



บริษัท อินโฟไนน์ตี้ไนน์ จำกัด  
INFO NINETY NINE CO., LTD.

## นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Policy

| หมายเลขเอกสาร                       | แก้ไขครั้งที่                         | วันที่อนุมัติใช้                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| PO-CAC-01                           | 00                                    | 1 มกราคม 2568                         |
| สอบทานและออกสารโดย                  | ตรวจสอบโดย                            | อนุมัติโดย                            |
| ลายเซ็น.....<br>(.....)<br>ผู้จัดทำ | ลายเซ็น.....<br>(.....)<br>ผู้ตรวจสอบ | ลายเซ็น.....<br>(.....)<br>ผู้อนุมัติ |

|                                                                                                                                     |                          |                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด<br>THAI MINING CO., LTD. | บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                                                                     | นโยบายบริษัท             | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                                                                           |                          | หน้าที่ 2 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

## 1. บทนำ

บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด (“บริษัท”) ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลัก บรรษัทภิบาลที่ดีและจรรยาบรรณของบริษัท ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนิน ธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่ธุรกิจของบริษัทเข้าไปเกี่ยวข้อง ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลที่รู้จัก โดยร่วมกันส่งเสริม ค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

## 2. คำจำกัดความ

|                           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บริษัท                    | หมายถึง | บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| “คอร์รัปชัน (Corruption)” | หมายถึง | การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การให้ การเสนอ การให้คำมั่น หรือสัญญาว่าจะให้</li> <li>2. การรับ การเรียกร้อง ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือเอกชน หรือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือ ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้</li> </ol> |
| อำนาจควบคุมกิจการ         | หมายถึง | การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>(ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของ จำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น</li> <li>(ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่ว่า เพราะเหตุอื่นใด</li> <li>(ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ ตั้งแต่กึ่ง หนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม</li> </ol>                                                                                                                          |
| ผู้มีอำนาจของบริษัท       | หมายถึง | ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้มีอำนาจดำเนินการตามที่ปรากฏอยู่ใน Delegation of Authority ของบริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| บุคลากร                   | หมายถึง | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| กรรมการ                   | หมายถึง | กรรมการของบริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                            |                            |                                 |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  บริษัท อินโฟไนน์เอ็น จำกัด<br>1940 WINAT WINAT CO., LTD. | บริษัท อินโฟไนน์เอ็น จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                                                                            | นโยบายบริษัท               | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                                                                                  |                            | หน้าที่ 3 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

|                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บริหาร                              | หมายถึง | ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ประธานสายงานขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| พนักงาน                                | หมายถึง | พนักงานลำดับถัดลงมาจากผู้บริหารทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และ พนักงานรายวันของบริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| คู่ค้า                                 | หมายถึง | ผู้จัดหาสินค้าและ/หรือบริการให้แก่บริษัท ผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                       | หมายถึง | ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ชุมชน และสังคม                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ของขวัญ ของรางวัล                      | หมายถึง | เงินที่จ่ายสำหรับการซื้อของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยมและหรือประเพณีทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น เช่น สำหรับประเทศไทยไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อโอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท        |
| การเลี้ยงรับรอง                        | หมายถึง | การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์                 |
| ค่าบริการต้อนรับ                       | หมายถึง | ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง รวมทั้งค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงจ่ายเพื่อการรับรอง หรือต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไปตรวจงานหรือเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาดูงาน                                                                                                                              |
| การให้ความสนับสนุน                     | หมายถึง | เงินที่ให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทเท่านั้น โดยไม่มีจุดประสงค์แอบแฝง เพื่อใช้เป็นข้ออ้างในการให้สินบนหรือทุจริตคอร์รัปชัน                                                                                                                                                                                                 |
| การบริจาค                              | หมายถึง | การเสียสละ หรือ การสละเงิน หรือสิ่งของให้องค์กรหรือบุคคลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน เช่น วัด โรงเรียน โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ มูลนิธิหรือสมาคมหรือชมรมที่ไม่หวังผลกำไร เป็นต้น                                                                                                                                                                                   |
| การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น | หมายถึง | การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ของพรรคการเมือง หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ ซึ่งรวมถึงรายการบริจาคเงินภาษีเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง เป็นต้น |

|                                                                                   |                            |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  | บริษัท อินโฟไนด์ไลน์ จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                   | นโยบายบริษัท               | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                         |                            | หน้าที่ 4 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าโดยทางสายเลือดหรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบ ซึ่งอาจขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท

**คำอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการและเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการ นั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่บริษัทพึงได้รับตามกฎหมาย เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการ สาธารณะ เป็นต้น

**เจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจการอื่นของรัฐ

**หน่วยงานรัฐ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในรัฐสภา ศาล องค์การอิสระ หรือองค์การอัยการ รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือ พระราชกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นของรัฐ

### 3. โครงสร้างการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 3.1 โครงสร้างการกำกับดูแล



|                                                                                                                                                        |                          |                                 |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด<br><small>INFO NINE WINAT CO., LTD.</small> | บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                                                                                        | นโยบายบริษัท             | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                                                                                              |                          | หน้าที่ 5 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

### 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้บริษัท มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งดำเนินการให้บริษัทมีกระบวนการรับเรื่อง ร้องเรียน
- ควบคุมให้มีการนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติภายในบริษัท และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

#### 2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการตรวจสอบภายใน การสอบทานรายงานทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม ตรวจสอบกระบวนการทำงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน และการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนด
- สอบทานการการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน และให้คำแนะนำต่อฝ่ายบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปพิจารณาดำเนินการ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร
- ดำเนินการให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีกระบวนการรับและกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน

#### 3. ผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริม และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สื่อสารไปยังบุคลากร ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย
- นำนโยบาย มาตรการการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ให้บุคลากรของบริษัทถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และ ต่อเนื่อง

|                                                                                   |                             |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  | บริษัท อินโฟไน์ทีไนน์ จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                   | นโยบายบริษัท                | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                         |                             | หน้าที่ 6 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

- กำหนดให้มีการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดให้มีกระบวนการรับ และกำกับดูแลการรับเรื่องร้องเรียน
- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

#### 4. พนักงาน

- มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งจริยธรรม และจรรยาบรรณของพนักงาน

#### 4. แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้ หรือ รับสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ การให้ หรือ รับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อ วัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษา การปฏิบัติหน้าที่
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของบริษัท ต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติและสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนนั้นไม่ถูกนำไปใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
4. บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุ และการทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการ ให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
5. บริษัทต้องมีกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทมีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
6. บริษัทต้องจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสาร และบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยัน ความถูกต้อง และความเหมาะสมของรายงานทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือเป็นรายการเท็จ
7. บริษัทต้องจัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล ได้รับการตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

|                                                                                                                                   |                          |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด<br>INFO NINE CO., LTD. | บริษัท อินโฟไนน์ดี จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                                                                   | นโยบายบริษัท             | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                                                                         |                          | หน้าที่ 7 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

8. บริษัทต้องจัดให้มีการสื่อสาร หรือฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

9. บริษัทต้องสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไปปฏิบัติ

10. บุคลากรของบริษัทไม่พึงละเลย หรือ เพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทต้องจัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือเบาะแสเมื่อบุคลากรต้องการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

11. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการบริษัท โดยรายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12. ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

## 5. นโยบายการรับและให้ของขวัญ บริการต้อนรับ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- บริษัทไม่สนับสนุนให้ผู้ค้า ผู้ขาย ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท มอบของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความลำเอียงหรือความลำเอียงใจ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เว้นแต่ เป็นการมอบของขวัญตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ
- การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลใดๆ เนื่องในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ บริษัทจะใช้ดุลยพินิจในการให้ที่ต้องไม่เกินสมควร หรือฟุ่มเฟือย หรือ สรุ่ยสุร่าย หรือผิดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงรับ ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมนอกเหนือจากในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้ของขวัญ แต่หากสุดวิสัยที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ให้ พนักงานที่รับของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ ให้ หรือ รับ จะต้องไม่อยู่ในรูปของเงินสดหรือเข้าข่ายลักษณะเงินสด และต้องปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

## 6. นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้ความสนับสนุน

การบริจาคเพื่อการกุศล หรือ การให้เงินสนับสนุนทุกประเภทต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และโปร่งใสโดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของบริษัทรวมถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

|                                                                                   |                            |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  | บริษัท อินโฟไนด์ไลน์ จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                   | นโยบายบริษัท               | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                         |                            | หน้าที่ 8 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

- สอดคล้องกับนโยบายด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัท หรือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ต้องจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์ และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาค หรือรับเงินสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และพิสูจน์ได้ว่ามีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ

## 7. นโยบายการสนับสนุนทางการเมือง

- บริษัทเป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่เลือกสนับสนุนพรรคการเมืองใดการเมืองหนึ่ง
- บริษัทสนับสนุนการดำเนินการใดๆ ที่เป็นไปตามระบอบการปกครองใน ประเทศนั้นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย
- บริษัทไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- บริษัทเปิดโอกาสให้บุคลากร ใช้สิทธิทางการเมืองได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- บุคลากรสามารถใช้สิทธิทางการเมืองนอกเวลาทำงานได้

## 8. นโยบายการจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

- การจ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งห้ามกระทำในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท

## 9. นโยบายการแต่งตั้งและการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ

- กลุ่มบริษัทไม่มีนโยบายแต่งตั้ง หรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐที่ยังดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงานในธุรกิจของบริษัท
- ในกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่บริษัท และไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และไม่เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐ ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ กับผลประโยชน์ทางธุรกิจ ของบริษัท บริษัทอาจแต่งตั้งหรือว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานบางเวลา ในธุรกิจของบริษัทโดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของเจ้าหน้าที่รัฐนั้น ทั้งนี้ บริษัทต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติ การแต่งตั้งหรือการว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

|                                                                                   |                              |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  | บริษัท อินโฟไนน์ดีเอ็น จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                   | นโยบายบริษัท                 | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                         |                              | หน้าที่ 9 จาก 9 หน้า            | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

- การสรรหาบุคคลที่เป็น หรือ เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อแต่งตั้ง หรือ ว่าจ้างเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือ พนักงาน ของบริษัท จะกระทำได้เมื่อดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ประวัติการทำงานและ การดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐของบุคคลดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างบริษัท กับหน่วยงานรัฐ
- การแต่งตั้งหรือว่าจ้างบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร หรือพนักงานของ บริษัท จะกระทำได้เมื่อการแต่งตั้ง หรือ ว่าจ้างนั้นไม่เป็นการต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบและข้อบังคับของ หน่วยงานรัฐที่บุคคลดังกล่าวเคยสังกัด
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่รัฐของกรรมการ ที่ปรึกษา หรือ ผู้บริหารของบริษัททั้งข้อมูลในอดีต และปัจจุบันในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

## 10. นโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากร

บริษัท ยึดมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการดูแลขวัญกำลังใจของบุคลากรของบริษัท บริษัทจึงมี นโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการ กระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยพนักงานที่ได้รับผลกระทบทางลบจากการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน สามารถร้องเรียนได้ที่ช่องทางการร้องเรียนของบริษัทที่กำหนดไว้

## 11. การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึก และเก็บรักษาข้อมูลทางการเงิน และบัญชีของบริษัทต้องเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ ภายใต้การ กำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ

สำหรับแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรม และ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีประกาศ ระเบียบ และมาตรฐานทางบัญชี ตลอดจน นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 12. การสื่อสารและการฝึกอบรม

### 1. การสื่อสาร

- จัดให้มีการนำไปถือปฏิบัติและสื่อสาร นโยบาย และมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงบทลงโทษ หากไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กับบุคลากรของบริษัท บริษัทย่อย (ถ้ามี) บริษัทร่วม (ถ้ามี) และผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ตัวแทนธุรกิจ ลูกค้า คู่ค้า เป็นต้น
- จัดให้มีการสื่อสารไปยังบุคลากร เกี่ยวกับนโยบายการไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากร ของบริษัทที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ เมื่อมี การจัดทำหรือปรับปรุงนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ให้มีการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลทุกครั้งตามช่อง ทางการสื่อสารที่เหมาะสม อาทิ จดหมาย อีเมล เว็บไซต์บริษัท อินทราเน็ต สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

|                                                                                                                                         |                             |                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  บริษัท อินโฟเนตเวิร์ค จำกัด<br>INFO-NETWORK CO., LTD. | บริษัท อินโฟเนตเวิร์ค จำกัด | หมายเลขเอกสาร : PO-CAC-01       |                    |
|                                                                                                                                         | นโยบายบริษัท                | วันที่ประกาศใช้ : 1 มกราคม 2568 |                    |
| นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)                                                                               |                             | หน้าที่ 10 จาก 9 หน้า           | แก้ไขครั้งที่ : 00 |

## 2. การฝึกอบรม

- จัดให้มีการประชุมพิเศษ และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่บุคลากรของบริษัท
- สนับสนุนให้กรรมการ และผู้บริหารมีส่วนร่วมในการให้ความรู้แก่พนักงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

## 13. บทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

นโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับการลงโทษกรรมการ ให้พิจารณาเช่นเดียวกับบทลงโทษของผู้บริหารและพนักงาน

## 14. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณานุมัติ

