



# คู่มือจรรยาบรรณ สำหรับบุคคลขององค์กร

บริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ปี 2568

# เป้าประสงค์หลัก ขององค์กร

ให้ประชาชนทำประกันชีวิตให้เหมาะสมกับเป้าหมายชีวิตของตนเอง เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของครอบครัวและสังคมไทย

## วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทประกันชีวิตอันดับหนึ่งในด้านความใส่ใจ

## พันธกิจ

### ใส่ใจลูกค้า

ส่งมอบประสบการณ์ที่เป็นเลิศ พร้อมสร้างความมั่นคงและมั่นคงในชีวิต ด้วยบุคลากรที่มีความจริงใจ เทคโนโลยีที่ทันสมัย สินค้าบริการ และสิทธิประโยชน์ที่พัฒนามาจากความเข้าใจอย่างแท้จริง เพื่อตอบโจทย์ความต้องการที่หลากหลาย

### ใส่ใจตัวแทนและที่ปรึกษาทางการเงิน

เพิ่มศักยภาพตัวแทนและที่ปรึกษาทางการเงินให้สามารถทำงานได้อย่างไร้จัดจำกัด พร้อมรับมือกับสภาวะตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อการเติบโตอย่างมั่นคง มี ความ สุก ข และ ความ ภาค ญ มี ใจ ใน อา ชี พ ด้วยการสนับสนุนการทำงานเป็นทีม หลักสูตรฝึกอบรมที่เข้มข้น และเครื่องมือดิจิทัลที่ทันสมัย

### ใส่ใจพันธมิตร

ส่งเสริมการเติบโตและก้าวสู่ความสำเร็จร่วมกัน ด้วยการทำความเข้าใจเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการของพันธมิตรทุกราย ออกแบบการทำงานที่สอดคล้องประสานกัน และสรรสร้างพัฒนาการร่วมกันอย่างไม่หยุดยั้ง

### ใส่ใจพนักงาน

ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีความสุขในการทำงาน มีความก้าวหน้าและมีความมั่นคงในอาชีพ ด้วยการเพิ่มพูนทักษะที่หลากหลายและรอบด้านให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เคารพในความแตกต่าง ความเสมอภาค การทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งให้กับพนักงานทุกคน

### ใส่ใจผู้ถือหุ้น

มอบผลตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้ถือหุ้น โดยยึดเป้าหมายการเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืนในระยะยาว ด้วยการสร้างแบรนด์ กรุงเทพ ประกันชีวิต ให้เป็นผู้นำในธุรกิจประกันชีวิตในด้านความใส่ใจ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### ใส่ใจสังคม

เป็นส่วนหนึ่งในการยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคมไทย ด้วยการส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ด้านการวางแผนการเงิน เห็นประโยชน์ในการทำประกันชีวิต และการมีสุขภาพที่ดี

### ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

ขับเคลื่อนสู่การเป็นองค์กรที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอน พัฒนาระบบการบริหารจัดการการใช้พลังงาน ทรัพยากรน้ำ และการบริหารจัดการขยะเป็นสำคัญ

# ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

Care

C

เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและปัญหาของผู้อื่นอย่างตั้งใจ พร้อมใส่ใจความเป็นอยู่ของเพื่อนร่วมงาน และสังคมรอบข้าง

Assistance

A

แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่น พร้อมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์

Reliability

R

มีความเชี่ยวชาญในงานตนเอง รับผิดชอบต่อคำพูดและคำสัญญาที่ให้ได้

Empathy

E

เข้าใจความแตกต่างทางความคิด ไม่ยึดตัวเองเป็นศูนย์กลาง ให้ความสำคัญกับความเห็นและความรู้สึกของผู้อื่น

## คำนำ

จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กรบ่งบอกถึงค่านิยมของบริษัทที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนยึดมั่น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการดูแล เสริมสร้างความมั่นคงทางการเงินและชีวิตให้กับลูกค้าของบริษัท รวมถึงความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียที่บริษัทได้รับมาอย่างต่อเนื่อง

คู่มือจรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กรฉบับนี้เป็นการประมวลแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดขอบเขตการประพฤติปฏิบัติที่ได้มาตรฐานภายใต้กรอบจริยธรรมและความซื่อสัตย์

บุคลากรของบริษัททุกระดับต้องให้ความสำคัญและยึดถือเป็นหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และไม่ละเลยการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การละเมิดต่อหลักการที่กำหนด โดยผลการสอบสวนอย่างเป็นธรรมปรากฏว่าเป็นการละเมิดจริง บุคคลที่ประพฤติไม่เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อกำหนดของบริษัทและ/หรือโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะท้อนถึงคุณค่าและวัฒนธรรมองค์กรด้านมาตรฐานจริยธรรมระดับสูง



# สารบัญ

<b>เป้าประสงค์หลักขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ</b>	<b>1</b>
<b>ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร</b>	<b>2</b>
<b>คำนำ</b>	<b>3</b>
<b>จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร</b>	<b>5</b>
จรรยาบรรณข้อที่ 1 สิทธิมนุษยชน สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย	5
1.1 สิทธิมนุษยชน	5
1.2 สังคม สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	6
จรรยาบรรณข้อที่ 2 การเคารพต่อกฎหมายและกฎเกณฑ์	9
จรรยาบรรณข้อที่ 3 ความน่าเชื่อถือของรายงานทางบัญชีการเงิน	10
จรรยาบรรณข้อที่ 4 ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	11
4.1 การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม	11
4.2 ข้อมูลส่วนบุคคล	12
จรรยาบรรณข้อที่ 5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	13
จรรยาบรรณข้อที่ 6 การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	14
จรรยาบรรณข้อที่ 7 ความรับผิดชอบต่อสื่อ	15
จรรยาบรรณข้อที่ 8 การรับและให้ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด	16
จรรยาบรรณข้อที่ 9 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินทางปัญญา	18
9.1 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	18
9.2 การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานอันมีลิขสิทธิ์	19
จรรยาบรรณข้อที่ 10 การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ	20
จรรยาบรรณข้อที่ 11 การแข่งขันทางการค้า	21
จรรยาบรรณข้อที่ 12 การต่อต้านการทุจริต และการคอร์รัปชันและสินบน	22
จรรยาบรรณข้อที่ 13 การป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	23
จรรยาบรรณข้อที่ 14 การดำเนินการด้านการเมือง	24
<b>การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ</b>	<b>25</b>

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 1. สิทธิมนุษยชน สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

### 1.1 สิทธิมนุษยชน

บริษัทสนับสนุนการคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคคลในองค์กร และนอกองค์กร ตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือจำกัดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล บริษัทไม่ยอมรับการกระทำเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ การเอาเปรียบด้านแรงงาน รวมถึงปฏิเสธการค้ามนุษย์กับพันธมิตร คู่ค้า หรือบุคคลใดที่กระทำการดังกล่าว

บริษัทมุ่งมั่นส่งเสริมพนักงานที่มีความสามารถและจุดเด่นที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทในทุกมิติ บริษัทเคารพในความแตกต่างของบุคคลทุกคน ตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าของความหลากหลายด้านสัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ฯลฯ และไม่สนับสนุนการกระทำอันเป็นการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามทางเพศ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ การสรรหา การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน การเข้าถึงการอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงาน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความผิด จนกระทั่งการสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องเคารพในความแตกต่าง ให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกระดับ ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า ต่ำกว่า หรือตำแหน่งที่เท่าเทียมกัน รวมถึงไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการดูหมิ่นหรือการคุกคามทางเพศ

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องเคารพในสิทธิและเสรีภาพของบุคคลทุกคน เช่น เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออกโดยไม่เลือกปฏิบัติแก่บุคคลใดด้วยเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานะทางสังคม ความสมบูรณ์ของร่างกาย ความเชื่อทางวัฒนธรรม ความเชื่อทางการเมือง ฯลฯ ภายใต้กฎหมายและมาตรฐานสากลด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องให้โอกาสและดำเนินการด้วยความเป็นธรรม คำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สภาพร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึงมีการสนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและผลการปฏิบัติงาน
- ท่านต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพให้ความเคารพ ให้เกียรติ โดยไม่กระทำการใดหรือกล่าวหาว่าจาไดอันเป็นการดูหมิ่นเหยียดหยาม คุกคาม หยาบคาย ลามกอนาจาร คุกคามทางเพศ หรือให้ร้ายผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
- ท่านต้องรักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่เป็นธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินธุรกิจตามหลักสิทธิมนุษยชน เช่น ให้ความสำคัญกับสิทธิของสตรี การไม่ใช้แรงงานเด็กซึ่งแสดงถึงการเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน ตลอดจนปฏิบัติตนอยู่บนมาตรฐานสากลด้านสิทธิมนุษยชน ได้แก่ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค



หากในวงสนทนาระหว่างท่านกับกลุ่มเพื่อนมีการพูดคุยเรื่องศาสนา ซึ่งมีการแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายและอาจขัดแย้งกัน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

บริษัทให้ความสำคัญกับหลักสิทธิมนุษยชนด้านความเท่าเทียมในความแตกต่างด้านศาสนา ดังนั้นท่านพึงระลึกว่าท่านต้องเคารพสิทธิและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออกของทุกคน เพื่อป้องกันความขัดแย้ง ท่านควรหลีกเลี่ยงการสนทนาในประเด็นดังกล่าว



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 1. สิทธิมนุษยชน สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

### 1.2 สังคม สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

#### 1.2.1 การพัฒนาสังคมและการอยู่ร่วมกัน

บริษัทมุ่งมั่นสร้างความมั่นคงแก่ประชาชนในสังคม โดยสนับสนุนให้ทุกคนมีหลักประกันที่มั่นคง เพื่อใช้ประโยชน์ในทุกช่วงของการดำเนินชีวิต ควบคู่กับการร่วมพัฒนาความรู้และคุณภาพชีวิตของบุคคลในชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้ ดังนั้น บริษัทขอให้นักงานทุกท่านตระหนักถึงความสำคัญของการกิจดังกล่าว โดยการให้ความร่วมมือในกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านที่มีหน้าที่ให้บริการและ/หรือให้คำแนะนำด้านการประกันชีวิตและการวางแผนทางการเงินแก่ผู้อื่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้จรรยาบรรณวิชาชีพโดยให้คำแนะนำด้านการประกันชีวิตและการวางแผนทางการเงินแก่ผู้อื่นโดยเหมาะสมตามความต้องการฐานะทางการเงิน และความเสี่ยงของแต่ละบุคคล
- ท่านต้องให้ความใส่ใจ ติดตาม และ/หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขข้อร้องเรียนที่ส่งมายังบริษัทด้วยความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และถูกต้องตามกระบวนการของกฎหมาย
- ท่านต้องเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ วัฒนธรรมท้องถิ่น และมารยาททางสังคม เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขและยั่งยืน
- ท่านต้องหมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อการบริการที่ดี รวมถึงเห็นคุณค่าและคุณประโยชน์ในความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของผู้อื่นด้วย
- ท่านควรมีจิตอาสา โดยการใช้เวลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาชุมชนและสังคม
- ท่านควรส่งเสริม รักษา และธำรงไว้ซึ่งจารีตประเพณีและวัฒนธรรมที่ดั่งงามของท้องถิ่น โดยให้ความร่วมมือ สนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อประโยชน์ของชุมชนและสังคมโดยรวม



หากเพื่อนของท่านขอคำปรึกษาเรื่องแนวทางการวางแผนออมเงินกับท่าน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

อธิบายให้เพื่อนของท่านทราบถึงลักษณะและความแตกต่างของการออมเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝากเงิน การทำประกันชีวิต เป็นต้น รวมถึงความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทกับผู้ออมที่แตกต่างกัน เพื่อให้เพื่อนของท่านสามารถประเมินผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับตนเองได้



หากผู้คนที่อยู่ในชุมชนของท่านยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนทางการเงิน ในฐานะที่ท่านเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ให้ความรู้แก่ผู้คนที่อยู่ในชุมชนเหล่านั้น โดยเริ่มจากชุมชนรอบข้างของท่าน ด้วยการทำให้พวกเขาเห็นประโยชน์และรู้จักวางแผนทางการเงิน เพื่อความมั่นคงและความสุขในชีวิตของพวกเขา



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 1. สิทธิมนุษยชน สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

### 1.2 สังคม สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

#### 1.2.2 การรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

บริษัทให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมโดยการบริหารจัดการควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวแก่พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- บริษัทมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติต้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ท่านต้องใช้ทรัพยากร เช่น ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ และวัสดุต่าง ๆ อย่างประหยัดและรู้คุณค่า ตามหลัก Reduce, Reuse, Replenish (ลดการใช้ นำกลับมาใช้ซ้ำ ฟื้นฟูสภาพเดิม)
- ท่านต้องพิจารณาเลือกใช้วัสดุ เทคโนโลยี อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ท่านควรส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ท่านควรร่วมกับบุคคลขององค์กร ชุมชนรอบข้าง และพันธมิตรทางธุรกิจ ในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม



หากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านมีการใช้กระดาษสำหรับการจัดพิมพ์เป็นจำนวนมาก และในบางกรณีเอกสารเหล่านั้นไม่ได้ถูกนำมาใช้ในการพิจารณาปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่ใช่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและ/หรือไม่ได้ถูกบังคับให้ต้องจัดพิมพ์เพื่อเก็บรักษาไว้ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

เลือกพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องจัดพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ และควรพิมพ์เอกสารโดยใช้กระดาษทั้งสองด้าน





# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 1. สิทธิมนุษยชน สังคม สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

### 1.2 สังคม สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

#### 1.2.3 สุขอนามัยและความปลอดภัยของทุกคน

บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งในเรื่องสุขภาพจิตที่ดี สุขอนามัย และความปลอดภัยของบุคคลทุกคน โดยมีการประเมินสถานการณ์ที่อาจสร้างผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ก่อนดำเนินการใด ๆ รวมถึงการดูแลสถานประกอบการ กระบวนการทำงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานให้มีความปลอดภัย

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านพึงดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- ท่านต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทันที เมื่อพบความผิดปกติเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและ/หรือสถานที่บริเวณสำนักงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคคลทุกคน
- บริษัทต้องจัดให้มีแผนควบคุม ป้องกัน และจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น เพลิงไหม้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ
- ท่านต้องดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดการปฏิบัติงาน หากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
- ท่านควรร่วมปลูกจิตสำนึกด้านการดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยให้เกิดขึ้นกับบุคคลขององค์กร ชุมชนรอบข้าง และพันธมิตรทางธุรกิจ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม



หากเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของท่าน ติดเชื้อโควิด-19 ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

แจ้งให้บุคคลดังกล่าวงดการเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงแจ้งส่วนบริการอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดโต๊ะทำงานและบริเวณโดยรอบของบุคคลดังกล่าว หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายของเชื้อโควิด-19



หากท่านพบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารสำนักงานเพื่อตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์นั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ อย่างปลอดภัย



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 2. การเคารพต่อกฎหมายและกฎเกณฑ์

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อดำรงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากหน่วยงานกำกับดูแลและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ถือเป็นเรื่องสำคัญในการประกอบกิจการ โดยบุคคลทุกคนต้องเคารพต่อกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างเคร่งครัด เนื่องจากท่านคือบุคคลขององค์กรและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและในนามบริษัท

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับของบริษัท และต้องหมั่นศึกษาทำความเข้าใจ โดยหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสำนักกำกับการปฏิบัติงาน
- ท่านต้องรับทราบและเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ท่านต้องกบฏความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุน รวมถึงดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- ท่านต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วม ส่วนสนับสนุน และ/หรือส่วนที่เกี่ยวข้องในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใดที่ผิดกฎหมาย และต้องหลีกเลี่ยงการแสวงหาช่องว่างของกฎหมายเพื่อกระทำการในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- ท่านต้องตระหนักเสมอว่า ท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบแทนและในนามบริษัท ดังนั้น ท่านต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในจริยธรรม ความถูกต้อง และความชอบธรรมตามหลักกฎหมาย ศีลธรรม และกฎกติกาทางสังคมอยู่เสมอ
- ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

<https://www.bangkoklife.com/th/about/child/133>



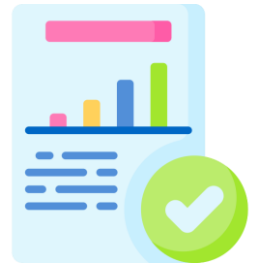
กฎหมายฉบับปัจจุบันกำลังมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ และอาจนำไปสู่การบังคับใช้ในอนาคตอันใกล้ ซึ่งการปรับปรุงกฎหมายใหม่นี้จะประโยชน์และสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้บริโภคมากยิ่งขึ้นในฐานะผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ท่านควรปฏิบัติตามอย่างไร



ท่านควรติดตามและศึกษารายละเอียดของกฎหมายดังกล่าวร่วมกับสำนักกำกับการปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการและระบบงานภายในของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลาตามที่กฎหมายจะออกมาใช้บังคับ โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมต่อผู้บริโภคและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 3. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางบัญชีการเงิน

ความถูกต้องแม่นยำ กันทเวลา ของรายงานทางบัญชีและการเงินเป็นปัจจัยหลักอย่างหนึ่งในการจัดการที่มีประสิทธิภาพ บริษัทได้กำหนดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลของรายงานทางบัญชีและข้อมูลทางการเงินของบริษัท บริษัทได้ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและการรายงานทางบัญชีและการเงิน ตลอดจนการกำหนดมาตรการป้องกันการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง

### ข้อพึงปฏิบัติ

- กำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
- จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ
- มีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทานระบบงานอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า<sup>1</sup>

### 4.1 การปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม

บริษัทคำนึงถึงผลประโยชน์และความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ โดยนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในทุกช่วงวัยอย่างเหมาะสม เพื่อให้ลูกค้ามีหลักประกันและการเสริมสร้างฐานะทางการเงินควบคู่กันไป ซึ่งนำไปสู่ความพร้อมในการดำเนินชีวิตได้อย่างมั่นคงและมีความสุขอย่างยั่งยืน บริษัทส่งเสริมการสื่อสารกับลูกค้าอย่างโปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรมในทุกรูปแบบ เช่นการโฆษณา เอกสารเสนอขาย ฯลฯ

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- เอกสารนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการ<sup>2</sup> ต้องอยู่บนพื้นฐานความจริง ไม่บิดเบือนและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ
- จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขายและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันการสื่อสารที่อาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- ท่านต้องให้บริการและตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างถูกต้องและจริงใจ
- ท่านต้องมีความใส่ใจ ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขข้อร้องเรียนที่บริษัทได้รับด้วยความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- ท่านต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ติดตาม และศึกษานวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ สามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หากมีผู้สนใจทำประกันชีวิต แต่ไม่มีความรู้เรื่องประกันชีวิต ท่านควรจะสื่อสารและแนะนำอย่างไร

- ท่านต้องอธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับความคุ้มครองสิทธิประโยชน์ตามกรมธรรม์อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ในการเสนอขายผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท ท่านควรใช้เอกสารประกอบการเสนอขายและสื่อประชาสัมพันธ์ที่บริษัทได้จัดทำขึ้น เพื่อป้องกันการสื่อสารที่อาจเกิดความคลาดเคลื่อนหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- ท่านต้องไม่เสนอขายนอกเหนือเงื่อนไขที่ระบุในกรมธรรม์ และไม่อธิบายเงื่อนไขบิดเบือนไปจากที่ระบุไว้ในกรมธรรม์
- ท่านควรแนะนำบุคคลดังกล่าวให้ทำประกันชีวิตให้เหมาะสมกับรายได้หรือฐานะทางการเงิน เนื่องจากเมื่อสัญญาเกิดขึ้นแล้ว ลูกค้ามีภาระต้องนำส่งเบี้ยประกันภัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญากรมธรรม์ประกันชีวิต



<sup>1</sup> ลูกค้าของบริษัท หมายถึง ผู้เอาประกันภัย ผู้เกี่ยวข้องกับผู้เอาประกันภัย ผู้ถือหุ้นรายย่อย เป็นต้น

<sup>2</sup> ผลิตภัณฑ์และบริการ หมายถึง กรมธรรม์ประกันชีวิตของบริษัท และการบริการวางแผนทางการเงิน

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 4. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

### 4.2 ข้อมูลส่วนบุคคล<sup>3</sup>

บริษัทเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และตระหนักถึงความไว้วางใจที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บ รวบรวม ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง และมีมาตรการความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลนั้นไปยังบุคคลอื่นที่ถือเป็นการละเมิดกฎหมาย

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้อื่น โดยต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้อื่น โดยไม่ได้ ได้รับความยินยอมหรือการอนุญาต
- ท่านต้องตระหนักถึงการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนด โดยการรวบรวม การจัดเก็บ การใช้งาน การเปิดเผย หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและเท่าที่จำเป็นตามที่กฎหมายกำหนด
- ท่านต้องตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะข้อมูลของลูกค้า โดยการจัดเก็บข้อมูลเป็น ความลับ ป้องกันการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรการของบริษัทด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

<https://www.bangkoklife.com/th/about/child/68>



หากอดีตพนักงานของบริษัทที่ท่านรู้จักได้ติดต่อขอข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานในหน่วยงานของท่าน โดยแจ้งว่าจะนำไปใช้ติดต่อบุคคลเหล่านั้น ท่านสามารถให้ข้อมูลตามที่ถูกร้องขอได้หรือไม่

ท่านไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แม้ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นข้อมูลที่ทราบกันโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อนก็ยังถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านจำเป็นต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย



<sup>3</sup> ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลหรือสิ่งใดก็ตามที่เป็นเครื่องบ่งชี้ให้เห็นและเข้าใจถึงเรื่องราวหรือลักษณะเฉพาะตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น ประวัติการศึกษา ชาน-การเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ ซึ่งมีชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะที่ทำให้รู้ตัวบุคคลนั้นได้

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์<sup>4</sup>

ท่านต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทเพื่อแสวงหาประโยชน์หรือความได้เปรียบเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ หากสถานการณ์ของความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อบริหารความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว

กิจกรรมภายนอกของท่านอาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ท่านต้องเปิดเผยการดำเนินกิจกรรมภายนอกในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตัวอย่างของกิจกรรมภายนอกดังกล่าว เช่น การทำธุรกิจ ความสัมพันธ์ส่วนตัว การสนับสนุนทางการเมือง การดำเนินกิจกรรมของครอบครัว การดำเนินการอื่นใดที่อาจขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ท่านต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน เป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขันหรือมีลักษณะเดียวกับธุรกิจของบริษัท
- ท่านต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับบริษัทก็ตาม
- ท่านต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนเองหรือผู้อื่นรู้ เนื่องจากตำแหน่งหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของตนเอง
- ท่านต้องหลีกเลี่ยงการทำกิจกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของบริษัท
- ท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที หากมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

<https://www.bangkoklife.com/th/about/child/134>



หากท่านเป็นสมาชิกคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทรับเหมาเพื่อการปรับปรุงสำนักงานในต่างจังหวัด และพบว่าบริษัทรับเหมาแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมการประกวดราคาเป็นของเครือญาติท่านเอง ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ต้องแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาและประธานคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทรับเหมา พร้อมขอถอนตัวจากการมีส่วนร่วมคัดเลือกบริษัทรับเหมา เพื่อหลีกเลี่ยงประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์



<sup>4</sup> ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมาก จนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 6. การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ จึงให้ความสำคัญต่อการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ข้อมูลภายในอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะถือเป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัทและมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ฯ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับและต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์จากการซื้อขายหลักทรัพย์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ท่านได้ล่วงรู้เพื่อแสวงหาประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์<sup>5</sup>
- ท่านต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่ท่านได้ล่วงรู้ต่อผู้อื่นเพื่อแสวงหาประโยชน์ หรือเพื่อให้ผู้อื่นซื้อขายหลักทรัพย์



หากท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานของท่านรู้ถึงข้อมูลทางการเงินของบริษัทก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณชน และทำการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 30 วันก่อนการเปิดเผยงบการเงิน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

แจ้งต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ/ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. 0-2777-8230

E-mail: [audit\\_committee@bangkoklife.com](mailto:audit_committee@bangkoklife.com) และ/หรือ

สำนักกำกับการปฏิบัติงาน โทร. 0-2777-8861

E-mail: [compliance@bangkoklife.com](mailto:compliance@bangkoklife.com)

โดยท่านสามารถเลือกที่จะรายงานแบบไม่เปิดเผยชื่อ ซึ่งบริษัทมีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ที่แจ้งเบาะแสตามนโยบายการแจ้งเบาะแส



หากท่านอยู่ในหน่วยงานที่มีหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์ของบริษัท และรับทราบว่าบริษัทกำลังจะออกผลิตภัณฑ์ใหม่ ซึ่งเป็นเจ้าแรกในขณะนั้นเพื่อนของท่านที่เป็นผู้บริหารบริษัทประกันชีวิตอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งถือเป็นบริษัทคู่แข่ง ได้สอบถามท่านถึงข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

โดยหลักการต้องถือว่าข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ยังไม่ได้เผยแพร่ออกสู่ตลาดหรือแก่บุคคลภายนอก ย่อมถือเป็นข้อมูลภายในของ บริษัทที่สำคัญและอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทได้ ท่านจึงควรอธิบายอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมาแก่เพื่อนของท่านว่าข้อมูลที่สอบถามนั้นเป็นข้อมูลความลับของบริษัท ซึ่งท่านไม่สามารถเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบได้



<sup>5</sup> หลักทรัพย์ หมายถึง หุ้นสามัญของบริษัท รวมถึงตราสารหนี้ ตราสารทุน และผลิตภัณฑ์อื่นในตลาดทุนที่บริษัทลงทุน หรือกำลังจะลงทุน

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 7. ความรับผิดชอบในการสื่อสาร

บริษัทมุ่งสื่อสารถึงการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงเลือกนำเสนอประเด็นต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ไม่นำเสนอประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม และจัดให้มีบุคลากรของบริษัทโดยเฉพาะสำหรับการให้ข้อมูลในนามบริษัท เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และความชัดเจนในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ผู้บริหารและพนักงานที่สามารถให้ข้อมูลในนามของบริษัทต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทให้ดำเนินการแล้วเท่านั้น โดยข้อมูลที่เปิดเผยแก่หน่วยงานกำกับดูแล ผู้ลงทุน และ/หรือสาธารณะต้องมีความถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน กั้นเวลา และสามารถเข้าใจได้ง่าย
- ท่านต้องไม่นำเสนอประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นในสังคม เช่น สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ เรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรม ความเหลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ การละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นต้น
- ท่านต้องไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวในนามบริษัท
- ท่านต้องใช้สื่อสังคมออนไลน์ด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงหลักจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายมาตรฐาน และนโยบายของบริษัท
- ท่านต้องใช้ระบบงานหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่บริษัทจัดเตรียมให้สำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ และต้องไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ซึ่งท่านต้องใช้ระบบดังกล่าวด้วยความระมัดระวังและไม่ขัดต่อนโยบาย มาตรฐานของบริษัท และตามที่กฎหมายกำหนด



หากท่านพบเห็นโพสต์บนบอร์ดแสดงความคิดเห็นสาธารณะ มีผู้อ้างตัวเป็นพนักงานของบริษัทและให้ข้อมูลที่ผิดหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อประชาชน ท่านควรโพสต์ตอบหรือแสดงความคิดเห็นในนามของบริษัทเพื่อแก้ไขข้อมูลดังกล่าวหรือไม่

หากท่านไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทให้เป็นผู้ดำเนินการ ท่านไม่ควรสื่อสารในนามของบริษัท แต่ให้รายงานโพสต์ดังกล่าวไปยังผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชา





# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 8. การรับและการให้ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด<sup>6</sup>

การรับหรือการให้ของขวัญทั้งในรูปทรัพย์สิน บริการ การอำนวยความสะดวก การเลี้ยงรับรอง หรือการเข้าร่วมอบรมสัมมนา กับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือตามปกติการค้าของท้องถิ่นหรือของประเทศนั้น ๆ โดยต้องมีมูลค่าที่สมเหตุสมผล ไม่สร้างแรงจูงใจในการดำเนินการหรือการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม และ/หรือเป็นเหตุให้เกิดภาพลักษณ์ของการก่อกวนหรือการมีพันธะต่อกัน

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านอาจรับหรือให้ของขวัญตามขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น จารีตทางการค้า หรือตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม โดยมูลค่าต้องไม่เกินกว่าความจำเป็นและความเหมาะสม
- ท่านต้องไม่รับหรือให้ของขวัญเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้ น ทองคำ ัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของอื่น ในท่านองเดียวกัน
- ท่านต้องไม่รับหรือให้ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่กระทบภาพลักษณ์ของบริษัท หรืออาจทำให้เกิดอิทธิพลหรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีลักษณะอันไม่ชอบธรรม
- ท่านต้องไม่ให้ของขวัญแก่บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรใดที่ได้ประกาศหรือแจ้งว่ามีเจตนาไม่รับของขวัญ ของรางวัล จากองค์กรอื่นใด
- ท่านต้องไม่เรียกร้องของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม
- กรณีรับของขวัญในนามบริษัทที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ท่านต้องแจ้งการรับของขวัญนั้นไปยังสำนักกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- กรณีให้ของขวัญในนามบริษัทที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ท่านต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และต้องแจ้งการให้ของขวัญนั้นไปยังสำนักกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ท่านสามารถเข้าร่วมการอบรมหรือการสัมมนาที่จัดขึ้นโดยองค์กรภายนอกที่เป็นหรือจะเป็นคู่ค้าหรือพันธมิตรทางธุรกิจกับบริษัท โดยต้องไม่ส่งผลหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- ท่านต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรอง เพื่อให้พร้อมแก่การตรวจสอบได้
- ในการรับการเลี้ยงรับรองจากบุคคลภายนอก ให้ท่านพิจารณาถึงความเหมาะสมและควรหลีกเลี่ยง หากไม่จำเป็น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ทำเป็นท่านต้องรายงานการได้รับการเลี้ยงรับรองดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน

<https://www.bangkoklife.com/th/about/child/47>



<sup>6</sup>ของขวัญ เช่น เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออรรถาัยมิตร หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยสนทนา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ เป็นต้น  
ผลประโยชน์อื่นใด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการอบรม หรือการสัมมนา หรือการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 8. การรับและการให้ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด



หากบริษัทผู้ค้าของท่านเข้ามาสวัสดิศึปีใหม่กับผู้บริหารท่านหนึ่ง โดยมอบกระเช้าของขวัญและไวน์ 1 ขวด ซึ่งมีมูลค่าประมาณ 15,000 บาท ผู้บริหารท่านนั้นควรปฏิบัติอย่างไร

- ปฏิเสธและชี้แจงเจตจำนงของบริษัทให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทันทีด้วยถ้อยคำและวิธีการที่สุภาพ เนื่องจากการรับของขวัญดังกล่าว อาจก่อให้เกิดภาพลักษณ์ของการเกื้อหนุนหรือการมีพันธะต่อกันและอาจส่งผลต่อการสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการหรือการตัดสินใจที่ไม่ชอบธรรม จนอาจเข้าข่ายเป็นการคอร์รัปชันหรือสินบน
- หากไม่สามารถปฏิเสธและจำเป็นต้องรับของขวัญดังกล่าว ต้องแจ้งการรับของขวัญไปยังสำนักกํากับการ ปฏิบัติงานเพื่อทราบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และในกรณีที่ของขวัญดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ภายใต้ขององค์กรได้ ให้นำส่งฝ่ายธุรการเพื่อการพิจารณาส่วนงานที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ หรือควรมำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการจับฉลากของขวัญในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป



หากผู้ค้าของบริษัทได้เชิญให้ท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างจังหวัด โดยผู้ค้าดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พักให้ทั้งหมด ท่านสามารถเข้าร่วมสัมมนาได้หรือไม่

- ท่านสามารถเข้าร่วมได้ หากเป็นการสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ หรือสร้างสัมพันธภาพทางธุรกิจและสังคม โดยต้องระบะระวังไม่ให้ส่งผลหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ทั้งนี้ ท่านควรรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น เพื่อขออนุมัติก่อนเข้าร่วมการสัมมนาทุกครั้ง
- หากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมสัมมนาแล้ว ท่านต้องแจ้งเรื่องการเข้าร่วมสัมมนาให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบทุกครั้งตามขั้นตอนปกติ



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 9. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินทางปัญญา

### 9.1 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทเน้นการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย โดยจะต้องได้รับการดูแลรักษาและป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเหล่านั้นโดยมิชอบ และไม่เปิดเผยสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่นำระบบสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ ไปใช้ในทางมิชอบ อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อในแง่ลบต่อบริษัท

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องปฏิบัติตามนโยบาย กรอบการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมทั้งศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรฐานการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม (Acceptable Usage Standard) เพื่อให้ทราบถึงข้อพึงปฏิบัติและห้ามปฏิบัติในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- ท่านต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบจากบุคคลอื่น โดยการปฏิบัติตามมาตรการ “Clear Desk Clear Screen”<sup>7</sup> อย่างเคร่งครัด
- ท่านต้องเก็บไฟล์งานและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัทในแหล่งจัดเก็บข้อมูลที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
- ท่านต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาต กรณีที่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมนอกมาตรฐานของบริษัท กเพื่อการปฏิบัติงาน ให้ติดต่อฝ่ายบริการโครงการพื้นฐานสารสนเทศ
- ท่านต้องไม่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรม ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย รวมถึงหลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่สงสัยว่าอาจมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย
- ท่านต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้อื่น
- ท่านต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (“Password”) เข้าสู่คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นความลับ และไม่ทิ้งเอกสารแจ้งรหัสผ่าน หรือบันทึกการรหัสผ่านไว้ในสถานที่ที่บุคคลอื่นสามารถพบเห็นได้
- ท่านต้องดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือถูกลักขโมย และต้องแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อซ่อมแซมทันทีเมื่อพบการชำรุดหรือเกิดปัญหาจนไม่สามารถใช้งานได้
- ท่านต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทด้วยความระมัดระวัง มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทถูกเข้าถึงโดยมิชอบหรือเกิดรั่วไหลออกไปภายนอกบริษัท
- บริษัทต้องพัฒนาระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล และให้มีการตรวจประเมินและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ



หากท่านพบว่าเพื่อนร่วมงานของท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลสำคัญของบริษัทออกไปภายนอกทางอีเมลเพื่อการปฏิบัติงานของบริษัท โดยไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

บอกเพื่อนว่าบริษัทกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้อีเมล ให้พนักงานต้องมีการเข้ารหัส (Encryption) ไฟล์ เช่น เข้ารหัสผ่านโปรแกรม 7-Zip เลือก Encryption เป็น AES-256 และตั้งคำรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย



หากเพื่อนร่วมงานของท่านลุกออกจากโต๊ะทำงานโดยไม่ล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

บอกเพื่อนให้กดปุ่ม Window + L ที่คีย์บอร์ดทุกครั้งก่อนลุกออกจากโต๊ะทำงาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์โดยไม่เหมาะสม



<sup>7</sup> Clear Desk Clear Screen หมายถึง เก็บโต๊ะทำงาน โดยควบคุมเอกสาร ข้อมูล หรือสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไม่ให้วางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานหรือสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย ในขณะที่ไม่ได้ใช้งาน และปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน และ/หรือออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างวันจากการใช้งาน

# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 9. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพย์สินทางปัญญา

### 9.2 การใช้และดูแลทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานอันมีลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาถือเป็นสิ่งที่มีค่าของบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดวัตถุประสงค์ รวมถึงต้องเคารพและไม่ละเมิดผลงาน สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัยฯลฯ พัฒนา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

#### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องตระหนักเสมอว่าผลงาน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สดทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียงที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและเป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท
- ท่านต้องดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของบริษัทไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
- ท่านต้องเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และไม่นำงานที่มีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นมาใช้ในการปฏิบัติงานของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว รวมถึงต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อพบการกระทำที่เป็นการละเมิดหรืออาจนำไปสู่การละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
- ในการเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ ท่านควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลงานอันมีลิขสิทธิ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัย ให้หาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทหรือสำนักกฎหมาย



หากท่านกำลังจัดทำหนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร และพบว่ารูปภาพที่ถูกนำมาใช้เป็นรูปภาพลิขสิทธิ์ของผู้อื่น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

แจ้งให้ผู้จัดหารูปภาพทราบและติดต่อขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์รูปภาพนั้น ๆ และให้เครดิตกับเจ้าของผลงาน หรือเปลี่ยนไปใช้รูปภาพอื่นที่บริษัทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์แทน



หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีในคอมพิวเตอร์ของบริษัท และพบว่ามีการจำหน่ายแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นใด ควรปรึกษาผู้ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 10. การประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ

ในการประกอบธุรกิจ在不同ประเทศ บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ และปฏิบัติตามเป็นพลเมืองที่ตั้งของท้องถิ่นนั้น นอกจากนี้ ยังคำนึงถึงสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมนิยมประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นด้วย

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ หากพบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นแตกต่างจากการปฏิบัติของบริษัท ให้ปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใด ๆ
- ท่านต้องศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายของประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ และที่พนักงานไปปฏิบัติงาน งามอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจให้ขอคำแนะนำจากสำนักกฎหมายของบริษัท และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ท่านต้องดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างระมัดระวัง ไม่ให้ละเมิดต่อกฎหมาย และควรเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่นของประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจเมื่อท่านอยู่ในประเทศนั้น



หากท่านมีหน้าที่ในการไปปฏิบัติงานในประเทศที่บริษัทเข้าไปประกอบธุรกิจ และประเทศดังกล่าวมีข้อกำหนดทางกฎหมายที่แตกต่างจากประเทศไทย ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศนั้น ๆ หากต้องการความช่วยเหลือ ให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายหรือผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 11. การแข่งขันทางการค้า

บริษัทประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงจริยธรรมและความซื่อสัตย์ สนับสนุนให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม และไม่ใช้วิธีการใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ละเว้นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือทำให้คู่แข่งเสียโอกาสอย่างไม่เป็นธรรม

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าอย่างเป็นธรรมและถูกกฎหมายในทุกแห่งที่บริษัทมีการดำเนินธุรกิจ
- ท่านต้องไม่ทำการตกลงใด ๆ กับคู่แข่ง หรือบุคคลใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า หรือส่งผลให้เกิดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม เช่น ตกลงราคากับบริษัทคู่แข่งก่อนการประมูลราคา พุดคุยหรือประชุมกับบริษัทคู่แข่งเพื่ออภิปรายเกี่ยวกับข้อมูลความลับทางการค้าต่าง ๆ
- ท่านต้องไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม
- ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าหรือบริการใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า
- ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่ง หรือผลิตภัณฑ์หรือบริการของคู่แข่ง ท่านต้องใช้ข้อมูลตามข้อเท็จจริงเท่านั้น ไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัว เสนอแนะ หรือกล่าวหาโดยใช้ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลไม่มีแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ
- การควบรวมธุรกิจ (Merger Control) อาจก่อให้เกิดการลดการแข่งขันหรือการผูกขาดในตลาดใดตลาดหนึ่ง ท่านควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายการแข่งขันทางการค้า เพื่อตรวจสอบกระบวนการทางกฎหมายที่จำเป็นก่อนดำเนินการ



หากลูกค้าขอให้ท่านช่วยเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ของคู่แข่ง ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่ให้คำแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ให้ข้อมูลของคู่แข่งที่ได้จากแหล่งที่น่าเชื่อถือหรือจากข้อมูลสาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของคู่แข่ง เป็นต้น และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทคู่แข่งตามข้อมูลที่มีความจริงเท่านั้น



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 12. การต่อต้านการทุจริต และการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน

บริษัทสนับสนุนให้พนักงานและบุคลากรของบริษัทในทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต และการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบนในทุกรูปแบบ รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบนต่อเจ้าหน้าที่รัฐหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชน โดยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต หรือการคอร์รัปชันและสินบน ทั้งนี้ ท่านต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความโปร่งใส รอบคอบ ระมัดระวัง และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันและสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม นอกจากนี้ หากพบเห็นหรือทราบถึงการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต หรือการคอร์รัปชันและสินบนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย โดยแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้รับทราบ หรือแจ้งเบาะแสผ่านทางช่องทางแจ้งเบาะแส และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

### ข้อพึงปฏิบัติ

- บริษัทจัดการฝึกอบรมแก่พนักงานให้ตระหนักและหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต และการคอร์รัปชันและสินบน
- ท่านต้องไม่กระทำการใดที่เข้าข่ายการทุจริต หรือการคอร์รัปชันและสินบน เพื่อจูงใจให้กระทำหรือไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่
- หากท่านถูกเรียกร้องให้มอบหรือเสนอที่จะให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือสิ่งตอบแทน ไม่ว่าในรูปแบบใดหรือมี มูลค่าเท่าใดก็ตามที่เข้าข่ายเป็นการติดสินบน เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้หรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ท่านต้องปฏิเสธการเรียกร้องดังกล่าว และชี้แจงเจตจำนงของบริษัทให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
- ท่านต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อการกระทำที่จะนำบริษัทไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต และการคอร์รัปชันและสินบน และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันทีที่พบเห็น รวมถึงให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- ในการดำเนินการเรื่องการให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ท่านต้องปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างโปร่งใสตามระเบียบของบริษัทและเป็นไปตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริต หรือการคอร์รัปชันและสินบน
- ท่านต้องระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการทุจริต การคอร์รัปชันและสินบน หรือการกระทำผิดกฎหมาย
- ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากนโยบายต่อต้านการทุจริต <https://www.bangkoklife.com/th/about/child/45> และนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน <https://www.bangkoklife.com/th/about/child/47>



หากท่านเสนอขายกรมธรรม์ประกันกลุ่มต่อบริษัทแห่งหนึ่ง และถูกเรียกร้องให้มอบสิ่งตอบแทนเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย เพื่อเลือกที่จะทำสัญญากับท่าน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ปฏิเสธการเรียกร้องดังกล่าว และชี้แจงเจตจำนงของบริษัทให้เป็นที่เข้าใจตรงกันอย่างสุภาพว่า บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการทุจริต และการคอร์รัปชันและสินบน ซึ่งก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย



หากท่านพบเห็นการกระทำของเพื่อนที่อาจนำบริษัทไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือการคอร์รัปชันและสินบนโดยไม่ตั้งใจ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ตักเตือนเพื่อนของท่าน และแนะนำเพื่อนให้ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน รวมถึงคู่มือจรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร หากเพื่อนของท่านไม่แน่ใจ สามารถขอคำปรึกษาได้ที่สำนักกำกับการปฏิบัติงาน



# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 13. การป้องกันการฟอกเงินและ การต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงิน และการป้องกันการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายทั่วโลก พร้อมกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันตนเองไม่ให้ตกเป็นเครื่องมือของกระบวนการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และให้ความสำคัญต่อการสอดส่องดูแลและให้เบาะแสแก่เจ้าหน้าที่ หากมีการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงดูแลให้มีการบันทึกรายการและข้อเท็จจริงทางการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่กฎหมายภายในประเทศและระหว่างประเทศกำหนด

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- ท่านต้องสอบถามผู้บังคับบัญชาของท่านหรือสำนักกำกับการปฏิบัติงาน หากพบเห็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือผิดปกติ





# จรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร



## 14. การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง และไม่กระทำการใดอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ไม่ว่า จะทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิเสรีภาพทางการเมืองของทุกคนในฐานะพลเมืองที่ดีตามรัฐธรรมนูญ

### ข้อพึงปฏิบัติ

- ท่านต้องใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และไม่แสดงออกให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง ฝักใฝ่ หรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง เช่น ท่านต้องไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานไม่ใช่สัญลักษณ์ใด ๆ ของบริษัท ไม่ใช้นามของ บริษัทเมื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น
- ท่านต้องไม่ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทในการดำเนินการทางการเมือง
- ท่านควรหลีกเลี่ยงการแสดงออกหรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน เพื่อป้องกันการเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ร่วมงาน



ท่านสามารถขออนุมัติสาขานเพื่อไปร่วมแสดงออกทางการเมืองได้หรือไม่

ท่านอาจลงนามตามสิทธิการลาพักตามระเบียบการลาบริษัท ทั้งนี้ การแสดงออกทางการเมืองต้องกระทำในนามของท่าน ไม่กระทำการในนามบริษัท ไม่แสดงออกให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัทเกี่ยวข้องฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง



หากท่านต้องการแสดงการสนับสนุนการชุมนุมเดินขบวนทางการเมืองที่จะผ่านหน้าสำนักงานของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

ท่านสามารถร่วมแสดงออกหรือให้การสนับสนุนทางการเมืองในเวลาพักและในช่วงเวลาก่อนเริ่มงานหรือหลังเลิกงาน โดยต้องไม่อยู่ในอาณาบริเวณของบริษัท เพื่อป้องกันความสำคัญผิดว่าเป็นการกระทำของบริษัท ทั้งนี้ ท่านต้องไม่สวมเครื่องแบบพนักงานในเวลาดังกล่าว โดยเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านในการเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงานก่อนเข้าร่วมการชุมนุม และไม่ใช้สัญลักษณ์ใด ๆ ของบริษัท รวมถึงการถ่ายภาพที่อาจติดสัญลักษณ์ของบริษัท และการแชร์ภาพดังกล่าวสู่สื่อสังคมออนไลน์หรือสื่ออื่นใด



# การรายงานการฝ่าฝืนหรือ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท



การละเมิดหรือการสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำละเมิดต่อจรรยาบรรณสำหรับบุคคลขององค์กร อาจส่งผลให้ถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงในกรณีที่ไม่แจ้งเหตุการณ์การกระทำละเมิดของบุคคลอื่นที่ท่านทราบโดยทันที อาจถือเป็นการละเมิดหลักปฏิบัตินี้ บริษัทอาจพิจารณาทางโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้างงานและการยกเลิกผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

กรณีพบเห็นการกระทำที่ละเมิดจรรยาบรรณ หรือมีข้อสงสัยการกระทำที่อาจละเมิดจรรยาบรรณ ท่านสามารถแจ้งหรือขอคำปรึกษาได้ที่

## ฝ่ายตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2777-8230  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
auditor@bangkoklife.com

## สำนักกำกับการปฏิบัติงาน

โทร. 0-2777-8861  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
compliance@bangkoklife.com

## ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. 0-2777-8852

หากการรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของท่านยังคงไม่ได้รับการดูแล หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง ท่านสามารถแจ้งเบาะแสได้โดยตรงที่

## ประธานกรรมการตรวจสอบ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
audit\_committee@bangkoklife.com

ท่านสามารถศึกษารายละเอียดการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ได้จากนโยบายการแจ้งเบาะแส <https://www.bangkoklife.com/th/about/child/65>

