

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Business Ethics and Code of Conduct



**WELL MANAGEMENT
CORPORATION**
PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท เวล แมเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

Well Management Corporation Public Company Limited.

ฉบับปรับปรุงปี 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำและคำจำกัดความ	3
บทนำ	
คำนิยาม	
ส่วนที่ 2 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจในด้านต่างๆ	4
1. ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ	
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	
3. การปฏิบัติต่อพนักงาน	
4. การปฏิบัติต่อลูกค้า	5
5. การปฏิบัติต่อคู่ค้า	
6. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง	6
7. การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้	
8. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	
9. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	7
10. การให้หรือการรับของขวัญ	
11. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
12. การไม่ล่วงละเมิดสิทธิทางปัญญา	8
13. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ	
14. การจัดการและการรักษาจริยธรรม	
15. การต่อต้านการทุจริต	9
16. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์	
17. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน	10
ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	11
1. การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานบริษัททราบ	
2. การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ	
3. แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	
4. การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	12
5. การลงโทษทางวินัย	
6. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	
ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	14
ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ	15

ส่วนที่ 1 บทนำและคำจำกัดความ

บทนำ

บริษัท เวล แมเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบแห่งกฎหมาย ประกาศ ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลการประกอบธุรกิจ และตามข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน และพัฒนาการให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสม จึงกำหนดให้มีมาตรฐานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

คำนิยาม

“บริษัทฯ”	: บริษัท เวล แมเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
“จรรยาบรรณทางธุรกิจ”	: มาตรฐานการประพฤติ ปฏิบัติที่ดีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติเพื่อเป็นการป้องกันการประพฤติ หรือปฏิบัติในทางที่ผิด ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อบริษัท
“กรรมการ”	: กรรมการบริษัท เวล แมเนจเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“ผู้บริหาร”	: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ ประธานเจ้าหน้าที่สายงานพัฒนาธุรกิจ และประธานเจ้าหน้าที่สายงานสนับสนุน และผู้จัดการ
“ผู้บังคับบัญชา”	: บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ ให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไป มีหน้าที่วางแผน สั่งงาน และดำเนินงานของบริษัทที่สำคัญ ตรวจสอบผลงาน อบรมสั่งสอน ตลอดจนมีอำนาจในทางให้คุณ ลงโทษ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความเหมาะสม
“พนักงาน”	: พนักงานประจำ พนักงานตามสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา พนักงานรายวัน พนักงานทดลองงานตามข้อบังคับของบริษัท
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	: ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า/เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า พนักงาน ชุมชน/สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่มีส่วนได้เสีย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่าทางตรงทางอ้อมและอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ
“บุคคลภายนอก”	: บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริษัทฯ รวมถึงผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม เป็นต้น
“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์”	: การดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่อาจจะต้องมีส่วนตัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พึงได้รับ
“ข้อมูลภายใน”	: ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และเป็นข้อมูลสำคัญที่มี หรือ อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

ส่วนที่ 2 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจในด้านต่างๆ

1. ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

- (1) บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศหรือข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- (2) บริษัทฯ พึงส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือและปฏิบัติตามกฎหมาย

2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการสร้างมูลค่าเพิ่มและความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น คำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ ยึดหลักการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม รวมถึงดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นโดยรวม รวมถึงเคารพสิทธิและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้น
- (2) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ทราบข้อมูลอย่างเท่าเทียมกัน
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทฯ ต่อบุคคลภายนอก
- (4) กรรมการต้องบริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรม และจริยธรรมในทุกระดับ ตลอดจนสอดส่องดูแล และจัดการปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทฯ รวมถึงนำเสนอรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเพิ่มเติมที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ

3. การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทุกระดับซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าและสำคัญยิ่ง และปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเสมอภาค ซึ่งรวมถึงผลตอบแทน การปรับเลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการ ความปลอดภัย และการพัฒนาศักยภาพของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ข้อบังคับการทำงาน หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และสิทธิส่วนบุคคล ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลส่วนตัวของพนักงานโดยถือเป็นความลับ

- (3) พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อทำงานในตำแหน่งต่างๆ ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน เช่น ความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็น โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่อง เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ความพิการ หรือกลุ่มด้อยโอกาสอื่นๆ
- (4) กำหนดเงื่อนไขการจ้างที่เป็นธรรม และให้พนักงานได้รับผลตอบแทนและสวัสดิการเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- (5) การแต่งตั้ง การโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความยุติธรรม เสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
- (6) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- (7) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- (8) เปิดโอกาสให้พนักงานซักถาม ร้องเรียน แสดงความคิดเห็น และเสนอแนะข้อสงสัยและปัญหาต่างๆ ซึ่งควรจะได้รับ การพิจารณาอย่างจริงจัง และหาวิธีแก้ไขที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

4. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- (1) ให้บริการ หรือปฏิบัติกับลูกค้าอย่างสุภาพ และด้วยความเสมอภาค
- (2) การส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตลอดจนรักษาคุณภาพให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา และปฏิเสธการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่ลูกค้า ในกรณีที่ทราบว่าการให้บริการดังกล่าวมีข้อบกพร่อง
- (2) ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงที่เป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับสินค้าและบริการนั้นๆ
- (3) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห
- (4) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้าสามารถแจ้งข้อเสนอนะเกี่ยวกับบริการ พร้อมทั้งมีการตอบสนองอย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- (6) รักษาข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

5. การปฏิบัติต่อคู่ค้า

- (1) ในกระบวนการการจัดซื้อจัดหา ต้องมีขั้นตอนที่ตรวจสอบได้ โปร่งใส เป็นธรรม และก่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ

- (2) พนักงานบริษัทฯ ต้องจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ โดยคำนึงถึงความต้องการ ความเหมาะสมของราคา และคุณภาพของสินค้าและบริการ โดยมีการให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่ปกปิด ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า
- (3) ในการติดต่อคู่ค้า ให้บุคคลผู้มีหน้าที่ติดต่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- (4) ไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- (5) ปฏิบัติตามข้อสัญญาอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือคู่ค้าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อปรึกษาและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

6. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- (2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- (3) ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย หรือโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล

7. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- (1) ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เรียกรับ หรือรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตให้แก่เจ้าหน้าที่
- (2) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันกับเจ้าหน้าที่ไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าโดยพลัน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญห

8. การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

- (1) บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือให้การสนับสนุนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือดำเนินธุรกิจกับองค์กร และ/หรือ บุคคลที่กระทำผิดต่อกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคม
- (2) ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเศรษฐกิจของประเทศ
- (3) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนนโยบายต่างๆ ของทางราชการ
- (4) ส่งเสริมกิจกรรมทางสังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ ตามสมควร โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่มีต่อสังคม และเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- (5) จัดทำรายงานความยั่งยืนด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัทฯ โดยรวบรวมไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ
- (6) ให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ อาทิ การลดการใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

- (7) ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และไม่กระทำการใดๆ ที่ส่งผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม
- (8) ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- (9) ให้ความร่วมมือและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. การเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงการเคารพในสิทธิมนุษยชนทุกด้าน ทั้งศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคล มีการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงการหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่กระทำโดยบุคคลอื่น ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายว่าด้วยหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อเป็นหลักสำหรับปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ความสำคัญและพึงปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด
- (2) ส่งเสริมการให้ความรู้และความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน
- (3) ไม่สนับสนุนกิจการและกิจกรรมใดที่มีลักษณะละเมิดต่อกฎหมายและละเมิดต่อหลักสิทธิมนุษยชนสากล

10. การให้หรือการรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่เรียกรับหรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน อาจรับหรือให้ของขวัญได้ โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใดๆ ของผู้รับ
- (3) ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รับของขวัญ หรือทรัพย์สินอื่นใดในมูลค่าที่สูงกว่า 3,000 บาท ให้บุคคลดังกล่าวรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
- (4) การให้หรือรับของขวัญอาจกระทำได้ หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานกระทำด้วยความโปร่งใส หรือกระทำในสถานที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยการให้หรือรับของขวัญนั้นได้
- (5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ สามารถรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในธุรกิจของบริษัทและพึงหลีกเลี่ยงการรับการเลี้ยงรับรองในลักษณะที่เกินกว่าเหตุความสัมพันธ์ปกติจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือจะเป็นคู่ค้าในอนาคต

11. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบริษัทฯ ในการสื่อสารกับบุคคลภายนอกด้วยความสุจริต รอบคอบ และระมัดระวัง ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่ถูกต้องลิขสิทธิ์ในสำนักงานของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของบุคคลอื่นในสำนักงาน ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย เช่น การสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงและทรัพย์สิน การมีไว้ซึ่งสื่อลามกอนาจาร การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ที่เป็นการรบกวน หรือสร้างความรำคาญ เป็นต้น
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเก็บรักษาทรัพย์สินของตนไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่นใด รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตเข้าไปสู่เว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย หรืออาจจะเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
- (4) กรณีที่ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานภายนอกใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ นั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ร้องขอ ต้องควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานภายนอก และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบริษัทฯ จากการใช้ระบบสารสนเทศนั้น
- (5) บริษัทฯ มีสิทธิเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

12. การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

- (1) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ
- (2) บริษัทฯ มีนโยบายที่จะไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

13. การรักษาและการใช้ทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตนของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสียหรือสูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ และคำแนะนำด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน และใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างสูงสุด และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่ในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ โดยจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว อย่างเด็ดขาด
- (3) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องควบคุมการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ อย่างเหมาะสม

14. การจัดการและการรักษาจริยธรรม

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อหนึ่งข้อใดภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาตัดสินความผิดตามสมควรแก่กรณี

- (2) ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณที่บริษัทฯ กำหนด
- (3) ในการขอยกเว้นการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบุคคลใด บุคคลนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) พนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ลงนามรับทราบจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ นี้ เมื่อเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

15. การต่อต้านการทุจริต

- (1) กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทราบ
- (2) จัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ
- (3) ให้การสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงทุกภาคส่วนของสังคมไทย เพื่อจุดมุ่งหมายในการลดการทุจริต และยกระดับการพัฒนาประเทศ
- (4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ การรับสิ่งของการให้สิ่งของหรือของขวัญ การเลี้ยงรับรอง เงินเรียไร เงินบริจาค และผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเองจากบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ

16. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- (1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากโอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ที่ส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบและหน้าที่ต่อบริษัทฯ
- (2) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่มีส่วนได้เสียเป็นผู้อนุมัติในการตกลงเข้าทำรายการหรือกระทำการใดๆ ในนามบริษัทฯ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นและในกรณีที่มีการทำธุรกิจใดกับบริษัทฯ ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือในนามของนิติบุคคลใดๆ ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีอำนาจดำเนินการในนิติบุคคลนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องเปิดเผยส่วนได้เสียต่อบริษัทฯ ก่อนทำธุรกรรม
- (3) คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร ต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจพิจารณาได้ว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
- (4) กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

17. การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน

- (1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทฯ ที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นจนกระทั่งถึงภายหลังจากที่ได้มีการเปิดเผยสารสนเทศให้ประชาชนทราบแล้ว 24 ชั่วโมง
- (2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลลูกค้า และเก็บข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้า ทั้งต่อพนักงานด้วยกันและบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นเสียแต่เป็นข้อบังคับโดยกฎหมายให้เปิดเผย การเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติอย่างมีลายลักษณ์อักษรให้มีการเปิดเผย
- (3) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดเผย หรือส่งผ่านข้อมูล หรือความลับของบริษัทฯ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น
- (4) การเปิดเผยข้อมูลต้องกระทำโดยผู้บริหารหรือพนักงานที่มีอำนาจหน้าที่ พนักงานทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผยให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- (5) ไม่ให้คำแนะนำหรือชี้แนะในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ
- (6) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ซึ่งอยู่ในหน่วยงานที่รับทราบข้อมูลภายใน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายใน 30 วัน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินทั้งรายไตรมาสและรายปี หรือสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์แก่สาธารณชน และอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินหรือสารสนเทศของบริษัทฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ก่อนที่จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- (7) กรรมการและผู้บริหาร เมื่อมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ให้จัดทำรายงานการซื้อขาย หรือ ขายนั้น ภายใน 3 วันทำการ ต่อเลขานุการบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป
- (8) กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ปีละหนึ่งครั้งต่อเลขานุการบริษัทฯ

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

1. การบริหารจัดการเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทราบ

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทราบถึงแนวปฏิบัติทางด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่านลงนามและให้คำรับรองว่าได้รับรู้เนื้อหาของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเพื่อยืนยันว่าได้อ่านและเข้าใจจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้ ทั้งนี้ พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้างว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางในการดำเนินธุรกิจฉบับนี้จะได้รับการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอและจะต้องปรับปรุงเพื่อให้ทันต่อหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ หากมีการเพิ่มเติมหรือยกเลิกจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งจะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

2. การกระทำใดบ้างที่เข้าข่ายผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

- (1) ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- (2) แนะนำส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- (4) ไม่ให้ความร่วมมือ หรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม

3. แนวปฏิบัติกรณีพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่พบการฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือถูกบังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ จะต้องรายงานการปฏิบัติที่อาจขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยสามารถส่งข้อร้องเรียนได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณฉบับนี้ หรือถูกกดดัน / บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้

ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมและแนบเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อร้องเรียนไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในทุกระดับ ประธานกรรมการตรวจสอบ และเลขานุการบริษัทฯ

4. การบริหารจัดการเรื่องรายงานข้อการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- (1) รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องดำเนินการและสรุปผลเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสารรายงาน
- (2) กลั่นกรองข้อมูล ผู้รับข้อร้องเรียนจะเสนอเรื่องต่อตัวแทนฝ่ายจัดการโดยตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณา คือ
 - ตัวแทนจากหน่วยงานระดับผู้จัดการขึ้นไปในสายงานของผู้ร้องเรียนซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
 - ตัวแทนจากฝ่ายจัดการ
 - เลขานุการบริษัทฯ หรือหัวหน้าสายงานตรวจสอบภายใน
- (3) มาตรการดำเนินการเพื่อหยุดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหาย โดยให้แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของผู้ที่ได้รับผลกระทบและกรรมการผู้จัดการ

5. การลงโทษทางวินัย

บริษัทฯ จะพิจารณากำหนดบทลงโทษให้เหมาะสมกับลักษณะและสถานการณ์ของการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณแต่ละประเภทโดยความรุนแรงในบทลงโทษจะแตกต่างกันไปตามความร้ายแรงของการกระทำผิด

ในกรณีที่เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณเพียงเล็กน้อยหรือที่กระทำเป็นครั้งแรกบริษัทจะออกหนังสือตักเตือนก่อน โดยผู้จัดการแต่ละฝ่ายจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติ

หากเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงผู้ฝ่าฝืนอาจจะถูกลงโทษรุนแรงซึ่งมีตั้งแต่

- (1) การให้พักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (2) เลิกจ้าง
- (3) ดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

โดยตัวแทนฝ่ายจัดการที่เข้าร่วมในการพิจารณาจะสรุปผลและบทลงโทษดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้อนุมัติ

6. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน

- (1) บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณเป็นความลับ

- (2) บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่อนุมัติเป็นต้นไป



นายสุธี เหลืองรัตนเจริญ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



ผศ.ดร.พิชานันท์ เพชรเชิดชู
ประธานกรรมการ

WELL MANAGEMENT
CORPORATION
PUBLIC COMPANY LIMITED

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

แบบฟอร์มการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง.....

ขอร้องเรียนการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

☐ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ชื่อผู้กระทำการฝ่าฝืน.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ โดยมีข้อเท็จจริงดังนี้

(1)

(2)

(3)

☐ ถูกกดดัน/บังคับให้กระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณจาก

นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัดหน่วยงาน (แผนก) ฝ่าย.....

ได้กดดัน/บังคับให้ข้าพเจ้ากระทำใดๆ ที่เป็นการขัดต่อจริยธรรมและจรรยาบรรณดังนี้

(1)

(2)

(3)พร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

คือ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน / ผู้รายงาน

ส่วนที่ 5 ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้รับและอ่านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แล้วข้าพเจ้าเข้าใจรับทราบและยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานต่อไป

()

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

วันที่

WELL MANAGEMENT
CORPORATION
PUBLIC COMPANY LIMITED