

บริษัท วินเนอร์มีเดียคอล จำกัด (มหาชน)

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

และเบาะแสการกระทำผิด และการ

ทุจริต การสอบสวน และการ

**คุ้มครองผู้ให้ข้อมูล(Whistleblowing
& Complaints Procedure)**

ตารางควบคุมการเปลี่ยนแปลงของหลักเกณฑ์ (Version Control)

ฉบับ ที่	แก้ไข ครั้งที่	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” ให้มีความหมายเช่นเดียวกับ “การทุจริตคอร์รัปชัน” 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 หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งขึ้น ให้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการสอบสวนรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี (แต่เดิมกำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น)

**หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด
และการทุจริตการสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล
(Whistleblowing & Complaints Procedure)**

เพื่อให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ และนโยบายต่อต้านการทุจริต ซึ่งบริษัทได้กำหนดไว้ บริษัทคาดหวังว่าพนักงานทุกระดับชั้นของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่และประพฤติตนอย่างมีอาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 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 ให้มีความหมายเช่นเดียวกับ “การทุจริตคอร์รัปชัน” ที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตของบริษัท
5. ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยเจตนาสุจริต
6. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำผิด หรือการทุจริตตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฉบับนี้ ร่วมกับฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล และฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ รวมทั้งการแจ้งความตักเตือน และผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

7. หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำใด ๆ ก็ตามที่เข้าข่ายว่าเป็นการกระทำผิด หรือการทุจริต ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสมายังบริษัทได้ โดยสามารถส่งมาที่อีเมล whistleblowingandcomplaints@winnergy.co.th โดยมีผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงและเก็บรักษาข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเรื่องที่แจ้งเบาะแสนั้นเพียงคนเดียว
8. ผู้ร้องเรียนควรแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถกรอกข้อมูลใน "แบบการแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต" ของบริษัท ซึ่งควรระบุข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
 - (1) ลักษณะ และรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าว การกระทำผิด หรือการทุจริต
 - (2) รายชื่อของบุคคลที่เชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าบุคคลดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้อง
 - (3) วัน เวลา สถานที่ และแหล่งข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การหาพยานหลักฐานสำหรับการสอบสวน
 - (4) ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ไม่ว่าในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ และช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย หรือแสดงชื่อของตน บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสนั้น ๆ เข้าสู่กระบวนการตามที่บริษัทกำหนด
9. กรณีผู้ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท แม้ภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนตามขั้นตอน พบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียนมานั้น บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับบุคคลที่ให้ข้อมูล หากเป็นการกระทำโดยสุจริต โดยไม่ได้เป็นการกระทำด้วยเจตนาที่ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลในทางเสื่อมเสีย หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ บริษัทมีสิทธิที่จะพิจารณาลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตาม "คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัท รวมตลอดถึงการดำเนินคดีตามกฎหมาย
10. การสอบสวนการกระทำผิด และการทุจริต ต้องดำเนินการ โดยปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจะต้องกระทำการด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมเป็นที่ตั้ง เพื่อพิสูจน์ให้เป็นที่กระจ่างว่าเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสนั้นผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิด หรือการทุจริตหรือไม่ และมีหลักฐานที่สามารถยืนยัน หรือโต้แย้งการกระทำเช่นนั้นได้

หากพบว่ามี การกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้นจริง บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. ในกรณีที่ ต้องมีการสอบถ้อยคำเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน อาจขอให้ ผู้ให้ถ้อยคำให้ถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยการบันทึกเทปเสียงร่วมด้วยก็ได้ และจะต้องมี ตัวแทนของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมในการสอบถ้อยคำด้วยทุกครั้ง

กำหนดให้ผู้ที่ทำหน้าที่สอบถ้อยคำ เป็นผู้จัดทำบันทึกการสอบถ้อยคำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ชัดเจนและรัดกุม และให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านบันทึกการสอบถ้อยคำของตนก่อนลงนามในบันทึกการสอบ ถ้อยคำทุกครั้ง หากผู้ให้ถ้อยคำปฏิเสธไม่ลงนามจะต้องบันทึกหมายเหตุในเอกสารบันทึกถ้อยคำของ บุคคลนั้น ทั้งนี้ ผู้ที่ได้เข้าร่วมในการสอบถ้อยคำทุกคนจะต้องลงนามในบันทึกการสอบถ้อยคำด้วย

12. เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลที่คณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งขึ้น เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการ สอบสวนรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
13. กรณีที่ดำเนินการสอบสวนแล้วพบว่ามี การกระทำผิด หรือการทุจริตเกิดขึ้นจริงตามข้อร้องเรียนหรือ แจ้งเบาะแส บริษัทจะดำเนินการลงโทษตาม "คู่มือระเบียบข้อบังคับการทำงาน" ของบริษัท

นอกจากนั้น หากการกระทำผิด หรือการทุจริตดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจของบริษัท หรือเป็นการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ให้เป็นอำนาจ ของประธานคณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาตัดสินว่าจะดำเนินคดีตาม กฎหมายกับผู้กระทำผิดหรือไม่ร่วมกับหน่วยงานกฎหมายและกำกับดูแล และแจ้งผลการพิจารณา ดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

14. บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม เลิกจ้าง พักงาน ลงโทษ ทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ ต่อพนักงานที่ได้ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล การกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต หากพบว่าผู้ใดก็ตามกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะลงโทษทางวินัยกับบุคคลผู้นั้นทันที

อนึ่ง หากผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือช่วยเหลือในการสอบสวนถูกข่มขู่ คุกคามให้รายงาน ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อให้ดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

15. ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริต มีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ก็ตามไว้เป็นความลับ โดยห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูล เช่นว่านั้นแก่บุคคลใดก็ตาม 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 วินเนอร์มี 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 หรือรับทราบการทำความผิด 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

หมายเหตุ สามารถแนบเอกสารอื่นใดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
Remark Additional attachment (if any)

ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส _____
Whistle Blower's Signature