

# Code of conduct

## คำนำ

**บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด**

**เกณฑ์การประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ**

ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท พนักงานทุกท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์และโปร่งใส

บริษัทได้จัดทำหลักเกณฑ์ว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมขึ้น เพื่อให้พนักงานทุกท่านเข้าใจ และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์นี้ใช้กับ กรรมการ และพนักงานของ บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะรวมเรียกว่า “พนักงาน” นอกจากนี้ บริษัทยังคาดหวังไว้เช่นกันว่า ผู้ที่ทำธุรกิจร่วมกับบริษัท เช่น ซัพพลายเออร์ และลูกค้าของบริษัท จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ด้วย ภายใต้หลักเกณฑ์นี้ (ก) คำว่า “กรรมการ” หมายถึงสมาชิกของคณะกรรมการบริษัท หรือพนักงานที่มีตำแหน่งงานกำหนดหน้าที่ว่าพนักงานนั้นเป็นกรรมการ และ (ข) คำว่า “บริษัท” หมายถึง บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด และบริษัทในเครือ

การฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงหลักเกณฑ์นี้ จะมีผลดำเนินการทางวินัย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการฝ่าฝืนและข้อเท็จจริง ซึ่งอาจมีผลเป็นการว่ากล่าวตักเตือน ลดตำแหน่ง พักงาน เลิกจ้างหรือการดำเนินการทางวินัยอื่น และมีผลต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่กำกับดูแล พิจารณา หรือแก้ไขการกระทำที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน นอกจากนี้มีผลทางวินัย แล้ว บริษัทอาจนำข้อฝ่าฝืนนั้นสู่การพิจารณาทางกฎหมาย

บริษัทได้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ของบริษัทให้เป็นผู้ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ (“เจ้าหน้าที่ควบคุม”) หากพนักงานมีข้อสงสัยในเรื่องใดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่ควบคุม

บริษัทขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามข้อแนะนำหลักเกณฑ์ของบริษัทว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมนี้ โดยเคร่งครัด

ทรงศรี ศรีรุ่งเรืองจิต

กรรมการผู้จัดการ

## สารบัญ

ความประพฤติพื้นฐาน.....	3
ก) การเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น ความซื่อสัตย์สุจริต และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน .....	3
ข) การจัดการงาน ความรับผิดชอบ และการกำกับดูแล .....	3
การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่ประกาศใช้ .....	3
รายงานสาธารณะ .....	4
การใช้ข้อมูลภายใน.....	4
การขัดแย้งทางผลประโยชน์และการจัดการกับโอกาสในธุรกิจของบริษัท.....	5
การรักษาความลับ .....	5
การทำงานกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ .....	6
ความปลอดภัย และสุขภาพ .....	6
การปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทโดยความเหมาะสม.....	6
การรายงานการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทและการได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินหรือการบัญชี.....	7
ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ .....	7
คำมั่นด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ.....	10

## 1. ความประพฤติพื้นฐาน

**การเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น ความซื่อสัตย์สุจริต และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน**

บริษัทเคารพในศักดิ์ศรีของผู้อื่น รวมถึงความเป็นส่วนตัวและสิทธิส่วนบุคคลของทุกคน พนักงานจะต้องทำงานร่วมกันกับบุคคลหลาย ๆ ประเทศที่ต่างกัน ทั้งด้านวัฒนธรรม ศาสนา อายุ เชื้อชาติ และเพศ อันสอดคล้องกับหลักการและกฎระเบียบขององค์กรของแต่ละประเทศ พนักงานจะต้องปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

หลักการเหล่านี้ใช้ปฏิบัติทั้งภายในบริษัท และปฏิบัติต่อภายนอก รวมไปถึง ชัพพลายเออร์ ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ ตามความเหมาะสม

พนักงานจะดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ อันจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

### **การจัดการงาน ความรับผิดชอบ และการกำกับดูแล**

ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ พึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของบริษัท และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะกำกับดูแลไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของพนักงานภายใต้ดูแลของตน

ผู้บังคับบัญชาควรปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเมตตาและความยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ

### **หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา**

- ผู้บังคับบัญชาต้องใส่ใจคัดเลือกพนักงานตามคุณสมบัติ ทั้งคุณสมบัติส่วนตัวและคุณสมบัติตามตำแหน่ง ให้เหมาะสมตามหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ (หน้าที่ของการคัดเลือก)
- ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และชัดเจนกับพนักงาน โดยให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและกฎหมาย (หน้าที่ให้คำแนะนำ)
- ผู้บังคับบัญชาต้องแน่ใจว่าปฏิบัติตามกฎหมาย และมีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง (หน้าที่ของการตรวจสอบ)
- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สื่อสารกับพนักงานถึงความสำคัญของความซื่อสัตย์ และปฏิบัติให้เป็นกิจวัตรประจำวัน รวมถึงการฝ่าฝืนกฎระเบียบและกฎหมาย เป็นสิ่งไม่ถูกต้องและจะมีผลต่อการจ้างงาน (หน้าที่ของการสื่อสาร)

## 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่บังคับใช้

บริษัททำงานภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับหลายฉบับ ในบางกรณี กฎหมายท้องถิ่นอาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน พนักงานต้องศึกษากฎหมายให้ดี และปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท หากพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงตัวพนักงานที่เสี่ยงต่อการถูกฟ้องร้อง และมีความผิดทางกฎหมาย พนักงานยังอาจทำให้บริษัทตกอยู่ภายใต้ความเสี่ยงเดียวกัน พนักงานอาจถูกดำเนินการทางวินัยทันทีรวมถึงความเป็นไปได้ในการเลิกจ้าง

พนักงานต้องมีความรู้เรื่องข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนอย่างเพียงพอ ตระหนักถึงผลเสีย และต้องทราบ ว่าเมื่อไรที่ต้องมีการขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือคนอื่นๆที่เหมาะสม

### 3. รายงานสาธารณะ

บริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเคร่งครัด รายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

รายงานสาธารณะและการเปิดเผยข้อมูล เพื่อส่งไปยังตลาดหลักทรัพย์หรือในการสื่อสารสาธารณะอื่น ๆ ที่ทำโดยบริษัท จะต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องให้ข้อมูล และมีความกังวลใด ๆ เกี่ยวกับความถูกต้องของการเปิดเผยสาธารณะชน พนักงานควรปรึกษากับเจ้าหน้าที่ควบคุมเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง และพนักงานต้อง พยายามให้ถึงที่สุดเพื่อให้รายงานและการเปิดเผยข้อมูลนั้นถูกต้องและทันกำหนดเวลา ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน

การทำธุรกรรมทั้งหมดจะถูกจัดและสรุปบันทึกไว้ในเอกสารรายงานทางการเงินของบริษัทอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานการ บัญชี พนักงานที่มีความรับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงินหรือบัญชีใด ๆ ควรมีความเข้าใจและ ปฏิบัติตามนโยบายการเงินและการบัญชีของบริษัทอย่างสุจริต มั่นใจว่ารายงานจะครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา การบันทึก ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเข้าในระบบบัญชีของบริษัทถือเป็นความผิดและจะมีผลในการดำเนินการทางวินัยรวมถึงการเลิกจ้างด้วย กรณีที่พนักงานพบข้อสงสัยในความไม่ถูกต้องทางการเงิน พนักงานต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทราบในทันที

พนักงานอาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำรายงานทางการเงินหรือการบัญชี เช่น มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ การตลาด การบริหาร หรือการประเมินผล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลทางการเงินที่ได้รายงานไว้ของบริษัท ดังนั้นพนักงานที่ไม่ เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำรายงานการเงินหรือบัญชีควรมั่นใจว่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ถูกส่งต่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครบถ้วนและถูกต้อง

ผู้ตรวจสอบบัญชีของบริษัท มีหน้าที่ที่จะต้องสอบทานและอนุมัติเอกสารของบริษัทอย่างเป็นธรรมและถูกต้อง พนักงานจะต้อง ให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีอิสระและผู้ตรวจสอบบัญชีภายในของบริษัทอย่างสุจริต นอกจากนี้ พนักงานต้องไม่ก่อให้เกิด เรื่องฉ้อฉล หรือมีอิทธิพล บุ่งเบี้ยว จัดการ ทำให้ผู้ตรวจสอบบัญชีขาดอิสระในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบันทึกทางการเงิน การ ดำเนินการ การควบคุม หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. การใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading)

พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน พนักงานต้องไม่ซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายหุ้นบริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้าโดยใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชนที่ท่านทราบ

## 5. การขัดแย้งทางผลประโยชน์และการจัดการกับโอกาสในธุรกิจของบริษัท

การพิจารณาการว่าจ้างต่างๆ ของพนักงาน ที่ทำระหว่างบริษัท จะขึ้นอยู่กับประโยชน์สูงสุดของบริษัท ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ส่วนบุคคล หรือผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานควรหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างบริษัท กับพนักงานหรือ ครอบครัวของพนักงาน และพนักงานไม่ควรกระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมและไม่ควรขายโอกาสใดจากบริษัทมาเป็นของตน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้นได้

- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานได้รับผลประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เหมาะสมสืบเนื่องมาจากตำแหน่งงานของพนักงานในบริษัท
- พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- ในขณะที่พนักงานทำงานให้กับบริษัท พนักงานได้ทำงานให้กับคู่แข่ง ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ (ไม่ว่าจะไปทำเป็นพนักงานหรือเป็นที่ปรึกษา)
- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีส่วนได้เสียทางการเงินที่มีนัยสำคัญกับลูกค้า ซัพพลายเออร์หรือคู่แข่งทางการค้า
- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานได้รับสินเชื่อหรือการประกันการกู้ยืมเงินจากลูกค้า ซัพพลายเออร์หรือคู่แข่งทางการค้า (นอกเหนือจากที่ควรได้รับจากสถาบันการเงินตามวิธีกติ)
- พนักงานเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลลับของบริษัท เช่น ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลลูกค้า หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อตนเองหรือวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- พนักงานได้รับสิทธิในการซื้อหุ้นในบริษัทอื่น ๆ หรือพนักงานรับเงินสดหรือผลตอบแทนอื่นใดเพื่อแลกกับการสนับสนุนให้บริษัทแต่งตั้งที่ปรึกษาการเงินรายหนึ่งรายใด

ธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลที่ถือได้ว่ามีความเกี่ยวข้อง ต้องถูกส่งไปยังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทเพื่อตรวจทาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจไม่ชัดเจนเสมอไป หากพนักงานมีข้อสงสัย ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ควบคุม และ/หรือ ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการในหลักเกณฑ์ข้อ 9 และข้อ 10

## 6. การรักษาความลับ

ข้อมูลความลับ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัททั้งหมดซึ่งไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ พนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากบริษัท ลูกค้าบริษัท และซัพพลายเออร์ พนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเมื่อได้รับอนุมัติโดยบริษัท หรือตามข้อกำหนดทางกฎหมาย

ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่จำกัดเฉพาะความลับทางการค้าของบริษัท แต่ยังรวมถึงแนวโน้มและแผนงานทางธุรกิจ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมการเงิน ผลิตภัณฑ์ใหม่และแผนการตลาด การวิจัยและพัฒนาแนวคิดหรือข้อมูล กระบวนการผลิต ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าซื้อกิจการ การลงทุน และการขายเงินลงทุน การเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่สำคัญ และสัญญาที่มีแล้วและที่จะมีมา คำสั่งซื้อ ซัพพลายเออร์ ลูกค้าและแหล่งเงิน หรือเรื่องขาดทุนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมีหน้าที่ต้องรักษาความลับทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน และต้องรักษาความลับต่อไปแม้จะเป็นภายหลังการจ้างงาน หรือการเป็นกรรมการบริษัทสิ้นสุดแล้ว

## 7. การทำงานกับลูกค้า ซัพพลายเออร์

พนักงานจะต้องปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ต่อลูกค้า ซัพพลายเออร์ และพนักงานอื่น ๆ ของบริษัท บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหลายประเภทซึ่งห้ามบริษัททำการค้าโดยวิธีที่ไม่เป็นธรรม หรือการหลอกลวง ตัวอย่างของการต้องห้ามรวมถึง การคิดสินบน หรือให้ผลตอบแทนให้เกิดธุรกิจ หรือให้ผิดสัญญาโดยบุคคลอื่น หรือการซื้อความลับทางการค้าของกลุ่มคู่แข่งทางการค้าผ่านการคิดสินบนหรือการโจรกรรม

บางกรณี พนักงานอาจให้หรือรับสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจเพื่อช่วยในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ถูกกฎหมายได้ สิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอาจรวมถึงของขวัญ อาหาร บริการ บันเทิง สิทธิพิเศษ หรืออื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ จารีตประเพณี และมีความสมเหตุสมผลและเหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจไม่ควรฟุ่มเฟือยหรือมากเกินไป พนักงานควรหลีกเลี่ยงการมอบหรือรับเงินสด หรือสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจอื่น ๆ ที่สามารถถูกตีความว่าเป็นสินบนหรือผลตอบแทน ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของบริษัทที่ใช้จ่ายสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกทางธุรกิจจะต้องบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ในการดำเนินธุรกิจกับภาครัฐ พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พนักงานควรทำความเข้าใจกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้อง

พนักงานต้องจัดการข้อมูลของผู้อื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะตามสัญญาระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลนั้น ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะรวมถึงการบันทึก รายงาน ข้อสรุปและสาระสำคัญอื่นๆ พนักงานควรปรึกษาผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อประสานงานในการทำสัญญาไม่เปิดเผยความลับกับเจ้าของข้อมูล

## 8. ความปลอดภัยและสุขภาพ

เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานในมาตรการความปลอดภัยที่ดีที่สุด พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายบริหารคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมีผลบังคับใช้ต่อ

- การวางแผนทางเทคนิคของสถานที่ทำงาน อุปกรณ์และกระบวนการต่างๆ
- การจัดการความปลอดภัย และ
- พฤติกรรมในการทำงานส่วนบุคคล

## 9. การปกป้องและใช้ทรัพย์สินของบริษัทโดยความเหมาะสม

ทรัพย์สินของบริษัท ทั้งที่มีตัวตนและที่ไม่มีตัวตน มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท และโดยพนักงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตนรวมถึงทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ความลับทางการค้า สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ ธุรกิจ แผนการตลาด และบริการ ฐานข้อมูล บันทึกของบริษัท ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลและรายงานทางการเงินใด ๆ ที่

ไม่ได้เผยแพร่ พนักงานต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัทที่ไม่ได้รับอนุญาต และต้องไม่ทำลาย หรือทำให้สูญเสียดังทรัพย์สินของบริษัท

บริษัทได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตแก่พนักงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงมีสิทธิที่จะเข้าถึง เผยแพร่หรือเก็บข้อมูลใดๆ ที่ถูกสร้างขึ้น หรือมีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัท หรือระบบอีเมลของบริษัท พนักงานต้องไม่ใช่อีเมล อินเทอร์เน็ตหรือข้อความเสียงสำหรับวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ขัดกับนโยบายของบริษัท หรือมาตรฐานที่รวบรวมไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่ผิดกฎหมายใด ๆ พนักงานต้องไม่ทำสำเนาหรือขาย หรือโอน (ภายนอกหรือภายใน) สิ่งพิมพ์ที่มีลิขสิทธิ์ รวมทั้งซอฟต์แวร์ คู่มือ บทความ หนังสือและฐานข้อมูลที่ถูกใช้ในบริษัท หรือที่ถูกสร้างขึ้น โดยองค์กรอื่นและได้อนุญาตให้กับบริษัทได้ เว้นแต่พนักงานได้รับอนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าวภายใต้ข้อตกลงสิทธิ์การใช้งานที่เกี่ยวข้อง

#### 10. การรายงานการฝ่าฝืนนโยบายบริษัทและการได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินหรือเรื่องการบัญชี

พนักงานควรรายงานการฝ่าฝืนหรือที่ต้องสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนใดตามหลักเกณฑ์นี้ ไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมทันที หากพนักงานไม่ต้องการเปิดเผยตัวตน ชื่อของพนักงานจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ หรือหากพนักงานไม่ต้องการระบุชื่อ ให้ส่งจดหมายเจ้าหน้าที่ไปยัง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท วินท์คอม เทคโนโลยี จำกัด เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 และโปรดให้รายละเอียดมากที่สุดเท่าที่ทำได้ รวมทั้งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหา หากรายงานของพนักงานเกี่ยวกับการควบคุมบัญชีภายในหรือสาระทางการตรวจสอบ หรือถ้าผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝ่าฝืนใด ๆ ท่านอาจติดต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยส่งจดหมายไปที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ตามที่อยู่ข้างต้น

ห้ามไม่ให้ แก่แก้น ช่มชู้ คุกคาม ตอบโต้ต่อผู้มีเจตนาดี ที่รายงานการฝ่าฝืนหรือสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้หรือนโยบายอื่น หรือต่อบุคคลใดที่ช่วยในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนดังกล่าว หากพนักงานรู้สึกสงสัยว่าจะเกิดการฝ่าฝืน อย่าพยายามที่จะตรวจสอบหรือแก้ปัญหาด้วยตนเอง ควรแจ้งไปยังบุคคลที่รับผิดชอบทันที เพื่อให้มั่นใจว่าการสอบสวนเป็นไปอย่างละเอียดถี่ถ้วนและเป็นข้อสรุปที่พิจารณาโดยบุคลากรที่เหมาะสม ความล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ของการสอบสวน การฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือกฎหมายที่บังคับใช้และ/หรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับเป็นเรื่องที่ร้ายแรงและอาจมีผลทางกฎหมาย ดังนั้น การกระทำรายงานข้อกล่าวหาฝ่าฝืนใดๆ ต้องมีมูลความเป็นจริง และถูกต้อง

#### 11. ขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หลักเกณฑ์การดำเนินธุรกิจและจริยธรรมและกฎหมายที่ใช้บังคับนี้อยู่บนพื้นฐานค่านิยมหลักของบริษัท พนักงานต้องเข้าใจหลักเกณฑ์และแนะนำให้ผู้อื่นเข้าใจด้วย

##### การปฏิบัติตาม

บริษัทมุ่งหวังให้ท่านเข้าใจเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้อย่างเคร่งครัด โดยพนักงานจะต้องลงนามในคำมั่นด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ (ภาคผนวก 1) และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมไว้เป็นหลักฐาน

## การจัดการให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัททำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยจะกำกับดูแล ให้มีการสื่อสาร การฝึกอบรม การตรวจสอบและการปฏิบัติตามโดยความช่วยเหลือของกรรมการและผู้บังคับบัญชา และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้พนักงานสื่อสารและรายงานให้ทราบถึงการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้

## การเข้าถึงหลักเกณฑ์

พนักงานทุกคนรวมถึงตัวแทน และคู่สัญญาของบริษัทจะต้อง สามารถเข้าถึงประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์นี้เป็นปัจจุบัน

## การติดตาม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตอบข้อสงสัยให้กับพนักงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ รวมถึงอธิบายเพิ่มเติม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีเกิดการฝ่าฝืน ผู้บังคับบัญชาจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทันที โดยผู้บังคับบัญชาจะทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมประเมินประเด็นที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## การอนุมัติและการยกเว้น

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่สอบทานและอนุมัติเรื่องที่ต้องได้ผ่านการอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติเรื่องที่ต้องได้ผ่านการอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญา การยกเว้นกรณีใดของหลักเกณฑ์นี้ให้กับสมาชิกของคณะกรรมการหรือผู้บริหาร ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท การยกเว้นกรณีใดของหลักเกณฑ์นี้ให้กับพนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญา ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

## การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมสำหรับการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้โดยสมาชิกของคณะกรรมการของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินรับผิดชอบในการตรวจสอบ หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสมสำหรับการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ โดยพนักงาน ตัวแทนและคู่สัญญา เจ้าหน้าที่ควบคุมจะต้องรายงานการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้และการดำเนินการแก้ไขเป็นระยะ ต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัทอาจสอบสวนการฝ่าฝืนและกำหนดมาตรการทางวินัยที่เหมาะสมด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นนอกเหนือไปจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้ดำเนินการแทน

บริษัทจะตรวจสอบการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ทันทีที่สงสัย หากมีหลักฐาน ผู้ที่ถูกสอบสวนจะได้รับการแจ้งถึงประเด็นที่มีการสอบสวน และมีสิทธิ์โต้แย้งข้อกล่าวหา บุคคลที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้อาจถูกพักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่กระบวนการสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย



### **การดำเนินการทางวินัย**

หากพบว่าพนักงาน ตัวแทน หรือคู่สัญญาฝ่าฝืนฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ บริษัทจะดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อลงโทษทางวินัย แก่พนักงาน ตัวแทนหรือคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจลงโทษทางวินัยต่อหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลบุคคลเหล่านั้น หากหัวหน้างานได้อนุมัติการฝ่าฝืนนั้นหรือได้ทราบการฝ่าฝืนนั้นแต่มิได้ดำเนินการที่เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทอาจดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลข้างต้นอีกด้วย

### **การดำเนินการแก้ไข**

ในกรณีของการฝ่าฝืนฝ่าฝืนหลักเกณฑ์นี้ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ควบคุม จะประเมินสถานการณ์เพื่อตรวจสอบว่าควรแก้ไข นโยบายและวิธีการดำเนินงานของบริษัท หากฝ่าฝืนได้รายงานการฝ่าฝืนไปยังคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น คณะกรรมการนั้นจะต้องรับผิดชอบในการพิจารณามาตรการแก้ไขตามความเหมาะสม มาตรการดังกล่าวอาจรวมถึงการเปิดเผยต่อข้อมูลสาธารณะชน การฝึกอบรมพนักงานของบริษัท การปรับเปลี่ยนนโยบายและวิธีการดำเนินงานของบริษัท การปรับปรุงวิธีการตรวจสอบ เพื่อค้นหาและป้องกันมิให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอีกในอนาคต มาตรการแก้ไขจะต้องจัดทำเป็นเอกสารตามความเหมาะสม

คำมั่นด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
(ชื่อ) (แผนก)

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้  
อย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้ารับทราบว่าบริษัทไม่ยินยอมให้มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับใด ๆ รวมถึงได้คำนึงถึงบทลงโทษทางกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง และข้าพเจ้าทราบว่า การฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบใด ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้ จะมีผลทางวินัยเกี่ยวกับการว่าจ้างงาน  
ของบริษัทที่มีต่อข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือ "หลักเกณฑ์ของบริษัทว่าด้วยการดำเนินธุรกิจและจริยธรรม" ทุกประการ  
และยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่น ๆ ที่จะมีเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_