
	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	1/32

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

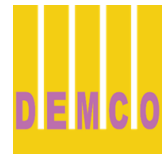
DEMCO PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	2/32

สารบัญ

บทนำ	3
คำนิยาม	4
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	6
โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ	8
แนวทางการปฏิบัติ	10
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	11
นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง	11
การบริจาคเพื่อการกุศล	12
เงินสนับสนุน	12
การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง	13
การรับส่วนลดจากลูกค้า	14
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	14
กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ	14
การค้าและการลงทุน	14
การกู้ และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน	15
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	15
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	15
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	16
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	17
การสื่อสาร	23
การเปิดเผยข้อมูล	23
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	24
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	24
การติดตามและทบทวน	25
เอกสารอ้างอิง	25
ภาคผนวก	26

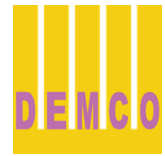
	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	3/32

บทนำ

กลุ่มธุรกิจเดิม โกล์ เป็นบริษัทชั้นนำ ดำเนินธุรกิจหลายด้าน อาทิ เช่น ธุรกิจการให้บริการ ธุรกิจงานผลิตและขาย รวมถึงธุรกิจพัฒนาโครงการและการลงทุนด้านพลังงานทดแทนและสาธารณูปโภค เป็นต้น

บริษัท เดิม โกล์ จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจ บริการออกแบบ จัดหา ก่อสร้างและติดตั้งแบบครบวงจรในงานระบบจำหน่ายไฟฟ้า ระบบสายส่งไฟฟ้าแรงสูง งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแรงสูง สถานีไฟฟ้าย่อย งานระบบไฟฟ้าและเครื่องกล งานด้านพลังงานทดแทน งานด้านอนุรักษ์พลังงาน งานก่อสร้างเสาโทรคมนาคม งานสื่อสารและอาณัติสัญญาณ รวมทั้ง ผลิตและจำหน่ายเสาโครงเหล็กสำหรับระบบสายส่งไฟฟ้าแรงสูง ระบบเสาโทรคมนาคม และงานขายวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์สื่อสาร รวมถึงเป็นผู้ลงทุนในโครงการพลังงานทดแทนและระบบสาธารณูปโภค

คณะกรรมการเดิม โกล์ให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	4/32

หลักการและเหตุผล

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ของบริษัท และในปี 2558 บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ได้ลงนามเข้าร่วมเป็น “สมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) โดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (“CAC”) มีมติให้การรับรองบริษัทเป็นสมาชิก CAC ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2559 จนถึงปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ดังนี้

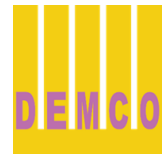
1. การให้ การเสนอ / ให้ คำมั่น / สัญญาว่าจะให้
2. การรับ การเรียกร้อง

ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ถ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต หมายความว่า การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงิน เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	5/32

สนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้างหรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นๆ ที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์ ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัท เด็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด บริษัท เด็มโก้ อินคัสตรี จำกัด และบริษัท เด็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ระดับผู้จัดการขึ้นไป

บุคลากรของ เด็มโก้ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ รวมถึงลูกจ้าง โครงการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายวันตามสัญญาจ้าง

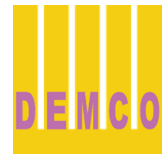
สินบน คือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ
- ประโยชน์อื่นใด เช่น การสร้างบ้านหรือตกแต่งบ้านโดยไม่คิดราคาหรือคิดราคาต่ำ ผิดปกติ การให้อยู่บ้านเช่าฟรี การปลดหนี้ให้ การพาไปท่องเที่ยว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หมายความว่า ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใดๆ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ราชการให้แก่รัฐต่างประเทศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	6/32

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เด็มโก้จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจ มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการชั้นนำ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงาน และสาธารณูปโภคที่ครบวงจร พร้อมขยายธุรกิจสู่ภูมิภาค CLMV ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดพันธกิจไว้ อย่างชัดเจนว่า

- 1) ดำเนินธุรกิจก่อสร้างและบริการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า พลังงานและสาธารณูปโภคที่ครบวงจร พร้อมขยายธุรกิจสู่ภูมิภาค CLMV
- 2) สร้างความเชื่อมั่นต่อลูกค้าด้วยบริการที่มีคุณภาพ ทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญรอบรู้และประสิทธิภาพสูง
- 3) สร้างผลตอบแทนที่ดีและมูลค่าเพิ่มจากการลงทุน ให้กับนักลงทุนและผู้ถือหุ้น อย่างต่อเนื่อง
- 4) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมุ่งไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญากลุ่มธุรกิจเด็มโก้ คือ “i DEMCO” ซึ่งเป็นค่านิยมหลัก (Core Value) ที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้

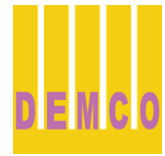
1. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของเด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง

2. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่

3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีขั้นตอนการตรวจสอบอนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของ เด็มโก้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

4. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	7/32

การทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดย กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว

6. ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ สอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

7. กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ จัดให้มีขั้นตอน ในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ

8. กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

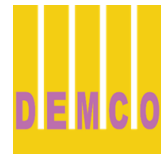
9. กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของกลุ่มธุรกิจเต็มโก้ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

10. กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทอื่น ๆ ที่กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

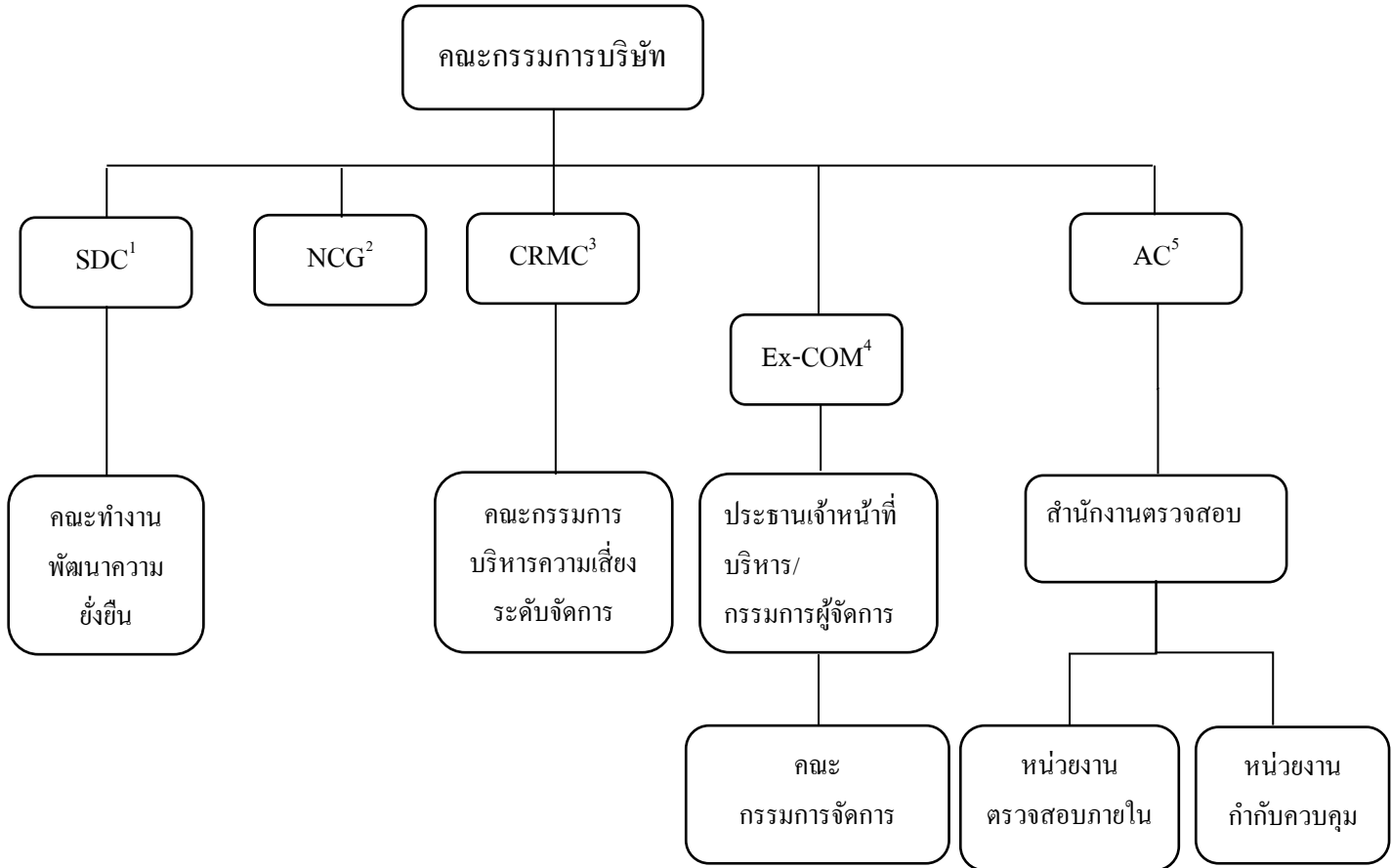
11. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย กลุ่มธุรกิจเต็มโก้ จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

12. คณะทำงานพัฒนาความยั่งยืนของ เต็มโก้ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการความยั่งยืน คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการและคณะกรรมการเต็มโก้ โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง

13. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ เต็มโก้

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	8/32

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรและคณะทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



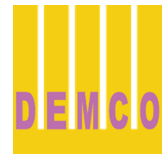
หมายเหตุ

1. SDC คือ คณะกรรมการความยั่งยืน (Sustainable Development Committee)
2. NCG คือ คณะกรรมการสรรหา พิจารณา ค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ (Nomination , Remuneration Consideration and Corporate Governance Committee)
3. CRMC คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management Committee)
4. Ex- COM คือ คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)
5. AC คือ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้ กลุ่มธุรกิจเดิมได้ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	9/32

คณะกรรมการตรวจสอบ

- กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
- สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการ เด็มโก้ เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมี เพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปปฏิบัติ
- รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ต่อคณะกรรมการ เด็มโก้ อย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการ และผู้บริหาร ของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้

คณะกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ

- วางกรอบแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้
- กำหนดและทบทวนนโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

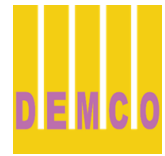
- กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม

คณะกรรมการพัฒนาความยั่งยืน

- กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืนที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีการระบุนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- นำนโยบายและกรอบการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	10/32

- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบ

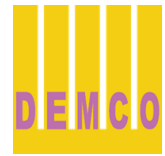
- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการจัดการ

- แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของสายงานต่างๆ ในฟังก์ชันกรเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 2) บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 3) กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ บริษัท เต็มไ้ จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ได้กำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
- 4) บุคลากร กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเต็มไ้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มธุรกิจเต็มไ้ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	11/32

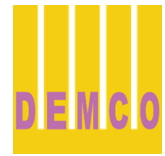
- 5) กลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียงถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง ในเรื่อง ที่ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 6) กลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็น สิ่ง ที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุมดูแลการปฏิบัติให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน คู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนว ปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของ บริษัท เดิม ใกล้เคียง จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ กลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง ทุกระดับต้องปฏิบัติตามด้วยความระมัดระวังในเรื่อง ดังต่อไปนี้
 - 3.1 การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนว ปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณของกลุ่ม ธุรกิจเดิม ใกล้เคียง
 - 3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้อง เป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือคอร์รัปชัน
 - 3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการ ดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

กลุ่มธุรกิจเดิม ใกล้เคียง จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดย จะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทาง การเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	12/32

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ แต่ต้องพึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการหรือกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ของกลุ่มธุรกิจเดิม โก้ ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมืองอันจะทำให้กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศล¹

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ ใช้ความระมัดระวังเรื่องการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือคำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีอากรต่างๆ หรือด้านศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ มีนโยบายให้บริจาคเงินแก่มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งปัจจุบันกลุ่มธุรกิจเดิม โก้ ได้ร่วมส่งพนักงานที่มีจิตอาสาเพื่อทำกิจกรรมโดยมีส่วนร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสังคม และชุมชน ของ มูลนิธิแสง-ใช้ก็ เหนือเกล้า เป็นองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งได้ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และการกุศลต่างๆ ร่วมมือกับองค์กรการกุศล หน่วยงานของราชการในกิจการต่างๆ เช่น การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ร่วมกับนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 27 และกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

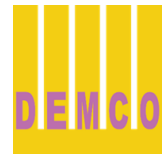
สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน องค์กรการกุศลต่าง ๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง

¹ดูภาคผนวกหน้า 26 การบริจาคเพื่อการกุศล

เงินสนับสนุน²

หมายถึงเงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ หรือชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างค่านาเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของ กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดง กิจกรรม ดังกล่าว เป็นต้น

บริษัท ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน (²ดูภาคผนวกหน้า 27 การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ)

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	13/32

กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน

1. เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับบริษัทและกลุ่มธุรกิจเดิมไว้
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ในการใช้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตาม ประเมินผล เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจำนวนหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ จะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบุคคล หรือหนังสือจากองค์กรนั้นๆ เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล / องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. การใช้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ควรสอดคล้องกับงบประมาณของบริษัทฯ และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง เช่นรูปภาพของกิจกรรม สำเนาภาพถ่ายบุคคล หรือหนังสือจากองค์กรนั้นๆ
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนิน โครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ว่าใครได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของบริษัท

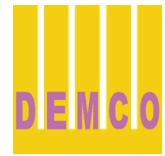
การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง³

กลุ่มธุรกิจเดิมไว้ ไม่มีนโยบายที่จะให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเดิมไว้ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติ
2. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มบริษัทเดิมไว้ในเรื่อง การขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

³ดูภาคผนวกหน้า 28 การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	14/32

ข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน⁴

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ของขวัญ ที่ได้รับจาก คู่ค้าจะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น แต่หากไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทาง บริษัทได้ ให้เสนอต่อ กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อ พิจารณานำเอาไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นประโยชน์ของบริษัท หรือบริจาคต่อให้ หน่วยงานสาธารณะกุศลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดย สามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับของบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายในการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมีเอกสารการให้และรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

การรับส่วนลดจากคู่ค้า

ทั้งในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติปกติทางธุรกิจ โดยไม่มี วัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญหรือค่าตอบแทนจากคู่ค้ามาใช้ในกรณีนี้ ด้วย

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้หมายความรวมถึง กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กร หรือ หน่วยงานใดๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

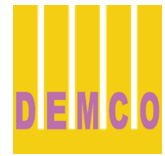
⁴ดูภาคผนวก หน้า 30 ปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ

การค้าและการลงทุน

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ มีนโยบายการค้า และการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม / ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ด้วยทุกครั้ง

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ จะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ที่มีต่อ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	15/32

การกู้ยืม และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของบริษัท

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด / หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัท ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการ โดยนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ / จัดจ้างในการอนุมัติเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทเดิมโก้ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ หรือ การรับบริการ ดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

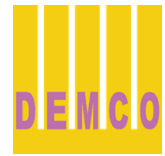
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

การรับ-จ่ายเงิน

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงินทุกครั้ง ฝ่ายการเงินต้องทราบว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ในการรับเงินฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ถว.19 มิ.ย. 2544)

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	16/32

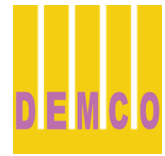
- 1.3 ในกรณี ที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกัน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มธุรกิจเดิม โก้ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัท ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดมาจากไหนและได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
- 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัท ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการที่ไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์รายการจ่ายดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกันให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)
- 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไข ธุรกิจที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน ในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการศึกษาและการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	17/32

ประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

กลุ่มธุรกิจเคมิกัล มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

กลุ่มธุรกิจเคมิกัล ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

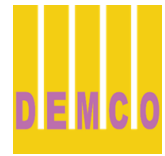
- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเคมิกัล ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเคมิกัล โดยบริษัทคาดหวังให้ทุกคนรายงาน โดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัท รับทราบ ทางบริษัท จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทนำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มธุรกิจเคมิกัล ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มบริษัทเคมิกัล
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 4 หน่วยงาน คือ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	18/32

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

3.2 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการของบริษัท

3.3 เลขานุการบริษัท

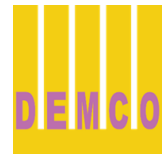
3.4 สำนักงานตรวจสอบ

โดยการจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทาง ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจสอบ Email : Auditcom@demco.co.th หรือ
2. คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและกำกับดูแลกิจการ
Email : goodgovernance@demco.co.th หรือ
3. เลขานุการบริษัท Email : Com_Secretary@demco.co.th หรือ
4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ Email : AC_Secretary@demco.co.th หรือ
5. เลขานุการคณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนฯ Email : AC_Secretary@demco.co.th หรือ
6. ส่งจดหมาย หรือช่องทางอื่นตามสมควรและปลอดภัย ถึง สำนักงานตรวจสอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 59 ม.1 ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 หรือโทรสาร 02-9595811 ต่อ 2018 และกรณีที่พบประเด็นที่ต้องรายงานอย่างเร่งด่วน ให้รีบรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ข้อมูลที่ได้รับจะเก็บเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- 4.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียนแต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.6 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	19/32

5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน
- 5.2 ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับเรื่อง และเก็บข้อมูลเบื้องต้นและเก็บผลสรุปของการดำเนินงาน ได้แก่ เลขานุการบริษัท หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.3 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบ หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 5.5 เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.6 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.7 ประธานกรรมการบริษัท

6. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง
 - ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความลับหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - 2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - 2) วันและเวลาที่ร้องเรียน
 - 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 6.2 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการ ดังนี้
 - ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ
 - ส่งสำเนาเรื่องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป
- 6.3 การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ
 - ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	20/32

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

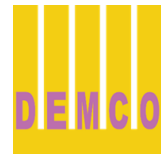
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติกหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่อง โดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ถูกร้องเรียนทราบ และรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นว่า จะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการเพื่อสั่งการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- เมื่อมีคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการแล้ว ให้แจ้งแก่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติกหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	21/32

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลสรุปของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

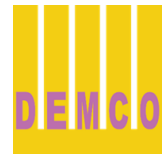
หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัท จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1 บริษัท จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- 9.2 บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3 บริษัทอาจกำหนด หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 9.4 บริษัท จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะ โดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมภาษณ์ ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

10. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กรณีพบการเรียกรับสินบน โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงหรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองขึ้นไป

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	22/32

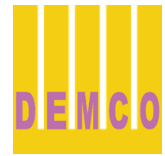
- ทางจดหมาย หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง โดยสามารถร้องเรียนการทุจริต โดยทำเป็นหนังสือ ส่งมายังสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) เลขที่ 361 ถ.นนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000
- ทางจดหมาย หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค / สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ช. www.nacc.go.th หัวข้อร้องเรียน
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน ป.ป.ช. 1205 (ในวันและเวลาราชการ)
- ร้องเรียนโดยร้องทุกข์ กล่าวโทษ ต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจในพื้นที่

11. การทำหนังสือร้องเรียนต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

11.1 หนังสือทำถึง "เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช." หรือ "ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กทม. 10300" หรือเข้าร้องทุกข์ กล่าวโทษ ต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจในเขตอำนาจสอบสวน โดยพนักงานสอบสวนจะส่งเรื่อง ไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการต่อไป

11.2 รายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา
- ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ร่ำรวยผิดปกติ หรือ มีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อดังนี้
 - กรณีกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม
 - ก. การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด
 - ข. มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร
 - ค. มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)
 - ง. ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใด หรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด
 - กรณีกล่าวหาว่า ร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
 - ก. ฐานะเดิมของผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามีรวมทั้งบิดามารดาของทั้งสองฝ่ายเป็นอย่างไร
 - ข. ผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามี มีอาชีพอื่น ๆ หรือไม่ ถ้ามีอาชีพอื่นแล้วมีรายได้มากน้อย เพียงใด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	23/32

ค. ทรัพย์สินที่จะแสดงให้เห็นว่าร่ำรวยผิดปกติ มีอะไรบ้าง เช่น

- บ้าน มีจำนวนกี่หลัง, ตั้งอยู่ที่ใด (เลขที่บ้าน ถนน/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขตจังหวัด), ชื่อเมื่อใด และราคาขณะซื้อเท่าใด
- ที่ดิน มีจำนวนกี่แปลง, ตั้งอยู่ที่ใด (เช่นเดียวกับหัวข้อที่ตั้งของบ้าน), ชื่อเมื่อใด และราคา ขณะซื้อเท่าใด
- รถยนต์ มีจำนวนกี่คัน, ยี่ห้อ, รุ่น, สี, หมายเลขทะเบียน, ชื่อเมื่อใด จากใคร และราคาขณะ ซื้อเท่าใด
- มีเงินฝากที่ธนาคารใด สาขาใด
- ทรัพย์สินอื่น ๆ

11.3 ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน หากต้องการให้สำนักงาน ป.ป.ช. ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุลจริงถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่าเป็นหนังสือร้องเรียนส่งถึง ป.ป.ช. แล้ว) เพราะ สำนักงาน ป.ป.ช. จะติดต่อกับผู้ร้องเรียนโดยตรงกับผู้ร้องเรียนที่แจ้งชื่อ - สกุล และที่อยู่เท่านั้น

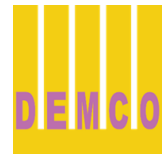
หมายเหตุ หากกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง จะต้องระบุชื่อ - นามสกุล และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา โดยเฉพาะ ผู้กล่าวหาจะต้องเป็นผู้รับ ได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำนั้น

การสื่อสาร⁵

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ สื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่านการประชุมประจำเดือนของฝ่ายจัดการ การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี หรือในการจัดอบรมแก่พนักงาน เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูล⁵

กลุ่มธุรกิจเดิม โก้ มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มธุรกิจเดิม โก้ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	24/32

การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการดูแล รักษา และป้องกันให้พร้อมที่จะใช้ได้อย่างต่อเนื่อง การทำธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อีกทั้งการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์


- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
 1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบ คอมพิวเตอร์ ทั้งหมด
 2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
 3. สร้างระบบป้องกันให้กับข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูล โดยมีขอบ ไม้ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

ดูภาคผนวกหน้า 31 แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้จัดให้มีการสอบทานระบบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการสอบทานบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจ ได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ

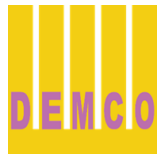
	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	25/32

การติดตามและทบทวน

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้ กำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ ละเมิดกฎหมายหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายอาญา
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558)
3. ระเบียบบริษัทและระเบียบปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
4. คู่มือพนักงาน
5. นโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้
6. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้
7. อำนาจอนุมัติการดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	26/32

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัทเต็ม ใจหรือไม่

1.2 พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

1.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

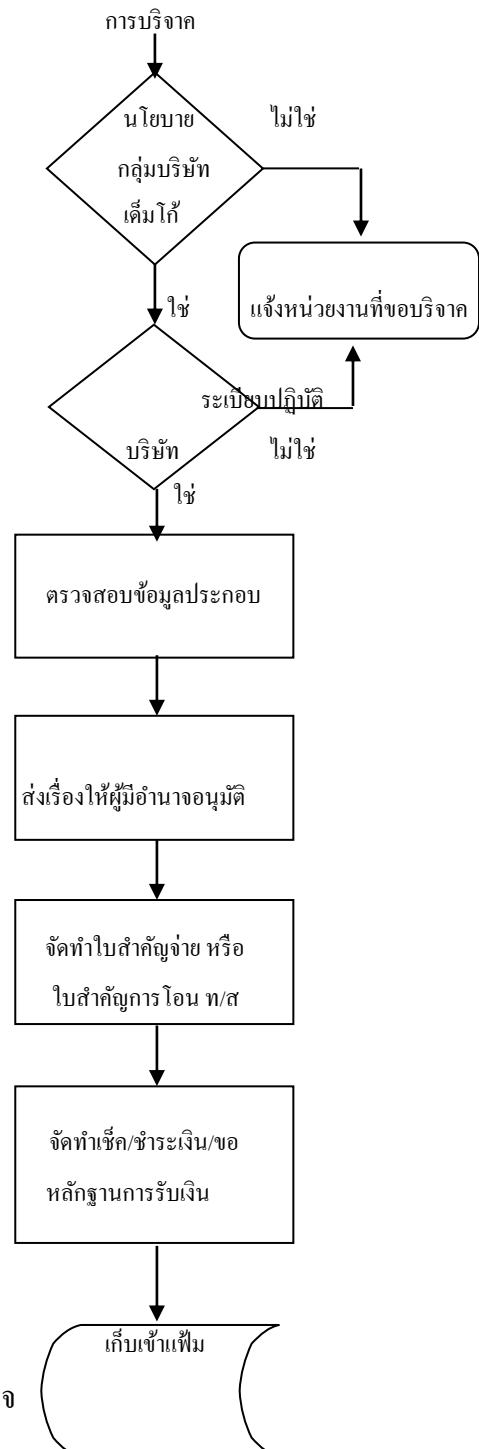
1.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริคนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

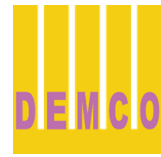
1.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

1.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียน ทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้

2. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	27/32

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใด ๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใด ๆ มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย
กลุ่มธุรกิจเดิม ใ้หรือไม่

2.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตาม
ปกติ / ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

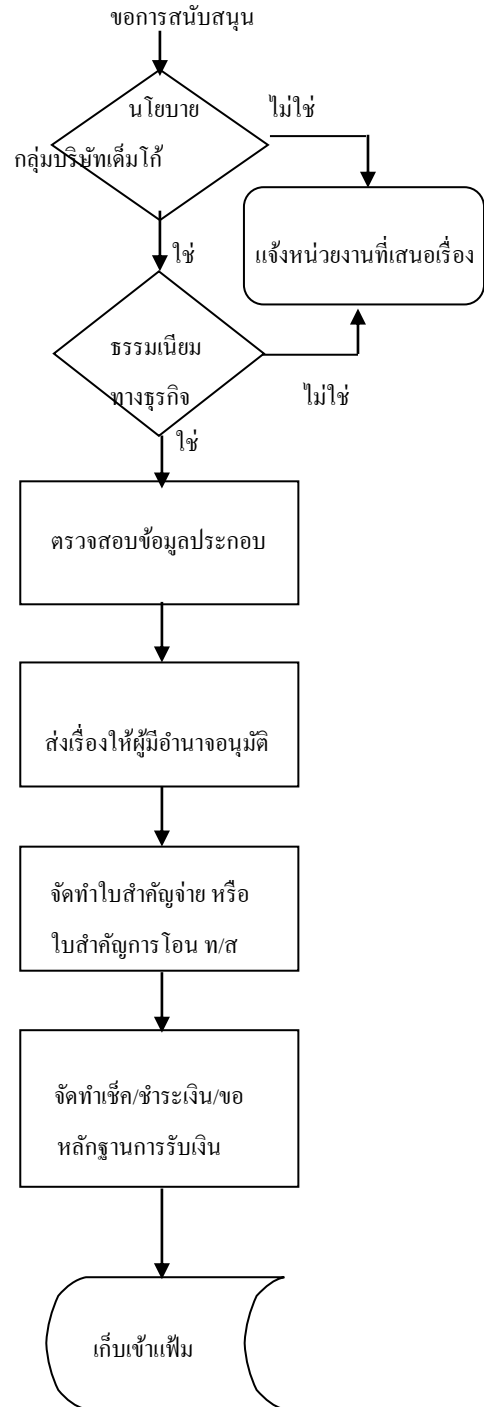
2.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

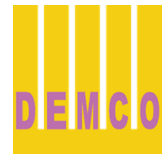
2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่อง
เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน
เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

2.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน
การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน
ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐาน
การรับทรัพย์สิน

2.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร
สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	28/32

3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเดิม ใก้หรือไม่

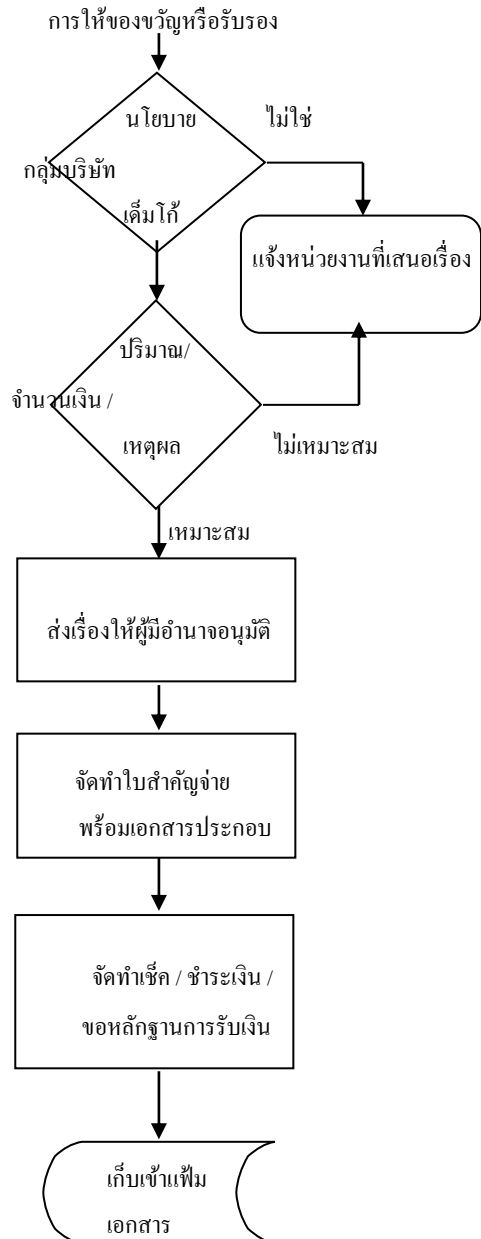
3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

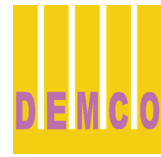
3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.4 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐาน การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อบุคคลและหน่วยงาน ที่อยู่รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

3.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	29/32

4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่น ๆ และอีกแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชย ค่ารักษาพยาบาล (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) ฯลฯ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย
กลุ่มธุรกิจเดิมได้หรือไม่

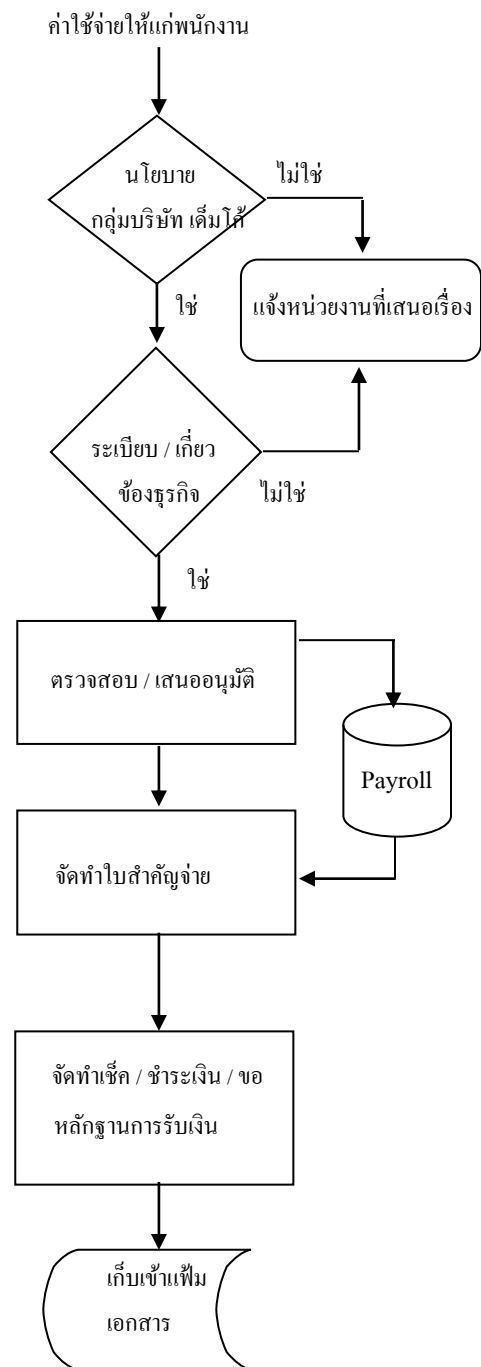
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท
และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

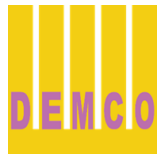
4.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในระเบียบบริษัท
ผู้จัดทำเงินเดือน เป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น
เงินเดือน OT และนำเข้าระบบงาน Payroll
กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบข้อมูล
ก่อนนำเสนออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ

4.4 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชี
และพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้องด้วย

4.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตาม
หลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

4.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร
สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	30/32

5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใดๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

5. ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

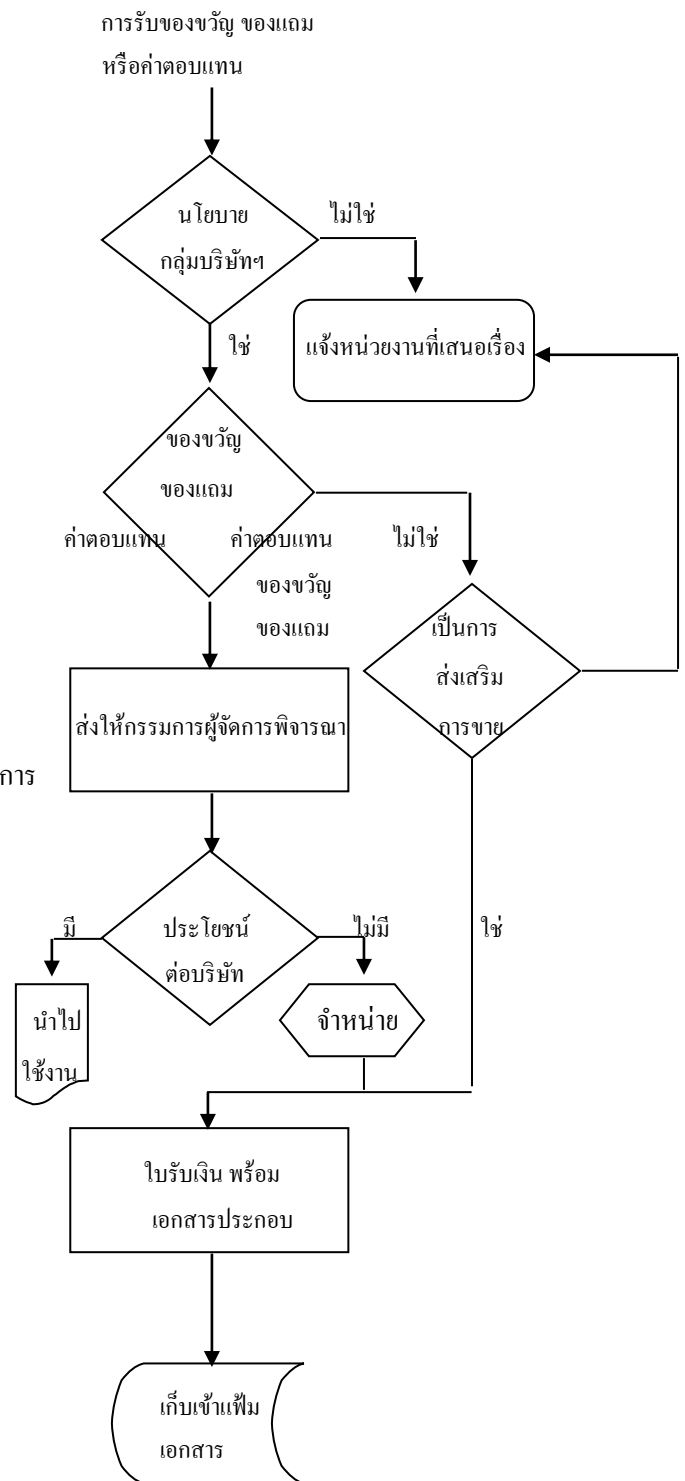
5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัทเต็ม 100% หรือไม่

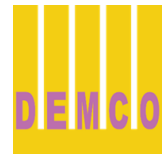
5.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ / ของแถม หรือเป็นค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการขึ้นไปพิจารณา

5.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายคุณแลทรพย์สิน นำออกขายหรือบริจาคต่อ โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใส และผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

5.4 เงินที่จำหน่ายได้ ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และ บัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี

5.5 บัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	31/32

ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยทั่วไป

- 1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.2 การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป
- 1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มธุรกิจเดิม ก่อ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต
- 1.4 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรวมถึงการกำหนดให้นำคำขวัญการต่อต้านคอร์รัปชันใส่เป็นวอลเปเปอร์ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบริษัททุกเครื่อง
- 1.5 การจัดกิจกรรม หรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ

- 2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น

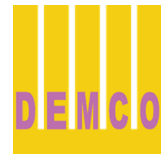
- ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข “ผู้เช่า หรือ พนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเข้าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา”

- 2.2 จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีแนวนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ เช่น

- จัดให้มีข้อความนี้ไว้บน ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”

- 2.3 จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท

- 2.4 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้าการรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-003
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	5 (13 พ.ย. 2563)
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	32/32

3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ

- 3.1 นำนโยบายต่าง ๆ ของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน (Intranet) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์แจก
- 3.2 คิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
- 3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
- 3.4 ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทั้งของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- 3.5 จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ผ่านเว็บไซต์ (<http://demco.co.th/>) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มธุรกิจเดิมโก้ วารสารเดิมโก้ เป็นต้น