

บริษัท วินเนอร์ซี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านการทุจริต

(Anti-Corruption Policy)

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2563

## นโยบายต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption Policy)

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างสิ้นเชิง (Zero-Tolerance Policy) และถือปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต การให้สินบน และการคอร์รัปชันในประเทศไทย โดยบริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริต การให้หรือรับสินบน และการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทั้งทางตรงและทางอ้อม และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผล มาใช้ในการต่อต้าน การให้สินบนและการคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริต การให้สินบน แก่/จาก เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน เช่น บุคลากรของบริษัทต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน ทั้งนี้ นโยบายการต่อต้านการทุจริตฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตของบริษัท โดยครอบคลุม ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท
2. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทในสายธุรกิจดำเนินการ หรือยอมรับ หรือให้การสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกบริษัทในสายธุรกิจสินค้าอุปโภค/บริโภค รวมถึง ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนมีการทบทวนแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
3. มาตรฐานการต่อต้านการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา พนักงานทุกคนทุกระดับ ผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วงที่จะมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการด้านการต่อต้านทุจริตบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
4. บริษัทพัฒนามาตรการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักปฏิบัติด้านศีลธรรม โดยจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การทุจริตอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริต และได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบาย และมาตรการในการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย จริยธรรม และกฎหมายที่กำหนดไว้
6. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ กำกับดูแล สื่อสารการต่อต้านทุจริตของบริษัทไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และติดตามประสิทธิผล ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของนโยบายต่อต้านการทุจริตเพื่อให้มีความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ สังคม หรือข้อกำหนดของกฎหมายเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป
7. ฝ่ายตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
8. ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน ได้มีความเข้าใจ และตระหนักถึงการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
9. พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ กรณีมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงในสายงานของตนเอง หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายฉบับนี้
10. บริษัทไม่กระทำ หรือสนับสนุนการให้ และ/หรือ รับสินบน และการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแล รวมถึงการควบคุมในเรื่องดังต่อไปนี้

#### **10.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political Contribution)**

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด ๆ

อย่างไรก็ตามพนักงานมีสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลในการแสดงออกและมีส่วนร่วมในทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการเมืองทุกรูปแบบ และเฉพาะการมีส่วนร่วมในเวลาส่วนตัวเท่านั้น

## 10.2 การบริจาคเพื่อการกุศล และ/หรือ การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ (Charitable Contribution and/or Sponsorships)

- (1) บริษัทส่งเสริมการบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน หรือในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การให้ความรู้ หรืออุทิศเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบแทน สังคม และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- (2) การเป็นผู้สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ถือเป็นการประชาสัมพันธ์ธุรกิจ และเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทวิธีหนึ่ง โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุน กิจกรรมทางศิลปะ วัฒนธรรม สังคม การศึกษา เป็นต้น
- (3) การบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ จะกระทำต่อเมื่อเป็นการกระทำเพื่อประโยชน์สาธารณะ และจะต้องเป็นการดำเนินการโดยสุจริต และจะต้องใช้ ความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการ หลีกเลียงในการทุจริต การให้สินบน และการคอร์รัปชัน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่าง โปร่งใส และเป็นไปตามการกำกับดูแล จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้าน การทุจริต และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (4) การบริจาคเพื่อการกุศล และการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องดำเนินการผ่านขั้นตอน ตามระเบียบของบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดังกล่าวอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงจะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติสำหรับอำนาจ อนุมัติในทางการเงินก่อนทุกครั้ง

## 10.3 การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสันทนาการ (Gifts, Hospitality Expenditures, and Entertainment)

- (1) การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสันทนาการเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ขององค์กรเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับพันธมิตรทางธุรกิจ หรือถือเป็นการแสดงออก ทางมารยาทของสังคมในบางโอกาส ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ถ้ามีเหตุผล เหมาะสม กระทำโดยสุจริต และปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ตลอดจนต้องสอดคล้องตาม จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะต้องไม่ ให้ หรือ รับ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการ สันทนาการใด ๆ ถ้าการกระทำดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้รับ หรือผู้ให้กระทำการที่ไม่เป็นกลาง (อคติ)

- (2) ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสันทนาการอาจอยู่ในหลายรูปแบบ ได้แก่ เงิน สินค้า บริการ บัตรกำนัล เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญที่ให้หรือรับ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าที่พัก ค่าโดยสาร ค่าเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการ หรือการศึกษาดูงาน การเชิญเพื่อไปงานเลี้ยงสังสรรค์หรืองานสังคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น โดยกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถกระทำได้ในขอบเขต และมูลค่าที่สมเหตุสมผลเท่าที่จำเป็นตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือมารยาททางสังคม ซึ่งเป็นไปตามแต่ละสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นกรณีไป
- (3) การขอดำเนินการเรื่องการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการสันทนาการจะต้อง ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังกล่าวอย่างชัดเจน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ รวมถึงจะต้องดำเนินการตามระเบียบ ปฏิบัติสำหรับอำนาจอนุมัติในทางการเงินก่อนทุกครั้ง
- (4) กรณีที่พนักงานเกิดข้อสงสัยว่าตนสามารถที่จะยอมรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือการ สันทนาการได้หรือไม่ สามารถสอบถามไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมายและ กำกับดูแล

#### 10.4 ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทมีนโยบายไม่สนับสนุนการให้ หรือ รับ ค่าอำนวยความสะดวก โดยจะไม่ดำเนินการ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ ที่เป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อให้มีการจ่ายเงินดังกล่าวแต่ ใด

อย่างไรก็ตามกระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบ เท่าที่กระบวนการดังกล่าวปฏิบัติได้ต่อทุกคน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายเท่านั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการใด ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีความโปร่งใส และไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม

11. บริษัทจัดให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สม่่าเสมอเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะงานขาย การตลาด และการจัดซื้อจัดจ้าง
12. บริษัทจะนำนโยบายฉบับนี้มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสรรหา การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง
13. บริษัทจัดให้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นความมุ่งมั่นของบริษัท
14. บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง และโปร่งใส
15. บริษัทส่งเสริมให้มีการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางเพื่อให้พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าผู้แจ้งเบาะแสได้รับการคุ้มครอง โดยไม่ให้ถูกลงโทษ โยกย้ายที่ไม่เป็นธรรม หรือกลั่นแกล้งด้วยประการใด
16. หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำใด ๆ ก็ตามที่เข้าข่ายว่าเป็นการทุจริต หรือสื่อไปในทางทุจริต โดยที่พนักงาน หรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วม และอาจส่งผลเกี่ยวเนื่องกับบริษัทจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้

1. แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรงในสายงานของตน ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
2. ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน : [ia@winnergy.co.th](mailto:ia@winnergy.co.th)
3. ส่ง E-mail ถึง หัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล : [hr9@winnergy.co.th](mailto:hr9@winnergy.co.th)
4. ส่ง E-mail ถึง เลขานุการบริษัท : [comsec@winnergy.co.th](mailto:comsec@winnergy.co.th)
5. ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการบริษัท หรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 634/4 ซอยรามคำแหง 39 (เทพศิลา 1) ถนนประชาอุทิศ

แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ทั้งนี้ เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้วจะดำเนินการตาม “หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล” โดยเร็ว และจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต (in good faith)

17. พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ร่วมกับเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- (2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- (3) คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน
- (4) หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ให้มีผลนับแต่วันที่ 8 กันยายน 2563 เป็นต้นไป



(ผศ.ดร.นพ. เทอดศักดิ์ โรจน์สุรศักดิ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท วินเนอร์ซี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)