บริษัท วินเนอร์ยี่ เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล(Whistleblowing & Complaints Procedure)

ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลงของหลักเกณฑ์ (Version Control)

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	ข้อที่	วันที่ และรายละเอียดการแก้ไข
00	-	-	-	วันที่ 08/09/2563 : เริ่มและประกาศใช้คู่มือ
01	01	-	-	วันที่ 16/12/2565 : ทบทวนและประเมินความเพียงพอของหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล (Whistleblowing & Complaints Procedure) โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาบางประการ โดยสรุปได้ดังนี้
01	01	3	4	แก้ไขคำนิยาม “การทุจริต” ให้มีความหมายเช่นเดียวกันกับ “การทุจริตคอร์รัปชั่น” ที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตของบริษัท
01	01	3	6	กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในให้ชัดเจน เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำผิด หรือการทุจริตตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฉบับนี้
01	01	4	7	เปลี่ยนแปลงช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนให้เหลือเพียงช่องทางเดียว คือ อีเมล: whistleblowingandcomplaints@winnergy.co.th เพื่อควบคุมมิให้ข้อร้องเรียนถูกส่งไปหลายช่องทาง ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการรวบรวมข้อเรียนเรียนของบริษัท โดยมีผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงและเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่แจ้งเบาะแสนั้นเพียงคนเดียว
01	01	5	12	กำหนดเพิ่มบุคคลที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งขึ้นให้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี (แต่เดิมกำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น)

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด
และการทุจริตการสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล
(Whistleblowing & Complaints Procedure)

เพื่อให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายต่อต้านการทุจริต ซึ่งบริษัทได้กำหนดไว้ บริษัทคาดหวังว่าพนักงานทุกระดับชั้นของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่และประพฤติตนอย่างมืออาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทเชื่อว่าพนักงานทุกคนของบริษัทจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ

ดังนั้น หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลฉบับนี้ เป็นแนวทางในการนำมาใช้ปฏิบัติเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตต่อบริษัท โดยมีนโยบายและหลักการสำคัญ ดังนี้

1. นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของกลุ่มบริษัท

2. นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต ไม่ว่าจะเป็นที่ปรากฏแล้ว หรือเป็นที่สงสัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้าหรือบริการ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

3. **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำ หรือละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท

4. **การทุจริต** ให้มีความหมายเช่นเดียวกันกับ “การทุจริตคอร์รัปชั่น” ที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตของบริษัท

5. **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยเจตนาสุจริต

6. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำผิด หรือการทุจริตตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฉบับนี้ ร่วมกับฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปนำส่งให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ รวมทั้งการแจ้งความคืบหน้า และผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

7. หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำใด ๆ ก็ตามที่เข้าข่ายว่าเป็นการกระทำผิด หรือการทุจริต ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้ โดยสามารถส่งมาที่อีเมล whistleblowingandcomplaints@winnergy.co.th โดยมีผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงและเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่แจ้งเบาะแสนั้นเพียงคนเดียว

8. ผู้ร้องเรียนควรแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถกรอกข้อมูลใน **"แบบการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต"** ของบริษัท ซึ่งควรระบุข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

   (1) ลักษณะ และรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริต

   (2) รายชื่อของบุคคลที่เชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าบุคคลดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้อง

   (3) วัน เวลา สถานที่ และแหล่งข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การหาพยานหลักฐานสำหรับการสอบสวน

   (4) ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ไม่ว่าในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

   ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ และช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยหรือแสดงชื่อของตน บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสนั้น ๆ เข้าสู่กระบวนการตามที่บริษัทกำหนด

9. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท แม้ภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอน พบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียนมานั้น บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับบุคคลที่ให้ข้อมูลหากเป็นการกระทำโดยสุจริต โดยไม่ได้เป็นการกระทำด้วยเจตนาที่ให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลในทางเสื่อมเสีย หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทมีสิทธิที่จะพิจารณาลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตาม "คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัท รวมตลอดถึงการดำเนินคดีตามกฎหมาย

10. การสอบสวนการกระทำผิด และการทุจริต ต้องดำเนินการ โดยปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจะต้องกระทำการด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมเป็นที่ตั้ง เพื่อพิสูจน์ให้เป็นที่กระจ่างว่าเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสมานั้นผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิด หรือกระทำทุจริตหรือไม่ และมีหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยัน หรือโต้แย้งการกระทำเช่นว่านั้นได้

หากพบว่ามีการกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้นจริง บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ที่กระทำผิด

11. ในกรณีที่ต้องมีการสอบถ้อยคำเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน อาจขอให้ผู้ให้ถ้อยคำให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยการบันทึกเทปเสียงร่วมด้วยก็ได้ และจะต้องมีตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมในการสอบถ้อยคำด้วยทุกครั้ง

    กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่สอบถ้อยคำ เป็นผู้จัดทำบันทึกการสอบถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและรัดกุม และให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านบันทึกการสอบถ้อยคำของตนก่อนลงนามในบันทึกการสอบถ้อยคำทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนามจะต้องบันทึกหมายเหตุในเอกสารบันทึกถ้อยคำของบุคคลนั้น ทั้งนี้ ผู้ที่ได้เข้าร่วมในการสอบถ้อยคำทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกการสอบถ้อยคำด้วย

12. เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งขึ้น เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

13. กรณีที่ดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่ามีการกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้นจริงตามข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการลงโทษตาม "คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัท

    นอกจากนั้น หากการกระทำผิด หรือการทุจริตดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจของบริษัท หรือเป็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้กระทำผิดหรือไม่ร่วมกับหน่วยงานกฎหมายและกำกับดูแล และแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

14. บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ ต่อพนักงานที่ได้ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต หากพบว่าผู้ใดก็ตามกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะลงโทษทางวินัยกับบุคคลผู้นั้นทันที

    อนึ่ง หากผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือช่วยเหลือในการสอบสวนถูกข่มขู่ คุกคามให้รายงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อให้ดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

15. ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริต มีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้รับมาไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ก็ตามไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลเช่นว่านั้นแก่บุคคลใดก็ตาม เว้นแต่เป็นกรณีที่จำเป็นต้องเปิดเผยเนื่องจากการปฏิบัติงาน หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้เท่านั้น

16. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิด และการทุจริต ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้ทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

17. หากมีข้อสงสัย หรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท

18. ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ร่วมกับเอกสารดังต่อไปนี้

    (1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

    (2) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

    (3) คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน

19. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ โดยฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล จะทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตการสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล (Whistleblowing & Complaints Procedure) ฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและได้รับการอนุมัติให้แก้ไขเพิ่มเติมจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป

(ผศ.ดร.นพ. เทอดศักดิ์ โรจน์สุรกิตติ)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท วินเนอร์ยี่ เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

แบบการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

(Misconduct & Fraud Report Form)

วันที่รายงาน_____

Date of Report

ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส_____

Whistle Blower's Name

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้_____

Contact Address

หมายเลขโทรศัพท์_____ อีเมล_____

Telephone Number Email Address

ชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส_____

Related Company's Name

วันที่เกิดเหตุ พบเห็น หรือรับทราบการกระทำความผิด หรือการทุจริต_____

Date of Incident or Discovered Misconduct or Fraud

โปรดระบุลักษณะ และรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส การกระทำผิด หรือการทุจริต

Please specify nature and details of misconduct or fraud complaints

_____

_____

_____

รายชื่อของบุคคลที่เชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าบุคคลดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้อง / Name of Person(s) believed to be involved in incident and the basis for such belief

_____

_____

_____

แหล่งข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การหาพยานหลักฐานสำหรับการสอบสวน
Source of information leading to find out evidence for investigation

_____

ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ไม่ว่าในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
Estimate the suspected loss in money or other assets value which are involved

_____

<u>หมายเหตุ</u> สามารถแนบเอกสารอื่นใดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
<u>Remark</u> Additional attachment (if any)

ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส_____
Whistle Blower's Signature