



บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นในคุณธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงได้กำหนดจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ยึดเป็นกรอบในการปฏิบัติ ร่วมกัน ดังนี้

1. ข้อพึงปฏิบัติของกรรมการ

บริษัทฯ มุ่งหวังให้กรรมการแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์และข้อบังคับในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
- ดำเนินกิจการของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
- เข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึง
 - ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการ หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตน และไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น
 - ไม่ใช้ความลับของบริษัทฯ ในทางที่ผิด
 - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกันของบริษัทฯ หรือเป็นธุรกิจที่มีสภาพเดียวกันกับบริษัทฯ
 - ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญาของบริษัทฯ
 - ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน และบุคคลในครอบครัว
- ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่นเพื่อผลประโยชน์ในการซื้อขาย รวมถึงเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่นๆ ได้ ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย



บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

2. จริยธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีนโยบายเสริมสร้างธุรกิจให้มีความแข็งแกร่งและมั่นคง เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลประโยชน์ในระยะยาว โดยยึดหลักปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ภายใต้การตัดสินใจที่สมเหตุสมผลบนพื้นฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และถูกต้อง ตลอดจนกระทำการโดยสุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการดูแลกิจการ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ภายใต้การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพของบริษัทฯอย่างสม่ำเสมอ ครบถ้วนตามความเป็นจริง และทันเวลา
- จัดให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดให้มีทีมงานผู้ลงทุนสัมพันธ์ เพื่อบริการ รับข้อคิดเห็น และดูแลประสานงานกับผู้ถือหุ้น

2.2 ลูกค้า

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า และพัฒนาการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- สร้างความพึงพอใจโดยการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติได้ จะแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไข ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลในการตัดสินใจ
- ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ไม่นำความลับของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีช่องทางและกระบวนการให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า



2.3 พนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักในความสำคัญของพนักงานทุกคน เพราะพนักงานมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการบรรลุเป้าหมายของ บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นแนวปฏิบัติต่อพนักงาน ดังนี้

- ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่แบ่งแยกพื้นฐานในเรื่องเชื้อชาติ เพศ ศาสนา อายุ หรือลักษณะ ส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- การแต่งตั้งโยกย้าย การให้รางวัลและการลงโทษ รวมทั้งสวัสดิการต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือ ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับชั้น โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ดูแลเอาใจใส่และให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงานให้ มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพ
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

2.4 เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำรงชื่อเสียงของบริษัทฯ ด้วยการสร้างความไว้วางใจในการชำระหนี้ของบริษัทฯต่อเจ้าหนี้ โดย กำหนดแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆต่อเจ้าหนี้ อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาต้อง แจ้งเจ้าหนี้ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- กำหนดนโยบายด้านการเงินไว้โดยชัดเจน รวมทั้งแจ้งรอบระยะเวลาการวางบิลและการชำระเงินของบริษัทฯ ให้เจ้าหนี้ทุกรายทราบ
- บริหารกิจการอย่างมีประสิทธิภาพ และคงความสามารถในการชำระหนี้ ให้ดีที่สุด
- ไม่เรียก ไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการติดต่อกับเจ้าหนี้



บริษัท สิ้นหน้คองประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

2.5 คู่ค้า/คู่สัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่ค้า/คู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และสุจริต โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์และการคัดเลือกคู่ค้า/คู่สัญญาของบริษัทฯ อย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน
- คัดเลือกคู่ค้า/คู่สัญญาด้วยความโปร่งใส โดยปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนการจัดหาของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ต้องรีบแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมหาแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาล่วงหน้า
- ชำระหนี้ตรงเวลา โดยแจ้งให้คู่ค้า/คู่สัญญาได้ทราบถึงระยะเวลาในการวางบิล และการชำระเงินของบริษัทฯ
- ไม่เรียก ไม่รับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในการติดต่อกับคู่ค้า/คู่สัญญา

2.6 คู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบการแข่งขันเสรี ถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันทางการค้าที่ดี
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้าเพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่กระทำใดๆที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่งทางการค้า
- ไม่เข้าร่วมกระทำการใด รวมทั้งการทำสัญญาหรือข้อตกลงอันอาจมีผลเป็นการลดหรือยุติการแข่งขันทางการค้าที่ไม่สมเหตุสมผล

2.7 ภาครัฐ

บริษัทฯ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับภาครัฐ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

- ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อกฎหมาย รวมทั้งประกาศของทางการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ อาทิ ด้านความปลอดภัย แรงงาน การจัดการด้านภาษีอากร และบัญชี
- ส่งเสริมสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานของภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแลในการร่วมกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้รับร้องขอ



บริษัท สิ้นหน้คองประกัณกัย จํกััด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

2.8 ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ เป็นพลเมืองที่ดีทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

- รับผิดชอบและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สังคมไทยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ให้การสนับสนุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนปลูกจิตสำนึกของพนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

3. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

- พนักงานต้องงดเว้นการใช้ทรัพย์สิน และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนงดเว้นการนำตำแหน่งหน้าที่ และความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ของตนไปแสดงออก เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
- พนักงานต้องไม่เจตนาทำลายหรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เสียหาย
- ในการจัดซื้อ เก็บรักษาและจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด
- ทรัพย์สินบริษัทฯ ดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ยังไม่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

4. นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทฯ มีนโยบายในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ และไม่สนับสนุนการกระทำใดที่เป็นการล่วงละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย สิทธิทางปัญญา หรือเครื่องหมายทางการค้า ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ ดังนี้

- พนักงานที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ จะต้องติดตั้งโปรแกรมด้วยซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และจะใช้ได้เฉพาะ โปรแกรมที่ทางบริษัทฯ อนุญาตเท่านั้น
- เมื่อพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว จะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆคืนแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นทันทีว่าจะในรูปแบบใด



5. การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

- พัฒนาและปรับปรุงระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน และ/หรือมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการ ในบริษัทฯ
- จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี โครงการ หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ
- จัดทำโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงอบรมเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับชั้น

6. นโยบายในการพัฒนาพนักงาน

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญในการดูแลพนักงาน และได้ดำเนินนโยบายการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ ในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและศักยภาพสูง เพื่อช่วยขับเคลื่อนและสร้างความแข็งแกร่งให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน โดยมีเป้าหมายความเป็นผู้นำด้านบริการและผลิตภัณฑ์ใหม่

การพัฒนาบุคลากรจึงครอบคลุมทั้งการสร้างบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีตามหลักปรัชญาภิบาล การให้โอกาสในการพัฒนาตนเอง และใช้ศักยภาพที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด การสร้างบรรยากาศการทำงานเชิงรุก การฝึกฝนให้เกิดทักษะเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง ความท้าทายในการทำงานที่มีการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงมากขึ้น และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา โดยจัดแบ่งการพัฒนาบุคลากรเป็น 3 กลุ่มหลักดังนี้



บริษัท สิ้นหน้คองประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

6.1 การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

บริษัทฯ พัฒนาพนักงานให้รู้จักการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีตรรกะ มีเหตุผล หลักสูตรพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ System Thinking มักจะจัดในรูปแบบ workshop เพื่อวิเคราะห์กระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางหนึ่งในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอันนำไปสู่โอกาสในการกระจายอำนาจและการทำงานเชิงรุก ซึ่งจะช่วยตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและตรงใจ

6.2 การพัฒนาพนักงานกลุ่มกำลังสำคัญของหน่วยงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมทางด้านบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถโดยการจัดอบรมทั้งภายในและภายนอก พัฒนาทักษะในการทำงานที่หลากหลาย มีการหมุนเวียนหน้าทำงาน และสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งเน้นในความสามารถของพนักงานที่จะให้บริการลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

6.3 การพัฒนาพนักงานกลุ่มผู้มีศักยภาพ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่จะเป็นกำลังสำคัญของบริษัทฯ ในอนาคต โดยใช้รูปแบบการเจริญเติบโตทางศักยภาพของบริษัทฯ (Growth Potential Development Model) เริ่มจากการกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ของคุณสมบัติในเรื่องสำคัญหลักๆ อาทิเช่น การตัดสินใจ พลังขับเคลื่อน เป็นต้น ซึ่งจะลงถึงระดับของความสามารถในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้บริษัทฯ มุ่งหวังที่จะพัฒนาบุคลากรให้เป็นพนักงานและผู้บริหารที่มีศักยภาพสูง นอกจากนี้บริษัทฯ ยังส่งเสริมให้พนักงานมีเวทีที่จะแสดงออกถึงศักยภาพด้านต่างๆ ด้วยวิธีการมอบหมายโครงการพิเศษที่มีความท้าทายให้รับผิดชอบ นอกจากนี้เป็น โอกาสที่ดีในการแสดงออกของพนักงานแล้ว ยังสร้างความมั่นใจและภูมิใจให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการอีกด้วย

7. นโยบายเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎหมายสิทธิมนุษยชน เคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยจะไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเรื่องเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือเป็นสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ จะตั้งมั่นอยู่บนหลักของเสรีภาพ และความเสมอภาค ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- เคารพและสนับสนุนการปกป้องสิทธิมนุษยชนที่ประกาศไว้ในระดับสากล ตามขอบเขตอำนาจที่เอื้ออำนวย
- ตรวจสอบดูแลไม่ให้ธุรกิจเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ให้ความเสมอภาคในด้านแรงงาน ป้องกันและปราบปรามการกดขี่ ตลอดจนการล่วงละเมิดทางเพศในสถานที่ทำงาน



บริษัท สิ้นหมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

8. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการมีมาตรการการป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือ รายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรม ไม่มีการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดเพื่อให้ตนได้รับประโยชน์ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- การทำธุรกรรมของบริษัทฯ ที่อาจเป็นรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการเกี่ยวข้อง และ/หรือ การได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ จะพิจารณาจากความจำเป็น และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เป็นสำคัญ โดยมีเงื่อนไขทางการค้าตามธุรกิจปกติ และเป็นไปตามราคาตลาด
- บริษัทฯ จะสรุปรายละเอียดรายการเกี่ยวข้อง ที่เข้าตามหลักเกณฑ์ต้องเปิดเผยข้อมูล ณ วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัทฯ ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) และรายงานประจำปี
- กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไป ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี และทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

9. นโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน และการรักษาข้อมูลความลับ

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญในเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน โดยได้กำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ได้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร ต้องแจ้งเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย โดยให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้รับแจ้ง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป
- กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร ลงนามรับทราบประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ที่กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อ ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ และให้แจ้งเลขานุการบริษัทเพื่อนำส่งแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ยัง ก.ล.ต. ภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งจัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลง สรุปจำนวนหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งถัดไป พร้อมทั้งมีการแจ้งกรรมการและผู้บริหารให้รับทราบถึงบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวนี้ด้วย



บริษัท สิ้นหมันคองประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน นำข้อมูลงบการเงิน หรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง และห้ามทำการซื้อขายหลักทรัพย์ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่ข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน และต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะ ทั้งหมดแล้ว การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยของบริษัทฯ และต้องได้รับโทษตามที่กำหนด
- กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในเรื่องการปกป้องรักษาและการใช้ข้อมูลภายในของหน่วยงานด้านการลงทุนอย่างถูกต้อง โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักการรักษาความลับของข้อมูล และป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และไม่นำข้อมูล ไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

การเก็บรักษาข้อมูลความลับ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทฯ รั่วไหล รวมทั้งห้ามให้ข่าวสารหรือเอกสารใดที่ไม่พึงเปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- ไม่นำเอกสาร หรือข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องรับผิดชอบและรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ และพนักงาน โดยจะไม่เปิดเผยสารสนเทศดังกล่าวหากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นจะเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขผูกพันที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม

10. จริยธรรมของพนักงาน

10.1 การปฏิบัติต่อตนเอง

- ศึกษาหาความรู้และขยันหมั่นเพียรเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพ
- ใช้วิชาความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง
- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาเสื่อมเสียต่อองค์กร ในภายหลัง
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น



บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)

SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

10.2 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- สนับสนุนความสามัคคี มุ่งเน้นการให้ความร่วมมือ และทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานซึ่งกันและกัน ในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ขององค์กร
- ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติต่อกัน มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
- ไม่กระทำการล่วงเกินด้วยพฤติกรรม หรือ ด้วยวาจา อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อผู้ร่วมงาน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา
- รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลอื่น ตลอดจนพิจารณา นำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ

10.3 การปฏิบัติต่อองค์กร

- สนับสนุนนโยบายของบริษัทฯ พร้อมทั้งปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงาน ระเบียบงาน ประกาศ คำสั่งใดๆ ข้อกำหนด และมติคณะกรรมการ หรือหนังสือเวียนของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด
- ไม่ปกปิด กระทำการ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
- ปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ หรือผลเสียหายที่จะมีต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- มุ่งรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ติดตามผลงานที่ทำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากมีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน หรือชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ
- รักษาชื่อเสียงและเกียรติของบริษัทฯ ตลอดจนระมัดระวังการแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัทฯ
- ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆ อันเป็นการแข่งขัน หรือเป็นเหตุให้เกิดการขัดผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราวในองค์กรอื่นที่ดำเนินกิจการในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือเป็นคู่แข่ง หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทฯ

10.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ให้การต้อนรับ และปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยมารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าได้รับบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง



บริษัท สิ้นหมันคองประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

- ชี้แจงให้ลูกค้าได้รับทราบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามได้ กรณีที่ลูกค้าขอให้บริการหรือปฏิบัติงานอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติตามประกาศของบริษัทฯ หรือฝ่าฝืนกฎหมาย แม้ว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวจะทำให้บริษัทฯ ได้รับผลประโยชน์
- ไม่กระทำการใดๆ ไม่ว่าโดยจงใจหรือโดยประมาท จนเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทั้งทางด้านทรัพย์สิน ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ หรืออาจทำให้เป็นอันตรายต่อลูกค้า
- รักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้าต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากลูกค้า หรือตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

10.5 การรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

- บริษัทฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานรับของขวัญใดๆ จากลูกค้า และผู้ร่วมธุรกิจกับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงผู้ขายสินค้า/บริการ คู่สัญญาทางธุรกิจ หรือจากบุคคลใดๆ เว้นกรณีที่เป็นเทศกาลสำคัญ และต้องมีมูลค่าไม่เกิน 2,000 บาท หากมูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัทฯ และคืนให้แก่ลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง หรือการแลกเปลี่ยนของกำนัล ที่มีมูลค่าสูงหรือมีความถี่เกินสมควร เว้นแต่เป็นการเลี้ยงรับรองเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ และเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ
- พนักงานที่ไปร่วมงานเลี้ยงรับรอง งานเลี้ยงอาหาร กิจกรรมกีฬา งานรื่นเริง งานเปิดตัวสินค้า หรือพิธีเปิดงาน ฯลฯ ที่จัดโดยผู้ร่วมธุรกิจโดยผู้ร่วมงานมาจากหลากหลายองค์กร และผู้ร่วมงานทุกคนจะได้รับของขวัญ หรือของชำร่วย หรือมีการชิงรางวัล พนักงานไม่ต้องแจ้งต่อบริษัทฯ หากได้รับของขวัญหรือของรางวัลในงานดังกล่าว

11. การรับเรื่องร้องเรียน

11.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในเรื่องหรือข้อสงสัยว่าหน่วยงาน และพนักงานของบริษัทฯ ได้กระทำการที่ไม่ถูกต้อง อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ รวมถึงกำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่ได้ร้องเรียนด้วยความสุจริต



11.2 บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนและขอบเขตการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทฯ สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลมายังบริษัทฯ ได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีข้อสงสัย หรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทฯมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ

11.3 มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทฯจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือ ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

11.4 การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

1. รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการคอร์รัปชัน
2. ประมวลผล กลั่นกรองข้อมูล และ กำหนดมาตรการเพื่อพิจารณาขั้นตอน วิธีการจัดการ ในแต่ละเรื่อง และดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม
3. รายงานผลให้ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนหรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสมทราบ โดยกรรมการผู้จัดการ และ/หรือกรรมการตรวจสอบ จะติดตามผลความคืบหน้าเป็นระยะ กรณีที่เป็นเรื่องก่อความเสียหายต่อบริษัทฯอย่างมีนัยสำคัญ คณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการผู้จัดการ จะต้องรายงานข้อเท็จจริงและผลการสอบสวนให้คณะกรรมการบริษัทฯรับทราบ

11.5 ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัท เปิดโอกาสให้ พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม มีช่องทางการร้องเรียนเพื่อแสดงความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ผ่านช่องทางของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้



บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) SYN MUN KONG INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED

1. ร้องเรียนได้โดยตนเองหรือโทรศัพท์ได้ที่
 - หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน (Complain Unit) TEL: 02-3787000 ต่อ 7177 - 7181
2. ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.smk.co.th หรือที่ <http://inet6.smk.co.th/websmk/callcenter.aspx>
3. กรอกแบบฟอร์ม แสดงความคิดเห็น ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ
4. ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการคอร์รัปชัน โดยตรงหรือส่งจดหมายถึง
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

โดยส่งมาตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท สินมั่นคงประกันภัย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 313 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

12. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตาม และการทบทวน

- บริษัทฯ ให้ถือเป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจริยธรรมธุรกิจ บริษัทฯ จะพิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม และในกรณีที่ การกระทำดังกล่าวขัดต่อระเบียบและข้อบังคับการทำงาน บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษตามแต่ละกรณี
- ผู้บริหารมีหน้าที่สอดส่องดูแลและรับผิดชอบต่อที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นี้อย่างจริงจัง
- เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติตามจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจนี้
- คณะทำงานด้านบรรษัทภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อขอความเห็นชอบ