

คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

ของ

กลุ่มธุรกิจเต็มโก้



## บทนำ

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ประกอบธุรกิจ บริการออกแบบ จัดทำ ก่อสร้างและติดตั้งแบบครบวงจรในงานระบบจำหน่ายไฟฟ้า ระบบสายส่งไฟฟ้าแรงสูง งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแรงสูง สถานีไฟฟ้าย่อย งานระบบไฟฟ้าและเครื่องกล งานด้านพลังงานทดแทน งานด้านอนุรักษ์พลังงาน งานก่อสร้างเสาโทรคมนาคม งานสื่อสารและอาณัติสัญญาณ รวมทั้ง ผลิตและจำหน่ายเสาโครงเหล็กสำหรับระบบสายส่งไฟฟ้าแรงสูง ระบบเสาโทรคมนาคม และงานขายวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์สื่อสาร รวมถึงเป็นผู้ลงทุนในโครงการพลังงานทดแทนและระบบสาธารณูปโภค

การทุจริตคอร์รัปชันและสินบนถือเป็นอาชญากรรมประเภทหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความเชื่อมั่นระหว่างประเทศ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

## สารบัญ

หลักการและเหตุผล	4
คำนิยาม	5
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน (Anti-Corruption Policy)	7
โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ	10
แนวทางการปฏิบัติ	12
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	13
นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง	13
การบริจาคเพื่อการกุศล	14
เงินสนับสนุน	14
การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง	15
การรับส่วนลดจากคู่ค้า	16
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	16
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	16
กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ	17
การค้าและการลงทุน	17
การกู้ และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน	17
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	17
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	18
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	19
การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ	19
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	20
การสื่อสาร	27
การเปิดเผยข้อมูล	27
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	27
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	28
การติดตามและทบทวน	28
เอกสารอ้างอิง	28
ภาคผนวก	29

## หลักการและเหตุผล

เด็มโก้มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และในปี 2558 เด็มโก้ได้ลงนามเข้าร่วมเป็น “สมาชิกแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่าเด็มโก้มีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (“CAC”) มีมติให้การรับรองบริษัทเป็นสมาชิก CAC ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2559 จนถึงปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ เด็มโก้ จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

**คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน**

**คอร์รัปชัน**

หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ 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 ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของเด็มโก้ อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของเด็มโก้ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

**การจ่ายเงินคอร์รัปชัน/สินบนหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต**

หมายความรวมถึง การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใด ๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

**การช่วยเหลือทางการเงินเมือง**

หมายถึง การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงินเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง ในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ รวมถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่รับค่าจ้างจากนายจ้างหรือเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง

**การบริจาคเพื่อการกุศล**

หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

**เงินสนับสนุน**

หมายถึง เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์ ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม



## คำอธิบายความสะดวก

### เด็มโก้

### กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

### ผู้บริหาร

### บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

### สินบน

### เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

หมายถึง กลุ่มบริษัท ซึ่งประกอบด้วย บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการร่วมค้า ที่เด็มโก้มีอำนาจควบคุมในการบริหารจัดการ

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเด็มโก้ให้เป็นผู้บริหารจัดการและมีอำนาจอนุมัติ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำติดตามผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้จัดการ หน่วยงานขึ้นไปหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าผู้จัดการขึ้นไป (ตั้งแต่ AVP ที่ดำรงตำแหน่งผู้จัดการหน่วยงาน ขึ้นไป)

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมถึงลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายวันตามสัญญาจ้าง

คือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

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

หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการ

### เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ

อย่างไรอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

หมายถึงผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งด้านนิติบัญญัติ บริหาร ปกครอง หรือตุลาการ ของรัฐต่างประเทศ และบุคคลใด ๆ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ราชการให้แก่รัฐต่างประเศ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง มีตำแหน่งประจำหรือชั่วคราว และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นหรือไม่ก็ตาม

### เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ

หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น

### การแจ้งเบาะแส

หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัท ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิด

### ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอก

### ผู้รับแจ้งเบาะแส

หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เลขานุการบริษัท สำนักงานตรวจสอบ

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

เด็มโก้ประกอบธุรกิจให้บริการออกแบบ จัดทำ ก่อสร้างและติดตั้งงานด้านวิศวกรรม ธุรกิจงานขาย ผลิตและจำหน่ายเหล็กโครงสร้าง รวมถึงจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและชุดอุปกรณ์ประกอบสำหรับระบบสื่อสาร และธุรกิจพัฒนาโครงการและการลงทุน โดยมีวิสัยทัศน์ <sup>1</sup> “เป็นผู้ผลิตและจัดหาพลังงานสะอาด ระบบไฟฟ้า และสาธารณูปโภคด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างคุณค่าที่ยั่งยืน” ซึ่งบริษัทได้กำหนดพันธกิจ <sup>2</sup> ไว้อย่างชัดเจนว่า

1. เป็นผู้ลงทุนและพัฒนา Smart Energy Ecosystem
2. สร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้าด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมให้บริการที่มีคุณภาพด้วยทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญ รอบรู้ และมีประสิทธิภาพสูง
3. แสวงหาโอกาสและทางเลือกใหม่ในธุรกิจร่วมกับพันธมิตร เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อย่างต่อเนื่อง
4. มุ่งเน้นการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1 และ 2 แก้ววิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566

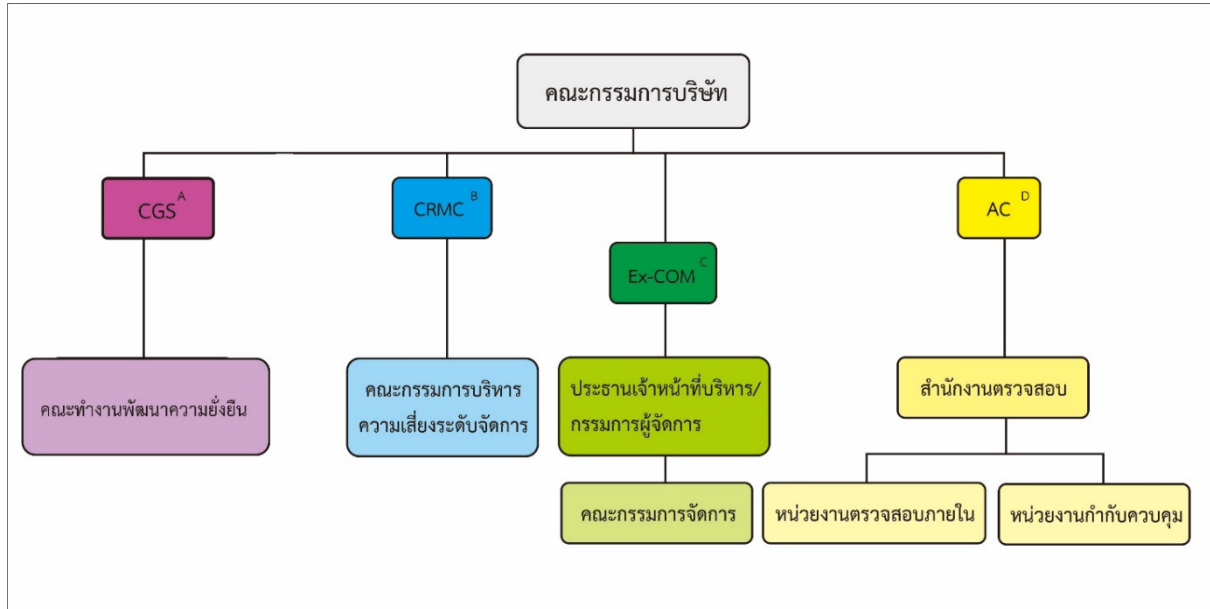
โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ คือ “1 DEMCO” ซึ่งเป็นค่านิยมหลัก (Core Value) ที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมผัสเสี่ยงต่อการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม เด็มโก้จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนไว้ ดังนี้

1. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของเด็มโก้ รวมทั้งระเบียบ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่
3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบถาม โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของเด็มโก้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน
4. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว
6. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ สอบทานการปฏิบัติงานว่า เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
7. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ



8. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของกระบวนการตาม มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทาง การเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
9. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ความคาดหวังของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้
10. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และแนวปฏิบัติไปยังบริษัท อื่น ๆ ที่ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและ สินบน ไปปฏิบัติ
11. บุคลากรของ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน โดย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการ คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
12. คณะทำงานพัฒนาความยั่งยืนของ เด็มโก้ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และคณะกรรมการเด็มโก้ โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง
13. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อกรรมการผู้จัดการ ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
14. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ให้ความร่วมมือ ให้ข้อมูลตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบ เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงาน คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (ค.ป.ท.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาล และหน่วยงาน การต่อต้านคอร์รัปชัน เป็นต้น

## โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรและ คณะกรรมการด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน



### หมายเหตุ

- A. CGS คือ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน (Corporate Governance and Sustainability Committee)
- B. CRMC คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk Management Committee)
- C. Ex- COM คือ คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)
- D. AC คือ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. คณะกรรมการบริษัท

1.1 กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้กลุ่มธุรกิจเติมโก้ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

1.2 ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

ทั้งนี้ บทลงโทษกรรมการ ระบุอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท หมวด 6 วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ข้อ 6.3 กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อมีรายงานผลการตรวจสอบภายใน หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการทุจริต คอร์รัปชันและสินบน

## 2. คณะกรรมการตรวจสอบ

- 2.1 กำกับดูแลการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานทางการเงิน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- 2.2 สอบทานมาตรการและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล
- 2.3 สอบทานการประเมินความเสี่ยงและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ควรมี เพื่อลดความเสี่ยงนั้น โดยผู้บริหารต้องนำคำแนะนำไปปฏิบัติ
- 2.4 รายงานผลการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และให้คำแนะนำข้อควรปฏิบัติแก่คณะกรรมการ และผู้บริหาร ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

## 3. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน

- 3.1 วางกรอบแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 3.2 กำหนดและทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน
- 3.3 กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาความยั่งยืนที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

## 4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

- กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตการต่อต้านคอร์รัปชันและสินบน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้เพียงพอเหมาะสม

## 5. คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหาร

- 5.1 กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบน
- 5.2 กำหนดให้มีกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน
- 5.3 นำนโยบายและกรอบการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- 5.4 ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

## 6. ผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานตรวจสอบ

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

## 7. คณะกรรมการจัดการ

- แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของสายงานต่าง ๆ ในผังองค์กรเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 2) บุคลากรของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 3) เด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ เด็มโก้ กำหนดไว้ใน **มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน** อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
- 4) บุคลากร กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 5) กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนนี้

- 6) กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชันและสินบน บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่อง ดังต่อไปนี้
  - 3.1. การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
  - 3.2. เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน หรือคอร์รัปชัน
  - 3.3. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนใดคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการ แต่ต้องพึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการหรือกิจกรรมใด ๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใด ๆ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไปใช้เพื่อดำเนินการ

หรือกิจกรรมทางการเมืองอันจะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

### การบริจาคเพื่อการกุศล <sup>3</sup>

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ใช้ความระมัดระวังเรื่องการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอรับหรือคำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีอากรต่าง ๆ หรือด้านบุคลากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายให้บริจาคเงินแก่มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งปัจจุบันกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้ร่วมส่งพนักงานที่มีจิตอาสาเพื่อทำกิจกรรมโดยมีส่วนร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสังคม และชุมชน ของ มูลนิธิแสง-ไช้กี เทศระกูล เป็นองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าวิจัย และเผยแพร่ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งได้ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และการกุศลต่าง ๆ ร่วมมือกับองค์กรการกุศล หน่วยงานของราชการในกิจการต่าง ๆ เช่น การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ร่วมกับนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 27 และกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน องค์กรการกุศลต่าง ๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง

### เงินสนับสนุน <sup>4</sup>

หมายถึงเงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธุรกิจ หรือชื่อเสียงภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดง กิจกรรม ดังกล่าว เป็นต้น

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

<sup>3</sup> ดูภาคผนวกหน้า 29 การบริจาคเพื่อการกุศล

<sup>4</sup> ดูภาคผนวกหน้า 30 การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

### กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน

1. เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตาม ประเมินผล เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจำนวนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบุคคลหรือหนังสือจากองค์กรนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล / องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. การใช้เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ควรสอดคล้องกับงบประมาณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง เช่นรูปภาพของกิจกรรม สำเนาภาพถ่ายบุคคล หรือหนังสือจากองค์กรนั้น ๆ
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม ว่าใครได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

### การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง <sup>5</sup>

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายที่จะให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติ
2. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาส
3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ในเรื่องการขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

<sup>5</sup> ดูภาคผนวกหน้า 31 การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง



## ข้อพึงปฏิบัติกรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน<sup>6</sup>

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ของขวัญ ที่ได้รับจากคู่ค้า จะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้เท่านั้น แต่หากไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทางกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ได้ ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา นำเอาไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือบริจาคต่อให้หน่วยงาน สาธารณะกุศลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับของบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และมีเอกสารการให้และรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

### การรับส่วนลดจากคู่ค้า

ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติปกติทางธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติกรับของขวัญหรือค่าตอบแทนจากคู่ค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

### การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ อย่างเด็ดขาด อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายในบางประเทศเท่านั้น

### บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้หมายความรวมถึง กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กร หรือ หน่วยงานใด ๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

<sup>6</sup> คู่มือคนวก หน้า 33 ปฏิบัติกรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน



## กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ

### การค้าและการลงทุน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายการค้า และการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม / ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ด้วยทุกครั้ง

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### การกู้ และ การให้ยืม การก่อภาระผูกพัน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกัน ควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้เงิน หรือให้กู้เงิน หรือทำให้เกิด / หมดไปซึ่งภาระผูกพันกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน / วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการ โดยนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในการอนุมัติเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ การจัดซื้อ / จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกหน่วยงาน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือเสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกัน รวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ หรือ การรับบริการ ดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

## การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

### การรับ-จ่ายเงิน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้

#### 1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1. ก่อนการรับเงินทุกครั้ง หน่วยงานการเงินต้องทราบว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2. ในการรับเงินหน่วยงานการเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)
- 1.3. ในกรณีที่การรับเงินนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกัน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หารือหน่วยงานกฎหมายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- 1.4. ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัท ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดมาจากไหนและได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
- 1.5. ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัทไม่มีอำนาจส่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 1.6. ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เกิดความเสียหายจากการที่ไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

#### 2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์รายการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากหน่วยงานบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2. หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกันให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติส่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4. ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)

- 2.5. ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจ ที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6. ไม่เรียกรหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

### การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การตรวจสอบประวัติการศึกษาและการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และคู่มือพนักงาน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียกรหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้งในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

### การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังคงอยู่ในตำแหน่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ ที่มีข้อกำหนดจากหน่วยงานจัดตั้งให้สามารถมีตัวแทนจากหน่วยงานรัฐเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้
2. มีกำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off Period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยตรง
3. มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
4. เพื่อความโปร่งใส เด็มโก้ได้เปิดเผยเหตุผล ข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้ง เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไว้ในเอกสารเผยแพร่ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้ระบุหน้าที่และแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น ไว้ในนโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน และภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

คู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## ช่องทางการร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิยมของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไก ในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยเด็มโก้คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าว ให้เด็มโก้รับทราบ ทางเด็มโก้จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ
- 1.3. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่นเดียวกับความโปร่งใสในการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูล เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้เท่านั้น ซึ่งประกาศไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

### 2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

### 3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 4 หน่วยงาน คือ

- 3.1. คณะกรรมการตรวจสอบ
- 3.2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน
- 3.3. เลขานุการบริษัท
- 3.4. สำนักงานตรวจสอบ

โดยการจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทาง ดังนี้

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1. คณะกรรมการตรวจสอบ                                | Email : <a href="mailto:Auditcom@demco.co.th">Auditcom@demco.co.th</a>             | หรือ |
| 2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน          | Email : <a href="mailto:goodgovernance@demco.co.th">goodgovernance@demco.co.th</a> | หรือ |
| 3. เลขานุการบริษัท                                  | Email : <a href="mailto:Com_Secretary@demco.co.th">Com_Secretary@demco.co.th</a>   | หรือ |
| 4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ                       | Email : <a href="mailto:AC_Secretary@demco.co.th">AC_Secretary@demco.co.th</a>     | หรือ |
| 5. เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน | E-mail : <a href="mailto:Gov_Secretary@demco.co.th">Gov_Secretary@demco.co.th</a>  | หรือ |

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 และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.3. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะพนักงาน หรือบุคคลภายนอก
- 4.4. ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5. ระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.6. ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## 5. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

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

## 6. ขั้นตอนการดำเนินการ

### 6.1. การลงทะเบียนและส่งเรื่อง

- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
  - 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
  - 2) วันและเวลาที่ร้องเรียน
  - 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
  - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
  - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
  - 2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

### 6.2. เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการ ดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบเบื้องต้น เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ
- ส่งสำเนาเรื่องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

### 6.3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความประพฤติหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มี

อำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอให้กรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัทผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ

- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเสนอให้กรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการ ที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

#### 6.4. การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เห็นว่าจะต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท เพื่อสั่งการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- เมื่อมีคำสั่งการของกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท แล้ว ให้แจ้งแก่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

#### 6.5. การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลสรุปของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส



- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้เลขานุการบริษัท กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการ บริษัท ทราบ

## 7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้ได้รับความเสียหาย ทางกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

## 8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

## 9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1. จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ
- 9.2. จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3. มีการกำหนด ให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 9.4. จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

## 10. การแจ้งเบาะแสนับเป็นเท็จ

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม ย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสดังกล่าวจะต้องกระทำโดยสุจริตไม่มีเจตนา กลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะดำเนินการตามขั้นตอนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือตามระเบียบของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป



## 11. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

กรณีพบการเรียกรับสินบนโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงหรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองขึ้นไป

- ทางจดหมาย หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน ป.ป.ช. ส่วนกลาง โดยสามารถร้องเรียนการทุจริตโดยทำเป็นหนังสือ ส่งมายังสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) เลขที่ 361 ถนนพหลโยธิน ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 หรือที่สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค / สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ช. [www.nacc.go.th](http://www.nacc.go.th) หัวข้อร้องเรียน
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน ป.ป.ช. 1205 (ในวันและเวลาราชการ)
- ร้องเรียนโดยร้องทุกข์ กล่าวโทษ ต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจในพื้นที่

## 12. การทำหนังสือร้องเรียนต่อสำนักงาน ป.ป.ช.

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

12.2 รายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

- ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา
- ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อ ดังนี้
  - กรณีกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือ การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม
    - ก) การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด
    - ข) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร
    - ค) มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)
    - ง) ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใด หรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด

- กรณีกล่าวหาว่าร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
  - ก. ฐานะเดิมของผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามีรวมทั้งบิดามารดาของทั้งสองหน่วยงานเป็นอย่างไร
  - ข. ผู้ถูกกล่าวหา และภริยาหรือสามี มีอาชีพอื่น ๆ หรือไม่ ถ้ามีอาชีพอื่น แล้วมีรายได้มากน้อย เพียงใด
  - ค. ทรัพย์สินที่จะแสดงให้เห็นว่าร่ำรวยผิดปกติ มีอะไรบ้าง เช่น
    - บ้าน มีจำนวนกี่หลัง, ตั้งอยู่ที่ใด (เลขที่บ้าน ถนน/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด), ชื่อเมื่อใด และราคาขณะซื้อเท่าใด
    - ที่ดิน มีจำนวนกี่แปลง, ตั้งอยู่ที่ใด (เช่นเดียวกับหัวข้อที่ตั้งของบ้าน), ชื่อเมื่อใด และราคา ขณะซื้อเท่าใด
    - รถยนต์ มีจำนวนกี่คัน, ยี่ห้อ, รุ่น, สี, หมายเลขทะเบียน, ชื่อเมื่อใด จากใคร และราคา ขณะซื้อเท่าใด
    - มีเงินฝากที่ธนาคารใด สาขาใด
    - ทรัพย์สินอื่น ๆ

12.3 ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน หากต้องการให้สำนักงาน ป.ป.ช. ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ - สกุลจริงถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่าหนังสือร้องเรียนส่งถึง ป.ป.ช. แล้ว) เพราะ สำนักงาน ป.ป.ช. จะติดต่อกับผู้ร้องเรียนโดยตรงกับผู้ร้องเรียนที่แจ้งชื่อ - สกุล และที่อยู่ เท่านั้น

**หมายเหตุ** หากกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง จะต้องระบุชื่อ - นามสกุล และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา โดยเฉพาะผู้กล่าวหาจะต้องเป็นผู้รับได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำนั้น

## การสื่อสาร <sup>7</sup>

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

## การเปิดเผยข้อมูล <sup>8</sup>

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

## การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งมีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญ ในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการดูแล รักษา และป้องกันให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาการทำธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ อีกทั้งการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลหมายรวมถึง ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลภาพ/เสียง ฯลฯ
- ระบบงานครอบคลุมถึงระบบข้อมูล และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และอุปกรณ์การคำนวณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้
  1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูลทั้งระบบงาน และระบบ คอมพิวเตอร์ทั้งหมด
  2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง
  3. สร้างระบบป้องกันให้กับข้อมูล ระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  4. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็น การกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

<sup>7</sup> และ <sup>8</sup> ดูภาคผนวกหน้า 34 แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้จัดให้มีการสอบทานระบบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของเด็มโก้ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการสอบทานบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอน ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ

## การติดตามและทบทวน

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการ หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

## เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายอาญา
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 )
3. ระเบียบบริษัทและระเบียบปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
4. คู่มือพนักงาน
5. คู่มือว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
6. นโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
7. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
8. อำนาจอนุมัติการดำเนินการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
9. คู่มือและแนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต จาก Collective Action Coalition Against Corruption (CAC)

## ภาคผนวก

### ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

#### 1. การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้มีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากกลุ่มธุรกิจเด็มโก้เพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

1.2 พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

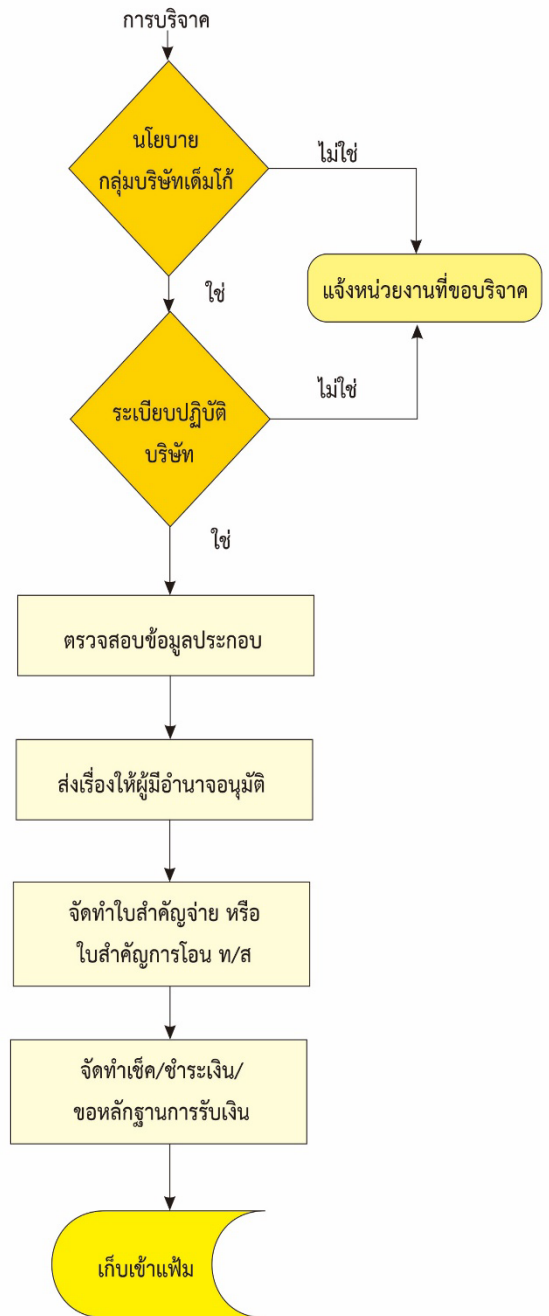
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

1.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจคนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

1.5 หน่วยงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

1.6 หน่วยงานบริหารการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามและติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน หน่วยงานทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



## 2. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

เมื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้มีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใด ๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใด ๆ มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

### 2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใด ๆ

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย  
กลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

2.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตาม  
ปกติ / ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

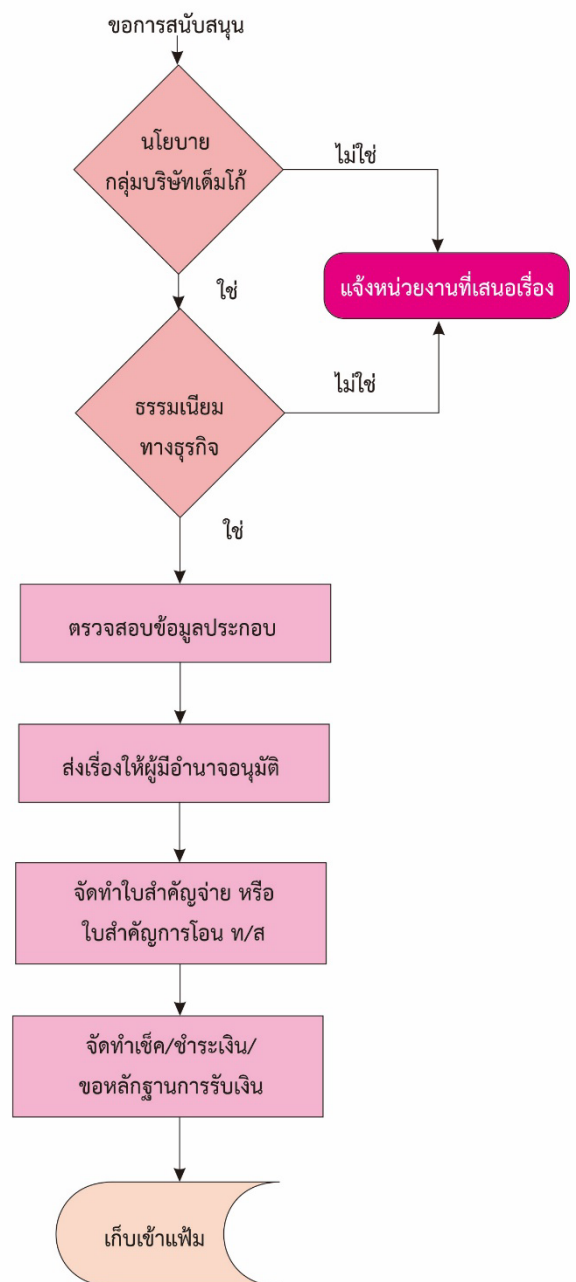
2.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่อง  
เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.5 หน่วยงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน  
เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

2.6 หน่วยงานการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน  
การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน  
หน่วยงานทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐาน  
การรับทรัพย์สิน

2.7 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร  
สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



### 3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อกลุ่มธุรกิจเติมโก้หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

#### 3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเติมโก้หรือไม่

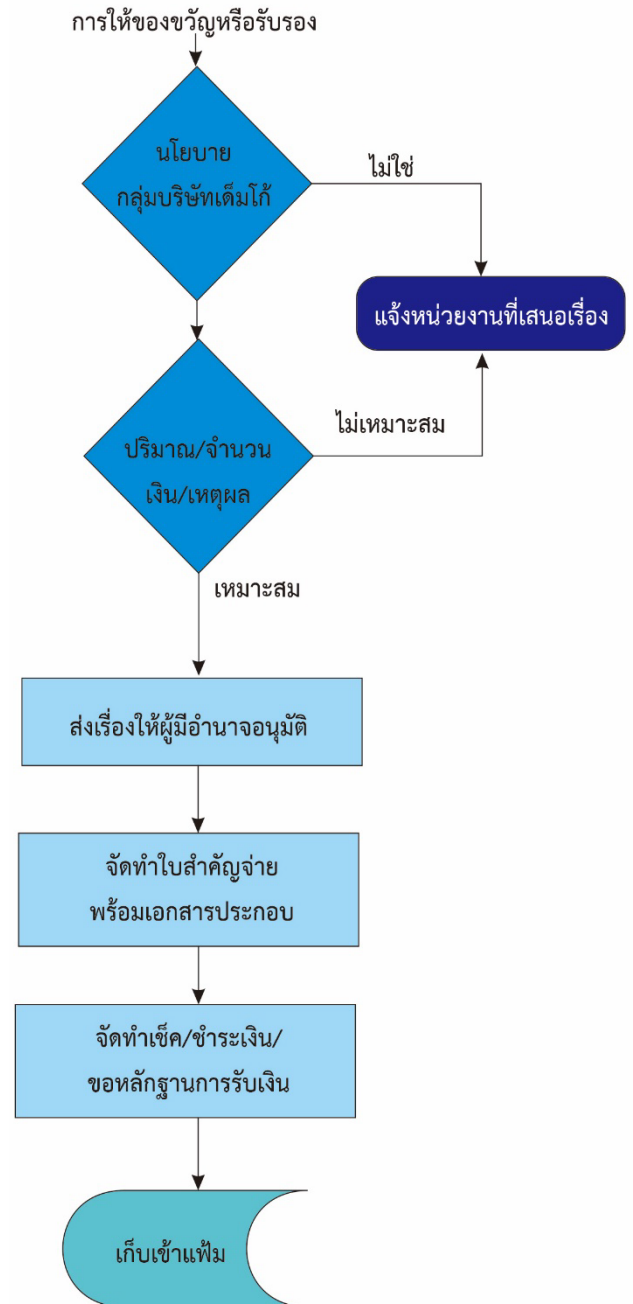
3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.4 หน่วยงานบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 หน่วยงานการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อบุคคลและหน่วยงาน ที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

3.6 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้





#### 4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงานโดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่น ๆ และอีกแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) ฯลฯ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

#### 4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

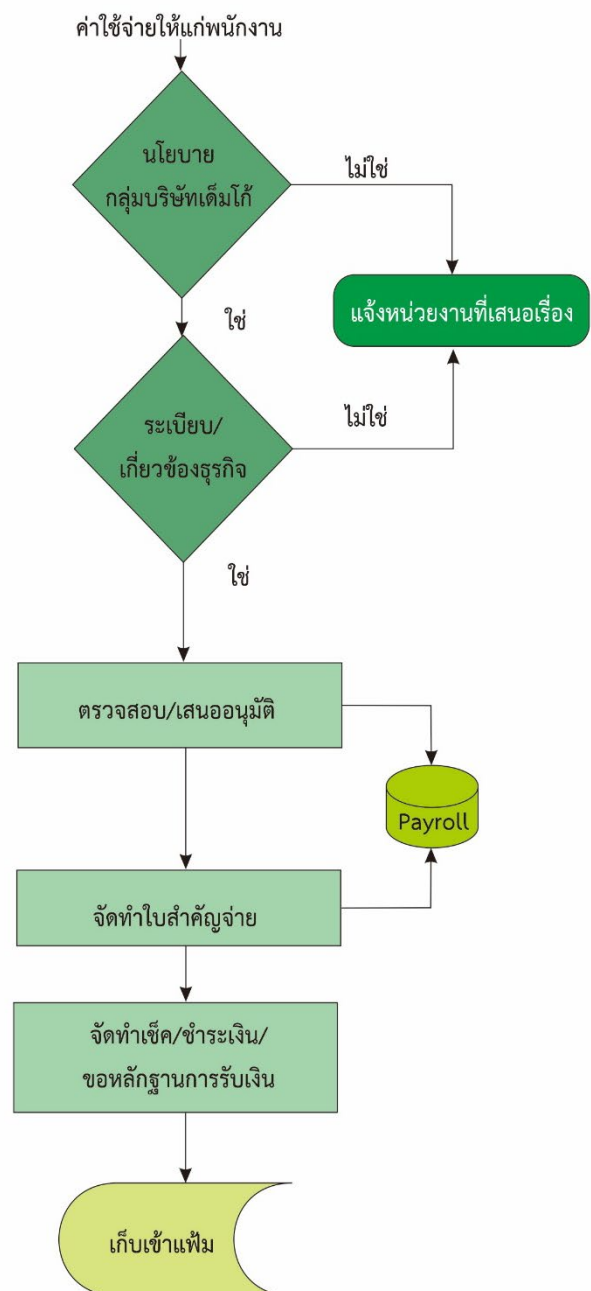
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

4.3 กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่อยู่ในระเบียบบริษัท ผู้จัดทำเงินเดือน เป็นผู้พิจารณาและเสนออนุมัติ เช่น เงินเดือน OT และนำเข้าระบบงาน Payroll กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ผู้จัดการหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนออนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ

4.4 หน่วยงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชี และพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้องด้วย

4.5 หน่วยงานการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

4.6 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสารสามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้





## 5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

เมื่อกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช่ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

### 5. ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

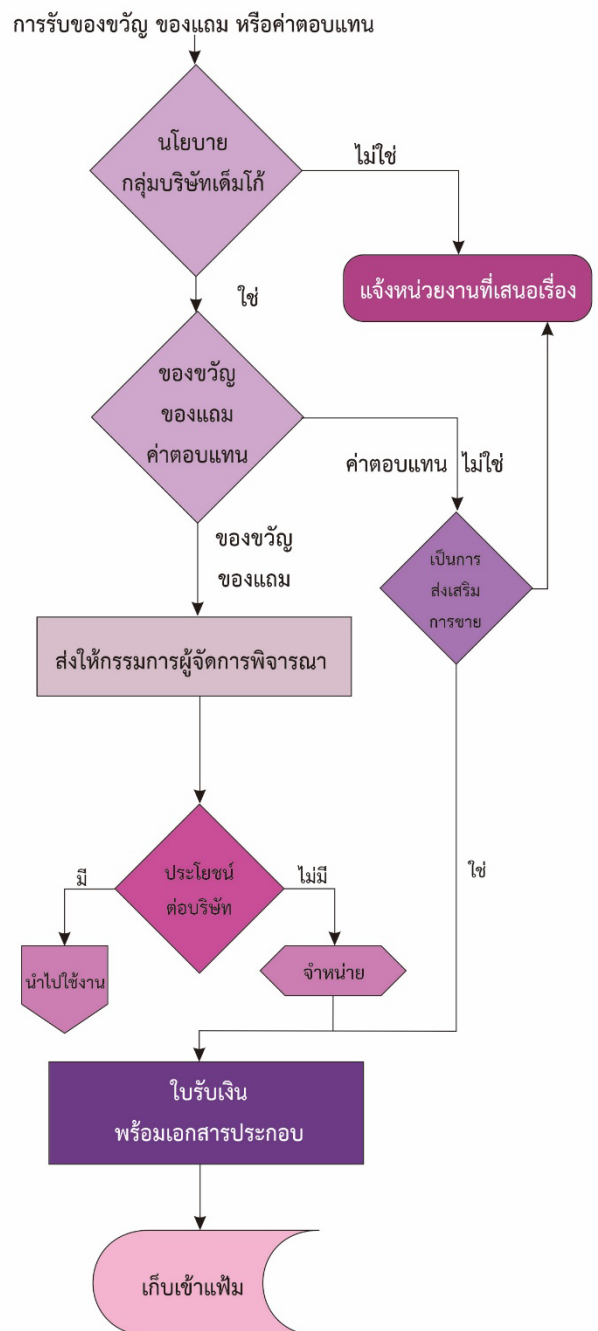
5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรือไม่

5.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ / ของแถม หรือเป็นค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขายให้ระดับ ผู้จัดการขึ้นไปพิจารณา

5.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากกรรมการผู้จัดการ หากไม่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ให้หน่วยงานดูแลทรัพย์สิน นำออกขายหรือบริจาคต่อ โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใส และผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

5.4 เงินที่จำหน่ายได้ หน่วยงานการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี

5.5 บัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



**ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน**

**1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป**

- 1.1. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.2. การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป
- 1.3. การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต
- 1.4. การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมถึงการกำหนดให้นำคำขวัญการต่อต้านคอร์รัปชันใส่เป็นวอลเปเปอร์ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบริษัททุกเครื่อง
- 1.5. การจัดกิจกรรม หรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

**2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ**

- 2.1. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างกลุ่มธุรกิจเด็มโก้กับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข “ผู้เช่า หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเช่าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญา ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกหน่วยงานหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองหน่วยงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา”
- 2.2. จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่ากลุ่มธุรกิจเด็มโก้มีแนวนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนทุกรูปแบบและสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ เช่น จัดให้มีข้อความนี้ไว้บน ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) บริษัทมีนโยบายให้บุคลากรทุกคนต่อต้านและไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนทุกรูปแบบ รวมทั้งสนับสนุนให้ท่านปฏิบัติเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งความซื่อสัตย์”
- 2.3. จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใด ๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- 2.4. จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้าการรับ/มอบ สิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่าง ๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

### 3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ

- 3.1. นำนโยบายต่าง ๆ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน (Intranet) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์แจก
- 3.2. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
- 3.3. จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
- 3.4. ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- 3.5. จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ผ่านเว็บไซต์ (<http://demco.co.th/>) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ วารสารเด็มโก้ เป็นต้น