



**คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

**Anti-Corruption Manual**

**บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)**

**Vintcom Technology Public Company Limited**

---

## สารบัญ

คำนำ	1
นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)	2
คำนิยาม	2
ขอบเขตการใช้	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
นโยบาย	6
แนวปฏิบัติในการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)	8
แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)	11
แนวปฏิบัติในการให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship)	13
แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)	15
แนวปฏิบัติเรื่องการแข่งขันทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)	16
แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)	17
แนวปฏิบัติเรื่องการจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)	18
แนวปฏิบัติด้านบัญชี	19
แนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	26
การกำหนดบทลงโทษ และการคุ้มครอง	29
การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน	29
การควบคุม และติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย	30
การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	31
นโยบายการร้องเรียน และ/หรือการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริต	32
ภาคผนวก	35
แบบรายงานการรับของขวัญ	36
จดหมายเชิญชวนร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	37

## คำนำ

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใสเสมอมา บริษัทฯ จึงได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ Private Sector Collective Action against Corruption (CAC) เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบ

เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจ และมีแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทฯ เราจึงได้กำหนด “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” และจัดทำ “คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมถึงป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงการคอร์รัปชัน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจตามความมุ่งมั่นที่กำหนดไว้ได้

ทั้งนี้บริษัทฯ ถือว่าแนวทางปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคน ศึกษาและทำความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติในคู่มือเล่มนี้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะได้ร่วมมือกันเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนบริษัทฯ ผ่านการบริหารงานอย่างโปร่งใส ตามหลักบรรษัทภิบาล สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย และพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่ความยั่งยืนร่วมกัน

คู่มือและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565



(นายณรงค์ อิงค์ธเนศ)

ประธานกรรมการ

## นโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจให้โปร่งใส และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ห้ามดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ รวมถึงต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

### คำนิยาม

การทุจริต (Fraud )	หมายถึง การลักยอกเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ประโยชน์ส่วนตน (Asset Misappropriation) การ ตก แต่ง บัญชี ( Falsifying Financial Statement) รวมถึงการปลอมแปลงเอกสารเพื่อได้มาซึ่งประโยชน์ส่วนตน รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายโดยทุจริต
คอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง การให้หรือรับสินบน การให้หรือรับของขวัญหรือบริการ การเรียกรับ หรือเสนอให้ทรัพย์สินหรือเงินทอง รวมถึงประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หรือฝ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม หรือจารีตทางการค้าที่ให้กระทำได้ ทั้งนี้รวมถึงการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก
ของขวัญ ของกำนัล	หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าสามารถตีราคาเป็นเงิน หรือที่มีคุณค่าทาง จิตใจ ที่ให้บุคคลใดๆในโอกาสสำคัญต่างๆ ตามประเพณีนิยมหรือ วัฒนธรรม หรือมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม หรือภายใต้จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ด้วยความอหังการยัไมตรีที่ดีเช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น หรือที่ให้เป็นรางวัล ประกาศเกียรติคุณ หรือเพื่อการสังคมสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ ซึ่งรวมถึงการ ให้ประโยชน์สิทธิพิเศษต่างๆ เช่น สิทธิพิเศษในการได้รับบริการ การบันเทิง สันทนาการ



	ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าบริการต้อนรับ การท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกัน
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมกีฬา เช่น การตีกอล์ฟ กิจกรรมสันทนาการ เป็นต้น
ตามประเพณีหรือวัฒนธรรม	หมายถึง โอกาสเทศกาลต่าง ๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน สงกรานต์ คริสต์มาส เป็นต้น
การบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อการกุศล โดยมีได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา และยังสามารถหมายถึง สิ่งจำเป็นในเวชบริบาล เช่น เลือดหรืออวัยวะเพื่อการปลูกถ่าย ของขวัญ
การให้/รับการสนับสนุน	หมายถึง การให้เงินช่วยเหลือ หรือเงินสมทบ หรือเงินอุดหนุน หรือให้สิ่งของหรือที่อยู่ในลักษณะอื่นใดในทำนองเดียวกันที่จ่ายให้ หรือที่ได้รับจากบุคคลใดๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้าง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล เหมาะสม และ สอดคล้องตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) และ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของบริษัท ที่มุ่งเน้นความถูกต้อง ความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ ประเพณีนิยม หมายถึง สิ่งที่สังคมนิยมถือประพฤติปฏิบัติสืบทอดกันมาจนเป็นแบบแผนขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณี หรือธรรมเนียมปฏิบัติ

การช่วยเหลือทางการเมือง	หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ซึ่งรวมถึงการให้กู้เงิน การช่วยเหลือในรูปแบบอื่น (In-kind)
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ กับบริษัท หรือ ในนามบริษัท หรือมีผลถึงกิจการของบริษัท ซึ่งทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับผลประโยชน์ของบริษัท หรือเกิดความขัดแย้ง หรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท
คำอำนวยความสะดวก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งผู้ให้ไม่ได้มีเจตนาเพื่อจูงใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ แต่เป็นเพียงการให้เพื่อมั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการหรือเป็นการกระตุ้นให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรวมทั้งเป็นสิทธิที่พึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับบริการสาธารณะ เป็นต้น
ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐ	หมายถึง ข้าราชการเจ้าหน้าที่พนักงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือของตัวแทนภาครัฐใด ๆ ผู้สมัครรับการเลือกตั้งสมาชิกพรรคการเมือง องค์กรสาธารณะระหว่างประเทศ หรือบุคคลใด ๆ ที่รักษาราชการ รักษาการ หรือปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในนามของกลุ่มที่กล่าวมาข้างต้น รัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐในระดับท้องถิ่นภูมิภาค และระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับอำนาจนิติบัญญัติ อำนาจบริหาร และอำนาจตุลาการ
การว่าจ้างพนักงานรัฐ	หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน

ของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลของบริษัท โดยผลของการกระทำนั้น  
มุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนด  
นโยบายที่เอื้อประโยชน์ให้กับบริษัท

### ขอบเขตการใช้

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะกรรมการ  
บริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และบุคลากรในทุกระดับ (รวมเรียกว่า "บุคลากรของบริษัท")  
ตลอดจน ตัวแทน ตัวกลาง ผู้รับจ้างอิสระ ที่ปรึกษา ที่กระทำการหรือดำเนินการในนามของบริษัท  
รวมทั้งนิติบุคคลที่บริษัท ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติ  
บุคคลนั้น (รวมเรียกว่า "ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ")

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และกำกับ  
ดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่าย  
บริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรม  
องค์กร

#### 2. คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย ระเบียบ  
ปฏิบัติของบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่า  
บริษัทมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น

#### 3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่ประเมินความเสี่ยงของธุรกิจ เพื่อระบุถึงการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงว่าอาจเกี่ยวข้องกับ  
การทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง ทั้งมีการ  
ติดตามและประเมินผล

#### 4. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่สอบทานความครบถ้วนเพียงพอของระบบควบคุมภายใน (Internal Control) เพื่อให้มั่นใจ  
ว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ทั้งรายงาน



คณะกรรมการบริษัท หากตรวจสอบพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งจะทำให้บริษัท ประเมินได้ว่าข้อกำหนดต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด

#### 5. กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ กำหนดให้ มีระบบและให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เป็นต้น

#### 6. พนักงาน

ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

### นโยบาย

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือการกระทำพฤติกรรมที่สื่อไป ในทางทุจริตคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัวและคนรู้จัก ตลอดจนไม่พึงละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2) ไม่กระทำหรือสนับสนุนการให้และรับสินบน รวมทั้งควบคุมให้การบริจาค การให้ของขวัญทาง ธุรกิจ และการสนับสนุนกิจการต่างๆ มีความโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการไม่เหมาะสม
- 3) กำหนดแนวทางและสนับสนุนคู่ค้า System Integrator (SI) ให้เข้าร่วมการต่อต้านคอร์รัปชันทุก รูปแบบ ซึ่งรวมถึงการแจ้งให้คู่ค้าของบริษัทได้รับทราบนโยบายและนำไปปฏิบัติเพื่อป้องกันและ ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น เช่น มีหนังสือแจ้งชวนร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง รวมถึงการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันการประพฤติมิชอบต่างๆ ทั้งมีการสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ธุรกิจและรักษาชื่อเสียงของบริษัท โดยกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยทั่วกัน
- 5) จัดให้มีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ รวมถึงการช่วยเหลือทางการเมือง การ ว่าจ้างพนักงานรัฐ/เจ้าหน้าที่รัฐ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก



การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อมิให้เกิดช่องทางทุจริตคอร์รัปชัน หรือเกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องอื่น

- 6) ให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีการฝึกอบรมบุคลากรให้เข้าใจในแนวทางการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 7) กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ โดยพลัน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชันอย่างร้ายแรง มีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือมีการกระทำที่ผิดปกติดอื่น ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทฯอย่างมีนัยสำคัญ
- 8) ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชันและผู้มีส่วนรู้เห็นหรือเกี่ยวข้องจะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของบริษัทฯ และได้รับโทษตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารสำหรับแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยพนักงานสามารถแจ้ง หรือรายงานเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน หรือเหตุการณ์ที่น่าสงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันได้ในช่องทางที่กำหนดในประกาศของบริษัทฯ โดยมีการกำหนดรายละเอียดความผิด สถานะความผิด และมาตรการลงโทษ รวมทั้งอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9) บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่แจ้งเรื่องคอร์รัปชันเกี่ยวกับบริษัทฯ เพื่อเป็นหลักประกันความปลอดภัยของผู้รายงานหรือพยานเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน
- 10) ติดตามและทบทวนมาตรการการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป
- 11) ประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด

### การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดจากการทุจริตคอร์รัปชันตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

## แนวปฏิบัติในการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง (Gift and Hospitality)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีแนวปฏิบัติเรื่องการให้/รับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชัน และเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้/รับ ของขวัญ และการรับรองเพื่อยึดถือปฏิบัติตาม ดังนี้

### หลักเกณฑ์

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องไม่รับหรือให้ของขวัญและประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ตระหนักได้โดยทั่วไปว่ามีการหวังผลที่จะนำไปสู่การคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตาม หากการรับหรือให้ของขวัญ ไม่ได้มีข้อผูกมัดหรือสร้างภาระให้เกิดความรู้สึกว่าต้องมีการตอบแทนที่เป็นการคอร์รัปชัน และสอดคล้องตามธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติเป็นปกติก็เป็นสิ่งที่กระทำได้ โดยมูลค่าของขวัญจะต้องไม่เกิน 3,000 บาท อย่างไรก็ตาม หากมูลค่าของขวัญเกินกว่า 3,000 บาทขึ้นไปจะต้องแจ้งกรณีดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติต่อไป ดังนั้นบริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการให้/รับของขวัญกับบุคคลใดๆ หากบริษัทฯ เห็นว่าการกระทำเหล่านั้นอาจนำไปสู่การคอร์รัปชัน สำหรับการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝง หรือการคาดหวังประโยชน์หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
2. การให้และรับของขวัญเป็นไปตามประเพณีนิยมและเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ในช่วงเทศกาลตามประเพณี ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติที่เป็นการปฏิบัติโดยทั่วไป
3. ประเภทและมูลค่าของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดนั้น จะต้องมีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ไม่ควรให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในระหว่างที่บริษัทฯ กำลังติดต่อกับหน่วยงานทั้งรัฐและเอกชน เป็นต้น

4. จะต้องเป็นการให้หรือรับอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด และ ไม่มีเจตนาจูงใจ ชักนำ ครอบงำ หรือเพี้ยตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งความช่วยเหลือใดๆ จ ากบุคคลดังกล่าว
5. ไม่เป็นการให้ในลักษณะติดสินบนเจ้าหน้าที่รัฐ และหรือการคอร์รัปชันระหว่างหน่วยงานเอกชน ขั้นตอนกระบวนการในการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด

#### แนวปฏิบัติในการให้ของขวัญ

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด โดยมูลค่าการให้ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจะต้องไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส

2. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม "Memo – Form ใบเบิก-คืนเงินทดรองจ่าย/ ใบเบิกค่าใช้จ่าย" (ใบคำขอ) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทดรองจ่าย

โดยจะต้องระบุข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้ในใบคำขอ

- วัตถุประสงค์เหตุผล
- รายละเอียดผู้รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด
- ความเกี่ยวข้องกันของผู้รับกับบริษัทฯ และบุคลากรในบริษัทฯ
- วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ)

3. เมื่อใบคำขอ ผ่านการอนุมัติ ผู้ร้องขอติดต่อประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อขอเบิกเงินทดรองจ่ายตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทดรองจ่าย

4. ฝ่ายการเงินตรวจสอบใบคำขอ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการ หากมีความถูกต้อง ฝ่ายการเงินบันทึกรายการจ่าย และทำการจ่ายเงินทดรองให้ผู้ร้องตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติว่าการจ่ายเงิน (จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชี ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)

5. ฝ่ายการเงินรับผิดชอบในการติดตามการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ตรวจสอบ และบันทึกการเคลียร์เงินทดรองจ่ายในระบบฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อสอบทานความถูกต้องและบันทึกการรายการบัญชีต่อไป



6. ฝ่ายบัญชีสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเงินท่ตรงจ่าย บันทึกรายการ ในระบบบัญชี และจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีเพื่อให้สามารถสืบค้นและสามารถ ตรวจสอบได้

#### แนวปฏิบัติในการรับของขวัญ

1. บุคลากรของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดทุกกรณี และมีหน้าที่แจ้ง ให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับของขวัญดังกล่าว เว้นแต่หน่วยงานผู้รับ ของขวัญ พิจารณาความเหมาะสมของการรับว่าเป็นไปโดยประเพณีนิยมและเหมาะสมกับสถานการณ์

2. แจ้งผู้บริหารในหน่วยงานสอบทานรายละเอียดของขวัญ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของการรับ ของขวัญและของชำร่วยเป็นไปตามแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ไม่มีการหวังผลที่จะนำไปสู่การคอร์รัปชัน และ พิจารณานอมนมิติ

3. หน่วยงานผู้รับของขวัญต้องนำส่งของขวัญและของชำร่วยนั้นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล และจัดทำ บันทึก 'แบบรายงานการรับของขวัญ' โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและรวบรวมไว้ยังส่วนกลางเพื่อนำไปดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น บริจาคเพื่อการกุศล หรือจับสลากให้เป็นของรางวัลพนักงานตามโอกาสที่เหมาะสม เป็นต้น ยกเว้นสิ่งของที่ได้รับเป็นอาหาร/ เครื่องดื่ม/ขนม/ผลไม้ที่เป็นอาหารสดพร้อมรับประทานหน่วยงานไม่ต้องนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล

#### การรับแจ้ง การจัดทำทะเบียนคุมและการดูแลของขวัญ

1. ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญส่วนกลาง (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียน คุม ของขวัญส่วนกลางและให้เลขที่ของขวัญ

2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของขวัญให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

3. ทุกไตรมาส ผู้จัดทำทะเบียนคุมของขวัญฯ ดำเนินการตรวจนับของขวัญที่มีอยู่เปรียบเทียบกับ ทะเบียนคุมของขวัญว่ามีจำนวนตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ดำเนินการหาสาเหตุ และรายงานต่อ ผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล



## แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล (Donation)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) สนับสนุนการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมเสมอมา ไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนเงินทุนเพื่อสร้างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ให้แก่โรงเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รวมทั้งการบริจาคผ่านองค์กร หรือสถานสาธารณกุศล มูลนิธิ เพื่อสาธารณประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) ของบริษัทฯ เป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใด เป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการคอร์รัปชันบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเพื่อยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

### หลักเกณฑ์

1. การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR)
2. การบริจาคนั้นต้องพิสูจน์ได้ว่า เป็นไปเพื่อการกุศลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้น การประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ (Logo) การประกาศชื่อบริษัทฯ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
3. การบริจาค ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
4. การบริจาค ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

### แนวปฏิบัติ

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของเงินบริจาค ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ
2. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเพื่อการบริจาคให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลับกรอง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม 'Memo – Form ใบเบิก-คืนเงินทตรงจ่าย/ ใบเบิกค่าใช้จ่าย" เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัท ฯ ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทตรงจ่าย

โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ในใบคำขอฯ

- วัตถุประสงค์เหตุผลในการบริจาค
- รายละเอียดผู้รับการบริจาค
- วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ)

เป็นต้น

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายการบริจาคเพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของให้หรือการบริจาคเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัทฯ และพิจารณาอนุมัติ

5. หน่วยงานผู้ร้องขอ นำหลักฐานการสนับสนุน หรือการบริจาคการกุศล เช่น หนังสือขอขออนุมัติรับบริจาค รูปถ่ายการบริจาค เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐาน หลังจากดำเนินการ

6. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐาน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของ บริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

## แนวปฏิบัติในการให้/รับการสนับสนุน (Sponsorship)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่า การให้/รับการสนับสนุนนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางธุรกิจการค้า การสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ซึ่งถือเป็นการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ อีกช่องทางหนึ่ง และมีลักษณะแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและสังคมโดยไม่มีผลตอบแทนในเชิงธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การให้/รับการสนับสนุนก็จะเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้บริษัทฯ มีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเสี่ยงด้านการติดสินบน ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้/รับการสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ ดังต่อไปนี้

### หลักเกณฑ์

1. การให้/รับการสนับสนุน ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
2. การให้/รับการสนับสนุน ต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน
3. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้/รับการสนับสนุนนั้นต้องมีอยู่จริง เป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจ มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
4. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายรับเงินสนับสนุนใดๆ จากองค์กรหรือลูกค้า แต่หากมีเหตุการณ์ใดซึ่งอาจคาดหมายได้ว่าอาจนำไปสู่การรับเงินสนับสนุนใดๆ พนักงานจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

### แนวปฏิบัติ

1. ผู้ร้องขอพิจารณาความเหมาะสมของการสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ
2. ผู้ร้องขอนำเสนอรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเพื่อการสนับสนุนให้ผู้บริหารต้นสังกัดกลับกรองก่อนนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ผู้ร้องขอจัดทำแบบฟอร์ม 'Memo – Form ใบเบิก-คืนเงินทરรองจ่าย/ ใบเบิกค่าใช้จ่าย' เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามกรอบอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานว่าด้วยเงินทરรองจ่าย

โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ในใบคำขอ

- วัตถุประสงค์เหตุผลในการขอเบิกจ่ายเพื่อการสนับสนุน
- รายละเอียดผู้รับการสนับสนุน
- วงเงิน (เป็นไปตามนโยบายของบริษัท)

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสอบทานรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเพื่อการสนับสนุนว่าวัตถุประสงค์ของให้หรือเป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ของบริษัท และพิจารณาอนุมัติ

5. หน่วยงานผู้ร้องขอนำหลักฐานการสนับสนุน เช่น หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุน รูปถ่ายโครงการที่สนับสนุน เป็นต้น ส่งให้แก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐาน หลังจากดำเนินการ

6. ฝ่ายบัญชีสอบทานหลักฐาน หากหลักฐานที่ผู้ร้องขอให้มาไม่เพียงพอ ให้แจ้งผู้ร้องขอเพื่อขอข้อมูลหรือคำอธิบายเพิ่มเติม หากพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทจะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด



## แนวปฏิบัติในการช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรที่เน้นการดำเนินธุรกิจ โดยการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทางด้านธุรกิจเป็นสำคัญ ดังนั้น บริษัทฯ จึงตระหนักและให้ความสำคัญกับการเป็นองค์กรที่มีความเป็นกลางทางการเมือง

### หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง
2. บริษัทฯ ไม่สนับสนุนทางการเงินหรือให้สิ่งของแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
3. บริษัทฯ เคารพในสิทธิส่วนบุคคลในการมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ของพนักงานเป็นการส่วนตัว โดยจะต้องกระทำนอกเวลางาน ไม่แอบอ้างชื่อเสียงและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำดังกล่าว
4. กรณีมีคำร้องเพื่อขอรับความช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมือง บริษัทฯ จะไม่ให้ความช่วยเหลือในทุกกรณี และในบางกรณีที่จำเป็น บริษัทฯ อาจจะแจ้งให้ผู้ร้องขอได้รับทราบถึงนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทฯ และจะตอบปฏิเสธคำร้องขอ นั้น

## แนวปฏิบัติเรื่องการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตัดสินใจและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจึงต้องกระทำด้วยความโปร่งใสรอบคอบ และระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือ และผลประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์กร และเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงาน การกระทำใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือบริษัทย่อย บริษัทจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

### หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และ ไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่ใช้หรือยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์จากบริษัท
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่นำความลับหรือข้อมูลของบริษัทไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรเปิดเผยรายการธุรกิจหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นส่วนตัว หรือ กับครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือผู้อยู่ในอุปการะ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งผลทางประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย
5. ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำรงตำแหน่ง หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องแจ้งให้หน่วยงานงานตรวจสอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
6. หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ สามารถรายงานหรือแจ้งเบาะแสผ่านช่องทาง การรับแจ้งเบาะแสทางไปรษณีย์ อีเล็ททรอนิกส์: [acchairman@vintcom.co.th](mailto:acchairman@vintcom.co.th)

## แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัท วินเทคคอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใดๆ เนื่องจากค่าอำนวยความสะดวกที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการคอร์รัปชัน

### หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ ค่าอำนวยความสะดวก หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

2. การติดต่องานกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

## แนวปฏิบัติเรื่องการจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่า การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือบุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ จะทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์แก่องค์กรของตน บริษัทฯ จึงมีหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันดังนี้

### หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร
2. หากในอนาคตมีการรับหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา/กรรมการ/ผู้บริหารของบริษัทฯ พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ โดยตรง
4. บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่เป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง



## แนวปฏิบัติด้านบัญชี

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ตระหนักดีว่า ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน เอกสารมีส่วนสำคัญที่จะช่วยป้องกันและทำให้สามารถตรวจพบการทุจริตคอร์รัปชันได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดขั้นตอนปฏิบัติด้านบัญชี เพื่อช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าบริษัทฯ มีมาตรการด้านบัญชีที่ช่วยต่อต้านการคอร์รัปชันและเหมาะสมกับความเสี่ยงคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ มีการจัดท่างบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่ประกาศใช้โดยสภาวิชาชีพบัญชี กฏระเบียบและประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

2. บริษัทฯ มีการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูล และมีการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

3. บริษัทฯ มีวิธีปฏิบัติงานสำหรับการเก็บรักษาเอกสารและรายการบันทึกต่างๆ การเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน

4. บริษัทฯ ดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยจัดให้มีการตรวจสอบ และสอบทานงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เป็นประจำทุกไตรมาสและทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและรายงานทางการเงินหรือบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเวลา และสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย

5. บริษัทฯ ห้ามเสนอสินบน เงินทุจริตคอร์รัปชัน หรือการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่นๆ หรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการติดต่อกับบุคคล หรือ องค์กรใด ๆ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และเอกชน

6. บริษัทฯ มีหลักปฏิบัติให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันการดำเนินการใดๆ ที่ไม่โปร่งใส หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

7. หากพิสูจน์ได้ว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ หรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะลงโทษผู้กระทำผิดตามมาตรการสูงสุด

## การจัดทำงบการเงิน

ผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาทางเสียอกในการกำหนดนโยบายการบัญชีเชิงหลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีเฉพาะเรื่องเพื่อให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติทางการบัญชีที่ประกาศใช้โดยสภาวิชาชีพบัญชี กฏระเบียบและประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายการบัญชีที่อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เปลี่ยนแปลง

ในการจัดทำงบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ผู้บริหารใช้วิจรรย์ญาณ การประมาณการและข้อสมมติหลายประการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ ผลที่เกิดขึ้นจริงอาจแตกต่างจากที่ประมาณการไว้ ประมาณการและข้อสมมติที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินจะได้รับการทบทวนอย่างต่อเนื่อง การปรับประมาณการทางบัญชีจะบันทึกโดยวิธีเปลี่ยนทันทีเป็นต้นไป

## การรับเงิน

1. เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงิน รับเงินและบันทึกบัญชีจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์และการได้มาของเงินนั้น พร้อมทั้งออกเอกสารหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้องตามหลักการทางบัญชีให้กับผู้ที่จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ อย่างเพียงพอ ชัดเจน และเหมาะสม โดยเอกสารนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

2. ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่ได้รับมานั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป

3. บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากบุคคลใด หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอให้นั้นน่าจะมี ความมุ่งหมายเพื่อทำให้บริษัทฯ เกิดความล่าช้าในการรับเงินได้เงินไม่เต็มจำนวน

4. บุคลากรต้องไม่นำเงินที่บุคคลอื่นจ่ายให้กับบริษัทฯ ผากเข้าบัญชีอื่นที่ไม่ใช่โดยนามบริษัทฯ และต้องสื่อสารให้กับผู้จ่ายเงินงดเว้นการกระทำเช่นนั้นโดยเด็ดขาด

5. บุคลากรพึงขอความร่วมมือกับผู้ที่ต้องการจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ ให้กระทำผ่านการโอนเงินให้ผ่านธนาคารหรือเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ Account Payee Only เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการ



ตรวจสอบ แต่ในกรณีที่รับเงินสด จะต้องมียกเอกสารหลักฐานสนับสนุนอื่นๆ ที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้รับเงินสดนั้นอย่างแท้จริง

### การจ่ายเงิน

1. บุคลากรพึงปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงินที่บริษัทฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ โดยเฉพาะการจ่ายเงินที่มีความเสี่ยงต่อการทำทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การบริจาคการกุศล และเงินสนับสนุน เป็นต้น

2. ก่อนจ่ายเงินและการบัญชีทุกครั้งฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์การเงินที่ชัดเจน และพิจารณาว่ามีความถูกต้องตามกฎหมายและนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทหรือไม่ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยต้องพิจารณาถึงหลักฐานประกอบการจ่ายเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมและถูกต้องตามกฎหมายและหลักการทางบัญชี

3. ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินตามสัญญา จะต้องจ่ายเงินตามเงื่อนไขของสัญญาทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ชะลอการจ่ายเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียนมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป

5. การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีการอนุมัติ และการอนุมัติต้องมีอำนาจตรงกับผู้มีอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ

6. การจ่ายเงินด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับให้ตรงกับ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน เช็คขีดคร่อมระบุ Account Payee Only ยกเว้นกรณีที่พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน จะระบุให้จ่ายชื่อผู้สำรองจ่ายแทนบริษัทฯ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7. การจ่ายเงินด้วยการโอนจะต้องระบุชื่อผู้รับให้ตรงกับ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นกรณีที่พนักงานสำรองจ่ายไปก่อน จะระบุให้จ่ายชื่อผู้สำรองจ่ายแทนบริษัทฯ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

8. การจ่ายเงินสดจะต้องไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และจะต้องมียกเอกสารหลักฐานสนับสนุนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ได้จ่ายเงินสดออกไปอย่างแท้จริง และเมื่อเงินถูกจ่ายออกไปแล้ว ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทันที

9. บุคลากรพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ และไม่เรียกรับประโยชน์ใดๆ หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือการเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อ



การได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ โดยไม่ชอบ หรือมุ่งหมายให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายทางธุรกิจ เช่น จ่ายเงินไม่ครบตามงวด หรือไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

10. ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (แบบ ภ.ง.ด.50) ประจำปีของบริษัทฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 10.1 ตรวจสอบรายการในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล และตรวจสอบรายงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายกับเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งให้มีการสอบทาน แบบ ภ.ง.ด.50 และการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนยื่นต่อกรมสรรพากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 10.2 กรณีต้องชำระเงินเพิ่มเติมด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับเป็น “กรมสรรพากร” และขีดคร่อมระบุ “Account Payee Only”
- 10.3 กรณีที่ชำระภาษีไว้เกินต้องขอคืนเงินภาษีเงินได้นิติบุคคล ให้ระบุให้ชัดเจนใน ภ.ง.ด.50
- 10.4 ในกระบวนการขอคืนภาษี ต้องจัดหาเอกสารและตอบข้อซักถามต่างๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และให้ติดต่อเฉพาะเมื่อต้องไปให้ข้อมูลตามหนังสือเรียกของกรมสรรพากรเท่านั้น
- 10.5 ห้ามมิให้บุคลากรเสนอสินบน เงินทุจริตคอร์รัปชัน หรือการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่นๆ หรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเพื่อประโยชน์ในการขอคืนเงินภาษี หรือเพื่อขอลดโทษจากการจัดทำแบบ ภ.ง.ด.50 ไม่ถูกต้อง

11. ในการยื่นแบบแสดงรายการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบภ.พ.30) ของแต่ละเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

- 11.1 ตรวจสอบรายการในรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย กับเอกสารต้นฉบับ รวมทั้งให้มีการสอบทานมีการสอบทาน แบบ ภ.พ.30 โดยผู้มีอำนาจก่อนยื่นต่อกรมสรรพากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 11.2 กรณีต้องชำระเงินเพิ่มเติมด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับเป็น “กรมสรรพากร” และขีดคร่อมระบุ “Account Payee Only”
- 11.3 กรณีที่มีภาษีซื้อชำระไว้เกินภาษีขาย ให้นำไปใช้เป็นเครดิตภาษีซื้อสำหรับเดือนภาษีถัดไป โดยให้ระบุให้ชัดเจนในแบบ ภ.พ.30 ด้วย และในการจัดทำแบบ ภ.พ.30 เดือนภาษีถัดไป ต้องนำมาใช้เป็นเครดิตภาษีซื้อด้วย

11.4 กรณีที่ยื่นแบบ ภ.พ.30 ไปแล้ว และมาพบภายหลังว่านำส่งภาษีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้รีบยื่นแบบปรับปรุงโดยเร็ว เพื่อลดค่าปรับ เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย

11.5 กรณียื่นแบบ ภ.พ.30 เพิ่มเติมและต้องขอคืนเป็นเงินสด ในกระบวนการขอคืนภาษี ต้องจัดหาเอกสารและตอบข้อซักถามต่างๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และให้ติดต่อเฉพาะเมื่อต้องไปให้ข้อมูลตามหนังสือเรียกของกรมสรรพากรเท่านั้น ห้ามมิให้บุคลากรเสนอสินบน เงินทุจริตคอร์รัปชัน หรือการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่นๆ หรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเพื่อประโยชน์ในการขอคืนเงินภาษี

12. ในการยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส. 1-10) ของแต่ละเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

12.1 สอบทาน แบบ สปส. 1-10 ที่จัดทำโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ว่าตรงกับรายงานเงินเดือนที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

12.2 กรณีต้องชำระเงินด้วยเช็คจะต้องระบุชื่อผู้รับเป็น “สำนักงานประกันสังคม” และขีดคร่อมระบุ “Account Payee Only”

12.3 กรณีที่ยื่นแบบไปแล้ว และมาพบภายหลังว่านำส่งเงินสมทบประกันสังคมไม่ครบถ้วนให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรีบยื่นแบบปรับปรุงโดยเร็ว ทั้งนี้รวมถึงกรณียื่นแบบล่าช้าด้วย เพื่อลดค่าปรับตามกฎหมาย

12.4 ห้ามมิให้บุคลากรเสนอสินบน เงินทุจริต หรือการจ่ายเงินที่เป็นการคอร์รัปชันอื่นๆ หรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมเพื่อประโยชน์ในการขอลดโทษจากการนำส่งเงินสมทบไม่ถูกต้อง

13. ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าเงินที่จ่ายไปนั้นไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้ชะลอการจ่ายเงินนั้นและแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือร้องเรียนมายังช่องทางการร้องเรียนที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป

### การเก็บรักษาเอกสารและรายการบันทึกต่าง ๆ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เอกสารหลักฐานของบริษัทฯ ถูกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรฐาน และอยู่ในสถานที่ปลอดภัย สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายด้านการบันทึกและการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

1. บริษัทฯ มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีผู้จัดทำ ผู้สอบทาน และผู้อนุมัติ โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
2. เอกสารหลักฐานสำคัญจะถูกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ โดยเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร เพื่อความสะดวกต่อการนำมาใช้การดำเนินงานและการตรวจสอบ
3. บริษัทฯ จัดให้มีสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอและอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยและระบบจัดการเข้าถึงข้อมูล
4. บริษัทฯ มีนโยบายในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ สำหรับเอกสารบางประเภทที่กฎหมายระบุระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บเอกสาร บริษัทฯ จะกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารที่สอดคล้องกับที่กฎหมายได้กำหนดไว้
5. บริษัทฯ จัดให้ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีความเหมาะสม มีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยมีระบบการสำรองข้อมูลที่เพียงพอ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ สามารถตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางการเงินได้ในภายหลัง รวมไปถึงการกำหนดอำนาจของบุคลากรในการเข้าไปดำเนินการในระบบฐานข้อมูล
6. บริษัทฯ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาข้อมูล พร้อมทั้งมีแผนการป้องกันแก้ไขและแผนสำรองเพื่อรองรับความเสี่ยงด้านการสูญหายของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น
7. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการรักษาข้อมูล และส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเก็บรักษาข้อมูล



### การตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน โดยให้บริษัท ออดิทเอนท์ จำกัด เป็นผู้ตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอกบริษัทฯ มาดำเนินการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายใน ระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของกิจกรรมหรือระบบงานต่างๆ ของบริษัทฯ โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงิน และการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล ว่ามีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับตามกฎหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกไตรมาส

ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัทฯ รวมถึงการพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## แนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ การสรรหา คัดเลือก การปฐมนิเทศ การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลงาน

โดยแนวปฏิบัตินี้มีจุดประสงค์เพื่อบริหาร พัฒนา และธำรงรักษาพนักงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ ตามขอบเขตหน้าที่ เป็นไปตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท ที่วางไว้ และสามารถปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติต่างๆของบริษัทอย่างเคร่งครัด โดยมีผลบังคับใช้กับพนักงานในทุกตำแหน่งและทุกระดับ รายละเอียดดังนี้

### กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน

1. บริษัท มีการสรรหาและว่าจ้างที่เป็นธรรม ให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถอย่างเท่าเทียมกัน โดยการประกาศรับสมัครงานของบริษัท ในตำแหน่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประกาศในเว็บไซต์ของบริษัท หรือประกาศตามแหล่งจัดหางานอื่นใด บริษัท ให้โอกาสที่เท่าเทียมกันระหว่างเพศ อายุ ศาสนา เชื้อชาติ และไม่เลือกสถาบันการศึกษาในการรับสมัครงาน

2. บริษัท มีการกำหนดคุณลักษณะของพนักงานจากลักษณะงาน พร้อมทั้งระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และข้อกำหนดอื่นๆ ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และการพิจารณาคัดเลือกพนักงานในทุกตำแหน่ง จะดำเนินการพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่พินัน กับฝ่ายบุคคลเพื่อให้มีความโปร่งใสและเหมาะสมให้กับบริษัท

3. พนักงานในทุกตำแหน่งที่จะได้รับการว่าจ้าง จะต้องมีความสมบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และไม่มีประวัติการกระทำผิดกฎหมาย อาชญากรรม หรือเคยมีประวัติเกี่ยวข้อง กับการถูกลงโทษ อันเนื่องจากการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน

4. ห้ามไม่ให้ฝ่ายบุคคล หรือผู้บริหารที่มีอำนาจในการรับพนักงาน ขอหรือเรียกรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

### การปฐมนิเทศ

บริษัท มีการอบรมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร ความรู้เกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ที่พนักงานได้รับ เช่น ประวัติองค์กร แบบฟอร์มต่าง ๆ เงินเดือนและสวัสดิการ กฎระเบียบ สิทธิการลา ระยะเวลาการทดลองงาน สิทธิในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายสำคัญต่างๆของบริษัท เช่น นโยบายการต่อต้านการ

ทุจริตคอร์รัปชัน ช่องทางการแจ้งเบาะแสทุจริตคอร์รัปชัน หรือ เกณฑ์จรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้พนักงานทราบก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน

#### การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ

1. บริษัทฯ มีโครงสร้างค่าตอบแทนเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. บริษัทฯ คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนรวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้พนักงานจะต้องมีความเหมาะสมกับระดับหน้าที่ ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ และอยู่ในระดับที่สามารถแข่งขันได้หรือเทียบเท่ากับอัตราค่าตอบแทนของบริษัทอื่นๆ ในธุรกิจเดียวกัน
3. บริษัทฯ มีค่าตอบแทน (ค่าวิชาชีพ ให้กับพนักงานวิศวกรที่ผ่านการรับรอง (Certify) ตามระเบียบบริษัทฯ เพื่อเป็นแรงจูงใจในการตั้งใจทำงาน

#### การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม

1. บริษัทฯ ส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพ ทักษะการทำงานและทัศนคติเป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นต้องการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยผสมผสานทั้งการอบรมในห้องเรียน (Classroom training) การสอนงานและให้ข้อมูลย้อนกลับ (Coaching and giving feedback) และการประยุกต์ใช้ในงานจริง (On-the-job training: OJT)
2. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานทุกระดับให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามมาตรฐานของผู้ผลิต โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายวิศวกรทุกท่านจะต้องอบรมและผ่านการทดสอบอย่างสม่ำเสมอ
3. บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ เข้ารับการอบรมเมื่อมีการเพิ่มเติมปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบาย กระบวนการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน หรือโครงการพัฒนางานใหม่ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และให้ความร่วมมือทำงาน เป็นทีมปฏิบัติไปตามทิศทางเดียวกันกับบริษัทฯ
4. บริษัทฯ มีนโยบายฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง ให้พนักงานทุกระดับ รวมถึงกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร

#### การประเมินผลงาน

1. การประเมินผลงาน ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่ง โปร่งใส และเป็นธรรม ตามขั้นตอนของบริษัทฯ



2. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ร่วมกับฝ่ายบุคคลในการวางแผนกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกัน ตลอดจนติดตามประเมินผลชี้วัดความสามารถในการปฏิบัติงาน พนักงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด นำมาพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานเมื่อประสิทธิผลและประสิทธิผลตามที่ บริษัทฯ คาดหวัง

3. บริษัทจะใช้ผลการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงาน ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

## การกำหนดบทลงโทษ และการคุ้มครอง

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับที่ทำการทุจริตคอร์รัปชันถือว่ากระทำผิดระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือ มีการรู้เห็นเป็นใจ หรือ เพิกเฉยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำ ความผิด ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยและอาจต้องรับโทษตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำดังกล่าวเช่น ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน ไม่ได้รับโบนัส ไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง เลิกจ้าง การให้ชดเชยความเสียหาย และ การรับโทษตามกฎหมายทางแพ่ง และหรืออาญา ต่อไป
2. พนักงานที่ชี้เบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันด้วยความบริสุทธิ์ใจจะได้รับความคุ้มครอง ยกย่อง หรือ เชิดชูเกียรติ และบริษัท จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันแม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

## การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานในองค์กร และ สาธารณชน

1. มีการสื่อสารให้พนักงาน ผู้บริหารและกรรมการทราบ ถึงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการลงโทษ เกี่ยวกับ การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบน และ นโยบายในการแจ้งเบาะแสด้วย โดยผ่านการประชุมพนักงานเป็นประจำสม่ำเสมอ แจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ทาง Intranet หรือ Website ของบริษัทและรายงานประจำปี เป็นต้น
2. เปิดเผยข้อมูลเรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้สินบนต่อสาธารณชน เพื่อให้ สาธารณชนทราบว่าบริษัทมีความมุ่งมั่นในเรื่องดังกล่าวและต้องการให้ผู้ที่จะมาทำธุรกรรมกับบริษัทเห็น ความสำคัญและให้ความร่วมมือด้วยกันเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชัน
3. หากบุคลากรของบริษัทมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ สามารถสอบถาม ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้
4. บริษัทจะพิจารณาดำเนินการตามสมควรเพื่อให้ตัวแทน คู่สัญญา หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้ เช่น การส่งจดหมายเชิญชวนบรรณกรค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน ตามเอกสารในภาคผนวก

## การควบคุม และติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย

1. บริษัทฯ กำหนดให้คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยเรื่องนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการรับ-ให้สินบน และจัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของแต่ละหน่วยงานเป็นประจำทุกปี หรือเป็นระยะๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม กรณีที่พบการปฏิบัติฝ่าฝืน จะต้องหารือร่วมกับกรรมการบริหาร และหรือคณะกรรมการชุดย่อยที่กำกับดูแล เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และในกรณีที่พบประเด็นที่มีสาระสำคัญและเร่งด่วน ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงและฐานะการเงินของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานเรื่องดังกล่าวต่อกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัทโดยเร็ว

2. บริษัทฯ กำหนดให้มีระบบการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน โดยครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินการของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล โดยกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเอกสาร ฯลฯ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในที่ประกอบด้วย การประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มาตรการควบคุม (Control Activities) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล (Information & Communication) และระบบติดตาม (Monitoring Activities) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

3. ในส่วนที่เป็นการควบคุมภายใน บริษัทฯ มีการตรวจสอบภายในโดยผู้ตรวจสอบอิสระจากภายนอกเป็นประจำตามกฎเกณฑ์ของ ก.ล.ด. ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เป็นผู้กำกับดูแลการควบคุมภายในของบริษัท รวมถึง การพิจารณารายงานทางการเงินและกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4. ในส่วนของการหารือเรื่องผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีผู้รับผิดชอบและขั้นตอน ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) มีการประเมินเรื่องการควบคุมภายในเป็นประจำและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- ผู้สอบบัญชีประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบ

- คณะทำงานต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รายงานผลการดำเนินการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



## การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทบทวนนโยบายฉบับนี้ ต่อคณะกรรมการ บริษัทเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ และ สถานการณ์ในปัจจุบัน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนที่จะปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง และ หากมีการแก้ไขปรับปรุง นโยบายดังกล่าวก็ต้องสื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือทราบด้วยทุกครั้ง

## นโยบายการร้องเรียน และ/หรือการแจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการฉ้อฉลหรือทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle Blowing Policy)

### วัตถุประสงค์

บริษัทดำเนินธุรกิจด้วยมาตรฐานคุณธรรม และความซื่อตรงตลอดเวลา บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนยึดถือมาตรฐานเดียวกันนี้ในการปฏิบัติงาน และเพื่อสนับสนุนให้พนักงาน หรือลูกค้า หรือบุคคลภายนอกทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และข้อบังคับ รวมทั้งเพื่อให้บุคคลดังกล่าวใช้เป็นช่องทางในการร้องเรียนและ/หรือแจ้งเบาะแส การกระทำผิดเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบ การทุจริตคอร์รัปชันและการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย รวมทั้งเป็นช่องทางในการขอคำปรึกษา / คำแนะนำในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### คำนิยาม

การร้องเรียนและ/หรือแจ้งเบาะแส หมายถึง การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิด ไม่ว่าจะเรื่องที่เกิดขึ้น กำลังเกิดขึ้น เกิดขึ้นในอดีต หรือมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตก็ตาม

การขอคำปรึกษา/คำแนะนำ หมายถึง การแนะนำ แนะนำ เพื่อให้ผู้ที่มาขอคำปรึกษาได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน

### ขอบเขตของการแจ้งเบาะแส

1. พฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายรวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน และการดิดสินบน
2. การฝ่าฝืนนโยบายบริษัท และข้อบังคับของบริษัท
3. การดำเนินธุรกิจที่เป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบภายในบริษัท หรือข้อบังคับของทางการ หรือการละเมิดข้อผูกพันทางกฎหมายที่บริษัทเป็นคู่สัญญา
4. พฤติกรรมที่น่าสงสัยเกี่ยวกับสาระสำคัญของบัญชีหรือการตรวจสอบ
5. การกระทำใดๆ ที่ผิดไปจากจริยธรรม หรือความยุติธรรมทางสังคม

หากพนักงาน หรือลูกค้า หรือบุคคลภายนอก (ผู้แจ้งเบาะแส) พบเห็นพฤติกรรมที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเข้าข่ายตามข้อมูลข้างต้น ขอให้ปฏิบัติตามกระบวนการข้างล่างนี้

1. ช่องทางการรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนหรือคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้แจ้งจะต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุชื่อผู้แจ้ง และช่องทางที่สามารถติดต่อกลับได้ พร้อมแนบข้อมูลที่น่าเชื่อถือโดยระบุรายละเอียดอย่างเพียงพอ ไปยังช่องทางที่ปลอดภัย ดังต่อไปนี้

- โดยทางไปรษณีย์

ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ  
บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)  
159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401  
ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา  
กรุงเทพมหานคร 10110

- โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

acchairman@vintcom.co.th

เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบข้อมูลและแหล่งที่มาของเบาะแสการกระทำผิดได้ บริษัทจะไม่พิจารณาข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อของผู้แจ้งเบาะแส

## 2. การจัดเก็บข้อร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

2.1 บริษัทจัดเก็บข้อร้องเรียนอย่างเป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยชื่อของผู้แจ้งเบาะแส เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้แจ้งเบาะแส หรือเปิดเผยตามคำสั่งศาล หน่วยงานที่กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง หรือคำสั่งของหน่วยงานราชการ

2.2 บริษัทจะคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ถูกคุกคามจากการแจ้งเบาะแส

2.3 บริษัทจะไม่ลงโทษหรือดำเนินการตามกฎหมายกับผู้แจ้งเบาะแสที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต แม้ต่อมากการสอบสวนจะพบว่าไม่ได้มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนตามที่ได้รับแจ้งเบาะแส

## 3. การปฏิบัติต่อข้อร้องเรียน

### 3.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ข้อร้องเรียนจะถูกส่งถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะมอบหมายให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เหมาะสม หรือคณะอนุกรรมการ (“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย”) เป็นผู้ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้นอย่างเป็นอิสระโดยคำนึงถึงหลักความยุติธรรม เทียงธรรม และสุจริต

### 3.2 กระบวนการสอบสวน



คณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยละเอียด โดยระยะเวลาดำเนินการในกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนใน รายละเอียดของเบาะแส และบุคคล หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงความเพียงพอ ของข้อมูล ซึ่งอาจใช้เวลาเบื้องต้นประมาณ 30-45 วัน อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นอาจ พิจารณาขยายระยะเวลาการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมอีกไม่เกิน 30 วัน และเมื่อได้ สอบสวนข้อเท็จจริงและประเมินข้อร้องเรียนแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเสนอการ ดำเนินการทางวินัยต่อผู้ที่ถูกร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อไป การดำเนินการที่ คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควรจะถูกนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือสมาชิก อาวุโสฝ่ายจัดการ เพื่อรับมอบอำนาจและดำเนินการตามลำดับ

### 3.3 การรายงานผล

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดทำรายงานสรุป และบทลงโทษ (ถ้ามี) รวมถึงมาตรการป้องกัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หลังจากนั้น คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณา และสรุปผลการตรวจสอบให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบตามความจำเป็น และเหมาะสมต่อไป

## ภาคผนวก

## จดหมายเชิญชวนร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เรื่อง ขอเชิญชวนทุกท่านร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เรียน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกท่าน

ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นหนึ่งในปัญหาสำคัญในปัจจุบันซึ่งส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของทุกประเทศ และส่งผลกระทบต่อธุรกิจทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยรูปแบบของการทุจริตคอร์รัปชันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีแนวโน้มของความรุนแรงมากขึ้นตามลำดับ

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการดำเนินกิจการอย่างโปร่งใสเสมอมา โดยบริษัทเชื่อมั่นว่าการพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืน จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม ควบคู่ไปกับการรับผิดชอบต่อสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งตระหนักดีว่า การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบเป็นภัยร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจให้โปร่งใส สร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ห้ามดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชันในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และมีบทกำหนดโทษสำหรับการไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยปัจจุบันบริษัทได้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ Thailand’s Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) เพื่อแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจทุกรูปแบบอีกด้วย

บริษัทจึงอยากเชิญชวนให้ทุกท่านตระหนักและให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของกลไกในการขับเคลื่อนและป้องปรามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโตรวมทั้งส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้มีความยั่งยืนสืบไป

ทั้งนี้ท่านสามารถแจ้งข้อร้องเรียน รวมทั้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท โดยส่งทางโดยทางไปรษณีย์ ถึง “ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ” บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หรือโดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ได้ที่ [acchairman@vintcom.co.th](mailto:acchairman@vintcom.co.th)

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



## แบบรายงานการรับของขวัญ

ส่วนที่ 1 สำหรับพนักงาน

ชื่อผู้รับ \_\_\_\_\_ ชื่อแผนก \_\_\_\_\_

รายงานการรับของขวัญ/สิ่งของ ที่ได้รับจากลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อส่งมอบให้บริษัทฯ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	มูลค่า โดยประมาณ	ได้รับจาก	ลักษณะความสัมพันธ์ กับบริษัทฯ

ลงนาม \_\_\_\_\_ ผู้ส่งมอบ วันที่ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับของขวัญ/สิ่งของจากพนักงานตามที่ได้รับรายงานดังกล่าวข้างต้น และได้นำของขวัญไปจัดเก็บไว้เพื่อรอดำเนินการตามความเหมาะสม

ลงนาม \_\_\_\_\_ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่ \_\_\_\_\_

พยาน \_\_\_\_\_

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติดำเนินการนำของขวัญตามรายงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- จักรางวัลมอบเป็นของรางวัลให้พนักงานเนื่องในโอกาส \_\_\_\_\_
- บริจาคเพื่อการกุศลในนามของบริษัทฯ ให้แก่ \_\_\_\_\_
- อื่นๆ \_\_\_\_\_

และฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะนำหลักฐานการส่งมอบของขวัญตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการข้างต้น มาแนบท้ายรายงานการรับของขวัญฉบับนี้ ภายหลังจากส่งมอบของขวัญเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม \_\_\_\_\_ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่ \_\_\_\_\_

พยาน \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_