่างๆ ที่สำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ

การจัดการหน่วยงาน

1. การรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้รายงานการปฏิบัติงาน (functional reporting) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานด้านการบริหาร (administrative reporting) ของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาทบทวนและอนุมัติกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี
3. คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ งบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้างานตรวจสอบภายใน รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมของขอบเขตและข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และค่าตอบแทนของหัวหน้างานตรวจสอบภายใน
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสื่อสารโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงสามารถเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

แผนการตรวจสอบ

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเสนอแผนการตรวจสอบให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แผนการตรวจสอบประกอบด้วยกำหนดการตรวจสอบ งบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการตรวจสอบ หากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานหรือมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลกระทบต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
2. แผนการตรวจสอบจะต้องจัดทำขึ้นโดยลำดับความสำคัญตามวิธีประเมินความเสี่ยง และสิ่งที่ฝ่ายบริหารระดับสูงและคณะกรรมการมุ่งเน้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาทบทวนปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ความเสี่ยง กระบวนการทำงาน แผนงาน ระบบงาน และการควบคุม

กรณีที่ต้องปรับแผนการตรวจสอบอย่างเป็นสาระสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบฉบับปรับปรุงให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติ และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบครั้งถัดไป

กรณีมีการปฏิบัติงานที่ต่างจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วอย่างเป็นสาระสำคัญจะต้องสื่อสารให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในการรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

การรายงาน การติดตาม

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรจัดส่งรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. รายงานผลการตรวจสอบ อาจประกอบด้วย การตอบสนองของฝ่ายจัดการ และแผนการปรับปรุงแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับข้อสังเกตที่พบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ โดยควรระบุกรอบเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และการอธิบายถึงการไม่นำแผนการปรับปรุงแก้ไขไปปฏิบัติ

3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่อการติดตามผลการตรวจสอบ จนกว่าจะมีการปรับปรุงแก้ไขข้อสังเกตที่พบที่เป็นสาระสำคัญโดยครบถ้วน

4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ โดยการรายงานรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ประเด็นด้านการควบคุม ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล และประเด็นอื่นๆ ที่จำเป็นหรือได้รับการมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

#### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากท่านได้เบิกเงินทรองจ่ายมาใช้ในกิจการของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ : ต้องนำเงินทรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น โดยในการเบิกและคืนเงินทรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

กรณีที่ 2 : หากท่านมีกระดาษที่ใช้แล้วเพียงแต่ด้านเดียวและต้องการนำกระดาษอีกด้านมาใช้งานต่อ ท่านสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ : สามารถทำได้ โดยก่อนที่ท่านจะนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ใหม่ ท่านต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่ากระดาษนั้นไม่ใช่เอกสารที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ โดยหากเป็นเอกสารลับแม้จะไม่ได้ใช้งานแล้ว ท่านต้องไม่นำเอกสารกลับมาใช้ และขอให้ทำลายอย่างถูกวิธี

#### **นโยบายเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ**

บริษัทจัดให้มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงานทุกระดับอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

#### ค่าตอบแทนพนักงาน

1. จัดให้มีโครงสร้างค่าตอบแทนที่ชัดเจน เป็นธรรม เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
2. พิจารณาการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานอย่างเป็นธรรมโดยสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นหลัก ผลประกอบการของบริษัท อัตราค่าครองชีพ

#### สวัสดิการพนักงาน

1. จัดให้มีสวัสดิการตามกฎหมายที่กำหนด และด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น จัดให้มี โบนัส เงินช่วยเหลือพิเศษ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบโครงการผลประโยชน์พนักงาน การประกันชีวิต อุบัติเหตุและสุขภาพ สวัสดิการกัญญาพนักงาน ฯลฯ
2. จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อเป็นตัวแทนพนักงานที่จะร่วมกับฝ่ายบริหารในการพิจารณาปรับปรุงสวัสดิการด้านต่างๆ

#### **นโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร**

บริษัทได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นอย่างมาก เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร เพื่อสามารถรองรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่มีความเติบโต เพื่อช่วยขับเคลื่อนและสร้างความแข็งแกร่งให้กับบริษัทได้อย่างยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีแผนการพัฒนาทักษะและความสามารถเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) ผ่านกระบวนการฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และการพัฒนาที่ไม่ได้เกิดจากการฝึกอบรม เช่น การให้ทำโครงการ เป็นต้น
2. จัดให้มีแผนการฝึกอบรมประจำปีในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามสายอาชีพให้แก่พนักงานในแต่ละระดับ
3. ดำเนินการจัดเก็บความรู้ด้านต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้พนักงานสามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง
4. จัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อสร้างและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีผลการปฏิบัติงานที่ดี
5. จัดให้มีกิจกรรม Creative Day และ Knowledge Sharing เพื่อให้พนักงานสามารถรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ใหม่ๆ จากเพื่อนพนักงาน และวิทยากรภายนอก โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นความรู้ที่เกี่ยวกับการทำงานโดยตรง เพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรม Digital Learning Organization เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร สู้องค์กรแห่งนวัตกรรมที่ยั่งยืน

### การดูแลด้านความปลอดภัย สุขลักษณะ และสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย สุขลักษณะ และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย สุขลักษณะ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของบริษัท
2. พัฒนาและปรับปรุงความปลอดภัย สุขลักษณะ และสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และ/หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับบริษัท
3. ปกป้องคุ้มครองพนักงานไม่ให้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยหรือเสี่ยงอันตราย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน
4. จัดหรือปรับปรุงสภาพงานให้เหมาะสมกับลักษณะของงานและผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
5. จัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินเพื่อจัดการกับเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ โดยซักซ้อมความพร้อมต่อการจัดการเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจนอาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงักได้

### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : หากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเป็นโรคไข้หวัดใหญ่ สายพันธุ์เอ ติดต่อกันหลายคน ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : แจ้งฝ่ายบริหารสำนักงาน เพื่อทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และบริเวณโดยรอบของผู้ที่เป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์เอ หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายของเชื้อโรคนั้น

กรณีที่ 2 : หากพบว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบริเวณทางเดิน ท่านควรทำอย่างไร

คำแนะนำ : แจ้งฝ่ายบริหารสำนักงานทราบ เพื่อให้มาทำการตรวจสอบและแก้ไขความชำรุดของอุปกรณ์นั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

## จรรยาบรรณกรรมการ

### ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการ

บริษัทมุ่งหวังให้คณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง รอบคอบ แสดงถึงเจตนารมณ์ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อบังคับในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่ สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และ สำนักงาน คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

2. ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความระมัดระวังและคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3. เข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสเป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการพิจารณาและตัดสินใจเรื่องที่มีส่วนได้เสีย และออกจากห้องประชุมขณะที่มีการพิจารณาเรื่องนั้นๆ

5. หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพโดย

(1) ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ แสวงหา ผลประโยชน์ทางการเงินให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2) ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด และไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือ สิ้นสุดจากการเป็นกรรมการของบริษัทไปแล้ว

(3) หลีกเลี่ยงการเป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกับบริษัท หรือเป็นธุรกิจที่มีสภาพเดียวกันกับบริษัท

(4) ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียจากการทำสัญญาของบริษัท

(5) ไม่รับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัท

6. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลแก่บุคคลอื่นเพื่อผลประโยชน์ในการซื้อขาย รวมทั้ง เก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทไม่ให้รั่วไหลไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้ เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย

7. การให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็นหรือพูดในประการใดๆ ต่อสาธารณะ รวมถึงต่อบุคคลภายนอก จะต้องไม่มี การกล่าวอ้างหรือแสดงตน เพื่อให้เข้าใจว่าตนได้กระทำการเป็นตัวแทนของคณะกรรมการและบริษัท

(1) กรณีกระทำในนามคณะกรรมการ ผู้ที่สามารถกระทำได้ คือ ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ

(2) กรณีกระทำในนามบริษัท ผู้ที่สามารถกระทำได้ คือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

8. การให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็นหรือพูดในประการใดๆ ต่อสาธารณะ รวมถึงต่อบุคคลภายนอก จะต้องไม่เป็นไป ในแนวทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรืออาจจะทำให้บริษัทขาดความน่าเชื่อถือ รวมถึงจะต้องไม่พาดพิง และไม่ให้ก่อให้เกิดผลกระทบต่อบุคคลที่สามไม่ว่าในประการใดๆ

9. ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท

## จรรยาบรรณพนักงาน

### ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน

#### 1. การปฏิบัติต่อตนเอง

- (1) ประพฤติตนเป็นพลเมืองดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติตัวตามกฎหมายของแผ่นดิน หมั่นประกอบกรรมดีต่อสังคม
- (2) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และยึดถือกฎข้อบังคับของบริษัทฯ
- (3) ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการที่ดีของบริษัทฯ ละเว้นการใช้ อำนาจ หน้าที่ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
- (4) พึงรำลึกเสมอว่าการปฏิบัติหน้าที่ของตนนั้นมิใช่มีพันธะและความรับผิดชอบต่อบริษัทฯ หัวหน้างาน กรรมการ และผู้ถือหุ้นที่เป็นเจ้าของเท่านั้น หากยังมีหน้าที่รับผิดชอบต่อลูกค้า ผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย
- (5) พึงรับผิดชอบในผลงานของตน และของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
- (6) พึงใฝ่หาปรับปรุง เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตน และพยายามศึกษาวิทยาการหรือวิชาการแบบต่างๆ อยู่เสมอ
- (7) ไม่มุงร้าย ทำลาย หรือบั่นทอนทั้งทางตรงหรือทางอ้อมต่อเกียรติคุณความก้าวหน้า หรือธุรกิจของผู้อื่น
- (8) ในการติดต่อและปฏิบัติต่อผู้อื่นควรประกอบด้วยคุณธรรมและมนุษยธรรม ตระหนักถึงสิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรี และความเสมอภาคส่วนบุคคล เมื่อถูกขอร้องให้แสดงความคิดเห็นในงานของตน พึงให้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง และเชื่อถือได้

#### 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสังคม

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่แข่งขัน และสังคม
- (2) พึงปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ จงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่สมควร เช่น รวมกลุ่มกัน กำหนดราคา ยื่นเสนอราคาโดยสมยอมรู้เห็น หรือตกลงแบ่งปันส่วนในงานนั้น ๆ มาก่อน หรือใช้ข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลที่สาม
- (3) หาแนวทางส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและยั่งยืนระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า ให้เป็นไปด้วยดี ประกอบด้วยไมตรีจิต และความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย นำมาซึ่งบริการที่มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วตรงความต้องการและประหยัด
- (4) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า หรือเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ตามกฎหมาย หรือเป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ต่อธุรกิจประกันภัยหรือประชาชนโดยรวม
- (5) ต้องแน่ใจว่าข่าว หรือข้อความที่จะแสดงออกสู่ภายนอกเป็นไปอย่างชัดเจน ตรงไปตรงมา ไม่ก่อให้เกิดการแนะแนวที่ผิดวัฒนธรรมศีลธรรมอันดีงาม ต้องเคารพนับถือในเกียรติส่วนบุคคล

(6) ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยยึดหลักสุจริตธรรม ไม่ให้หรือรับสินบนไม่ว่าจะเป็นในรูปของของขวัญหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และจะต้องไม่ยอมปฏิบัติในสิ่งที้อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตติดสินบนไม่

กระทำการหรือช่วยเหลือหรือสนับสนุนการกระทำการอันเป็นความผิดตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือการกระทำการอันเกี่ยวกับทรัพย์สินโดยทุจริต หรือการกระทำการอันเป็นภัยต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ ตลอดจนไม่ปกปิดหรือมีส่วนในการยกย่องหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้มาเนื่องจากการกระทำดังกล่าว

(7) พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ในอันที่จะเป็นการบั่นทอนชื่อเสียงของคู่แข่ง

### 3. การปฏิบัติระหว่างพนักงาน

(1) พยายามหลีกเลี่ยงและจัดการเข้าใจผิดในปัญหาอันสืบเนื่องจากเรื่องแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งก่อให้เกิดความบาดหมางต่อองค์กรหรือระหว่างบุคคล

(2) พึงกระทำต่อเพื่อร่วมงานอื่นโดยปราศจากอคติ ช่วยเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานด้วยกัน

(3) พึงเอาใจใส่ต่อความเป็นอยู่และทุกข์สุขของผู้ร่วมงานอื่น โดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเป็นสิ่งสำคัญ

(4) พึงพิจารณาถึงความรู้ความสามารถ และส่งเสริมพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้น ทั้งนี้รวมถึงตำแหน่งของตน

### 4. การปฏิบัติต่อองค์กร

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายอันชอบด้วยกฎหมายโดยความซื่อสัตย์สุจริต จงรักภักดีด้วยวิจรรณญาณที่ดีและมีให้เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์หรือเกียรติคุณของบริษัทฯ

(2) ควรวางแผนงาน กำหนดและวิเคราะห์เป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานทั้งของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์การโดยคำนึงถึงคุณธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพต่าง ๆ ตลอดจนวัฒนธรรมขององค์กร

(3) ใช้ความเป็นผู้นำ ประสานงาน และดำเนินการโดยใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพของทุกคนที่มีอยู่ เพื่อความสัมฤทธิ์ผลของบริษัทฯ มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัวโดยลำพัง

(4) พึงเสริมสร้างการปฏิบัติหน้าที่โดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีหลักฐานที่สามารถอ้างอิงได้

(5) พึงส่งเสริมให้มีการติดต่อประสานงานและเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี มีระเบียบวินัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(6) พึงเคารพ "ข้อมูลอันเป็นความลับ" ซึ่งได้รับทราบมาโดยตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหน่วยงานที่ตนกำลังปฏิบัติงานอยู่ หรือองค์กรที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน

(7) เมื่อมีผลประโยชน์ส่วนตนอื่นใดนอกเหนือไปจากที่ได้รับจากบริษัทฯ ควรเปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาทันที ไม่ควรเกี่ยวข้องกับกิจการอื่นใดอันอาจขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรืออาจบั่นทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(8) พึ่งพามาตรการที่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อการป้องกันและให้ความปลอดภัยต่ออาคาร ทรัพย์สิน และกรรมวิธีซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน

## 5. การปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม

(1) จงหาทางใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดโดยให้สูญเสียน้อยที่สุด และพยายามหาสิ่งทดแทนทรัพยากรธรรมชาติที่นำมาใช้โดยคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

(2) พึ่งพยายามหาวิธีนำของใช้แล้วจากสถานประกอบการมาปรับปรุงใช้อีก

(3) พึ่งอนุรักษ์ปรับปรุงบำรุงรักษาซึ่งอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย งดงาม และถูกสุขลักษณะ

(4) พึ่งรักษาและปรับปรุงมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อขจัดอุบัติเหตุร้ายอันอาจเกิดต่อสถานที่และสภาวะแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุด

## 6. การใช้สิทธิทางการเมือง

(1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ควรใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในสิทธิและหน้าที่ส่วนบุคคลในระบบประชาธิปไตย

(2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการกระทำหรือกิจกรรมใดๆ ทางการเมืองที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามบริษัท หรือกระทำการอื่นใดอันทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้อง ผักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้รับสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง

(3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องไม่นำทรัพย์สิน เงิน หรือสิ่งของอื่นใดอันเป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทไปสนับสนุน แจกจ่ายให้กับนักการเมือง หรือพรรคการเมือง รวมทั้งห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมใดๆ ทางการเมือง

### กรณีตัวอย่าง

กรณีที่ 1 : ท่านสามารถขออนุมัติลางานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

คำแนะนำ : ท่านสามารถลาลางาน เพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบการลาของบริษัท ทั้งนี้ การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามท่าน ไม่กระทำการในนามบริษัทหรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทเกี่ยวข้อง ผักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้รับสมัครเลือกตั้งทางการเมือง

กรณีที่ 2 : ท่านต้องการแสดงออกถึงการสนับสนุนการชุมนุม เดินขบวนทางการเมืองที่เผด็จการจะเดินผ่านหน้าสำนักงานของบริษัท ท่านต้องทำอย่างไร

คำแนะนำ : ท่านสามารถร่วมแสดงออกหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองตามที่ประสงค์ในเวลาพักและในช่วงก่อนเริ่มงานหรือหลังเลิกงาน แต่การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่อยู่ในอาณาบริเวณของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่าเป็นการกระทำของบริษัทและต้องไม่สวมใส่เครื่องแบบพนักงานในเวลาดังกล่าวและต้องไม่ใช้สัญลักษณ์ใดๆ ของบริษัท รวมถึงการถ่ายภาพที่อาจจะติดสัญลักษณ์ของบริษัท และแชร์ภาพดังกล่าวในสื่อใดๆ และในโซเชียล