



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

การทุจริตคอร์รัปชันและสินบนถือเป็นอาชญากรรมประเภทหนึ่งซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนความเชื่อมั่นระหว่างประเทศ

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน 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	16
การค้าและการลงทุน	16
การกู้ และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน	16
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	17
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	17
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	18
การจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ	18
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	19
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 เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย 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 トラสินค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นประโยชน์ ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้โอกาสที่เหมาะสม



คำอำนวยความสะดวก

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 แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท 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 ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบอบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

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

เจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ

หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากองค์การระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในนามขององค์การระหว่างประเทศนั้น หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัท ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการกระทำผิด

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอก

ผู้รับแจ้งเบาะแส

หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เลขานุการบริษัท สำนักงานตรวจสอบ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

เด็มโก้ประกอบธุรกิจให้บริการออกแบบ จัดทำ ก่อสร้างและติดตั้งงานด้านวิศวกรรม ธุรกิจงานขาย ผลิตและจำหน่ายเหล็กโครงสร้าง รวมถึงจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและชุดอุปกรณ์ประกอบสำหรับระบบสื่อสาร และธุรกิจพัฒนาโครงการและการลงทุน โดยมีวิสัยทัศน์¹ “เป็นผู้ผลิตและจัดหาพลังงานสะอาด ระบบไฟฟ้า และสาธารณูปโภค ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสร้างคุณค่าที่ยั่งยืน” ซึ่งบริษัทได้กำหนดพันธกิจ² ไว้อย่างชัดเจนว่า

1. เป็นผู้ลงทุนและพัฒนา การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Smart Energy Ecosystem)
2. สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้เสีย ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย พร้อมให้บริการที่มีคุณภาพ ด้วยทีมงานที่มีประสิทธิภาพสูง
3. แสวงหาโอกาสในการทำธุรกิจเพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
4. มุ่งเน้นการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน

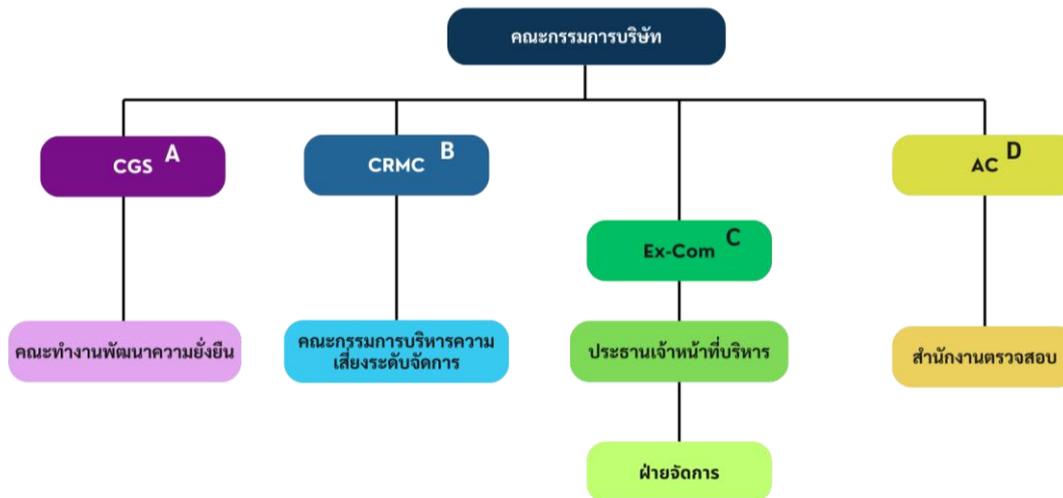
1 และ 2 แก้ววิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2567

โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญากลุ่มธุรกิจเด็มโก้ 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 และสอบทาน 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. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 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 กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ 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. ฝ่ายจัดการ

- แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของสายงานต่าง ๆ ในผังองค์กรเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทุกระดับต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อนและคนรู้จัก
- 2) บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 3) เด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่เด็มโก้ กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน อีกทั้งไม่มีการดำเนินการใด ๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดกระบวนการการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
- 4) บุคลากร กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 5) กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ 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 และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนหนึ่งคนใดโดยเฉพาะ

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

หรือกิจกรรมทางการเมืองอันจะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

การบริจาคเพื่อการกุศล ³

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ใช้ความระมัดระวังเรื่องการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือคำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีอากรต่าง ๆ หรือด้านศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีนโยบายให้บริจาคเงินและสิ่งของแก่มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล รวมทั้งได้ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์และการกุศลต่าง ๆ โดยให้ความร่วมมือกับองค์กรการกุศล หน่วยงานของราชการในกิจการต่าง ๆ

การบริจาค ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการบริษัท และเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน โดยองค์กรการกุศลต่าง ๆ ที่บริจาค่นั้น ควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง

เงินสนับสนุน ⁴

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

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน

1. เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง มีความสัมพันธ์กับแผนงานและนโยบาย ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกันกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนในการใช้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนเหล่านั้นและสามารถวัดได้และปฏิบัติได้มิใช่วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย / เพื่อฝัน หรือเกินความเป็นจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตาม ประเมินผล เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจำนวนหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รอง

³ ดูภาคผนวกหน้า 29 การบริจาคเพื่อการกุศล

⁴ ดูภาคผนวกหน้า 30 การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของกิจกรรม
4. ระบุสถานที่ตั้งในการนำเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไปใช้ให้ชัดเจน
5. มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง ในการนำเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ จะต้อง มีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมสำเนาภาพถ่ายบุคคล หรือหนังสือจากองค์กรนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักประกันว่าคุณคน / องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ
6. การใช้จ่ายเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ควรสอดคล้องกับงบประมาณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้และเกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งมีหลักฐานและใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง เช่นรูปภาพของกิจกรรมหรือหนังสือจากองค์กรนั้น ๆ
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรง และผลทางอ้อม ว่าใครได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
8. อำนาจการอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง ⁵

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายที่จะให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใด ๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

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

ข้อพึงปฏิบัติกรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน ⁶

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยของขวัญ ที่ได้รับจากคู่ค้า จะต้องนำไปขึ้นทะเบียนที่หน่วยงานกำกับและควบคุม และนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เท่านั้น กรณีที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทางกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ได้ ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานำเอาไปขายหรือประมูล และนำเงินกลับเข้ามาเป็นประโยชน์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือบริจาคต่อให้หน่วยงานสาธารณกุศลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

⁵ ดูภาคผนวกหน้า 31 การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

⁶ ดูภาคผนวก หน้า 33 ปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

2. **คำตอบแทน** อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช้การตัดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับของบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน และมีเอกสารการให้และรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

การรับส่วนลดจากคู่ค้า

ทั้งในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติปกติทางธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญหรือคำตอบแทนจากคู่ค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ไม่มีนโยบายให้จ่ายค่าอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่ากรณีใด ๆ อย่างเด็ดขาด อย่างไรก็ตาม กระบวนการเร่งด่วนพิเศษที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นสิ่งที่ยอมรับได้ตราบเท่าที่กระบวนการดังกล่าวเปิดให้บริการกับทุก ๆ คน หรือทำได้ตามขอบเขตของกฎหมายในบางประเทศเท่านั้น

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

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

กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่าง ๆ

การค้าและการลงทุน

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ มีนโยบายการค้า และการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม / ลดหรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ด้วยทุกครั้ง

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ จะดำเนินการค้า การลงทุนโดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และสังคม กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การกู้ และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน

กลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ กับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกัน ควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแนวนโยบายของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาคู่เงิน หรือให้คู่เงิน หรือทำให้เกิด / หมดยไปซึ่งภาระผูกพันกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

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

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกหรือรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง 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 ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หาหรือหน่วยงานกฎหมายของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- 1.4. ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดคร่อมและระบุ "A/C PAYEE" หรือชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัท ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ให้ความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดมาจากไหนและได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
- 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 ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร และประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มิ.ย. 2544)
- 2.5. ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขธุรกิจ ที่เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6. ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เกิดความเสียหายจากการชำระเงิน หรือชำระล่าช้า หรือชำระไม่เต็มจำนวน

การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

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

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียก หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใด 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 จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามา ดำรงตำแหน่งกรรมการที่ปรึกษา และผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความ ชัดแย้งทางผลประโยชน์ ก่อนแต่งตั้ง
4. เพื่อความโปร่งใส เด็มโก้ได้เปิดเผยเหตุผล ข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะสรรหา เพื่อแต่งตั้ง เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ไว้ในเอกสารเผยแพร่ ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
5. กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้ระบุหน้าที่และแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือประเด็น ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ เป็นต้น ไว้ในนโยบายการ ป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนดให้บุคลากรทุกระดับยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงาน ภายใต้อาตราฐานเดียวกัน และภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

ดูคู่มือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ช่องทางการร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือ จรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไก ในการคุ้มครอง ผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ โดยเด็มโก้คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อเรื่องดังกล่าว ให้เด็มโก้รับทราบ ทางเด็มโก้จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการ ให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแลด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ นำมาใช้ปฏิบัติ
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ทำหน้าที่ ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่าง ๆ ของ พนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำ ด้วยความสุจริตใจ

- 1.3. กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่นเดียวกับความโปร่งใสในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของกลุ่มธุรกิจเติมโก้เท่านั้น ซึ่งประกาศไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มธุรกิจเติมโก้

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มธุรกิจเติมโก้
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือให้สินบน

3. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 4 หน่วยงาน คือ

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

โดยการจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทาง ดังนี้

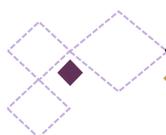
- | | | |
|---|------------------------------------|------|
| 1. คณะกรรมการตรวจสอบ | Email : Auditcom@demco.co.th | หรือ |
| 2. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน | Email : goodgovernance@demco.co.th | หรือ |
| 3. เลขานุการบริษัท | Email : Com_Secretary@demco.co.th | หรือ |
| 4. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | Email : AC_Secretary@demco.co.th | หรือ |
| 5. เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน | E-mail : Gov_Secretary@demco.co.th | หรือ |

การแจ้งผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของ บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) ดังนี้

1. เว็บไซต์ ภายใน : <https://www.info.demco/ช่องทางกรรร้องเรียน/>
2. เว็บไซต์ ภายนอก : <https://www.demco.co.th/th/corporate-governance/whistleblowing-channel-form>

ส่งจดหมาย หรือช่องทางอื่นตามสมควรและปลอดภัย ถึง สำนักงานตรวจสอบ บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 59 ม.1 ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

และกรณีที่พบประเด็นที่ต้องรายงานอย่างเร่งด่วน ให้รีบรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ



4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 4.1. รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ หากข้อมูลไม่เพียงพอ บริษัทอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียนตามความเหมาะสม
- 4.2. ข้อมูลที่ได้รับจะเก็บเป็นความลับ และไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.3. ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ตามมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนข้อ 9.
- 4.4. ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5. ระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ
- 4.6. ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ 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 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน หรือสำนักงานตรวจสอบ
- 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) วันและเวลาที่ได้รับเรื่อง
 - 3) ชื่อ บุคคล /หน่วยงาน หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
 - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - 2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

6.2. เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่องและดำเนินการ ดังนี้

- ผู้ประสานงานระบุระดับความลับ (“ลับมาก”) และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบเบื้องต้น เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่น ๆ
- ส่งสำเนาเรื่องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

6.3. การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับขั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัทผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการ ที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัท หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติ

หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มี การลงโทษใด ๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่เลขาธิการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

6.4. การสอบสวนข้อเท็จจริง

- ในกรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เห็นว่าจำเป็นต้องมีการลงโทษทางวินัย ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท เพื่อสั่งการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป
- เมื่อมีคำสั่งการประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัทแล้ว ให้แจ้งแก่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5. การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล จดหมาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในอนาคต กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ระบุช่องทางการติดต่อกลับ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนจะบันทึกข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ในรายงาน พร้อมทั้งบันทึกผลสรุปของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้เลขาธิการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และประธานกรรมการบริษัท ทราบ

6.6. การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

- เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เช่น หลักฐานประกอบการร้องเรียน บันทึกการสอบสวน รายงานผลการดำเนินการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา จะต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นความลับ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ในระบบกลางของกลุ่มธุรกิจ เด็มโก้ หรือระบบจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับอนุมัติ โดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยและการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ปิดเรื่องร้องเรียนนั้น และหากเป็นกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการดำเนินการทางกฎหมาย เอกสารจะต้อง

จัดเก็บไว้จนกว่ากระบวนการทั้งหมดจะสิ้นสุด

- หลังครบระยะเวลาการจัดเก็บ ให้ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการทำลายเอกสารของบริษัท โดยต้องมีการบันทึกการทำลายเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ
- กรณีเอกสารมีข้อมูลส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตามแนวทางและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อย่างเคร่งครัด

7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต กรณีเป็นพนักงานของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้นทำให้ได้รับความเสียหาย ทางกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเอียด หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

- 9.1. จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับอย่างเคร่งครัด
- 9.2. จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3. มีการกำหนด ให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 9.4. จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ช่มชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

10. การแจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จ

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม ย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน 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 ถนนพยุหะ 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 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 "ผู้ 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), ซื้อเมื่อใด และราคาขณะซื้อเท่าใด
 - ที่ดิน มีจำนวนกี่แปลง, ตั้งอยู่ที่ใด (เช่นเดียวกับหัวข้อที่ตั้งของบ้าน), ซื้อเมื่อใด และราคา ขณะซื้อเท่าใด
 - รถยนต์ มีจำนวนกี่คัน, ยี่ห้อ, รุ่น, สี, หมายเลขทะเบียน, ซื้อเมื่อใด จากใคร และราคาขณะซื้อเท่าใด
 - มีเงินฝากที่ธนาคารใด สาขาใด
 - ทรัพย์สินอื่น ๆ

12.3 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 และที่อยู่ เท่านั้น

หมายเหตุ หากกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง จะต้องระบุชื่อ - นามสกุล และลงลายมือชื่อผู้กล่าวหา โดยเฉพาะผู้กล่าวหาจะต้องเป็นผู้รับได้รับความเสียหายโดยตรงจากการกระทำนั้น

การสื่อสาร ⁷

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

การเปิดเผยข้อมูล ⁸

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. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าสู่ข้อมูล การแก้ไข การทำงานข้อมูลโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุ หรือด้วยความตั้งใจ

⁷ และ ⁸ ดูภาคผนวกหน้า 34 แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ได้จัดให้มีการสอบทานระบบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของเติมโก้ ทั้งนี้ กลุ่มธุรกิจเติมโก้ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการสอบทานบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีตามที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ

การติดตามและทบทวน

กลุ่มธุรกิจเติมโก้ กำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใด ๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือกลุ่มธุรกิจเติมโก้ ละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

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

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อกลุ่มธุรกิจเติมโก้มีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากกลุ่มธุรกิจเติมโก้เพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเติมโก้หรือไม่

1.2 พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มธุรกิจเติมโก้หรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

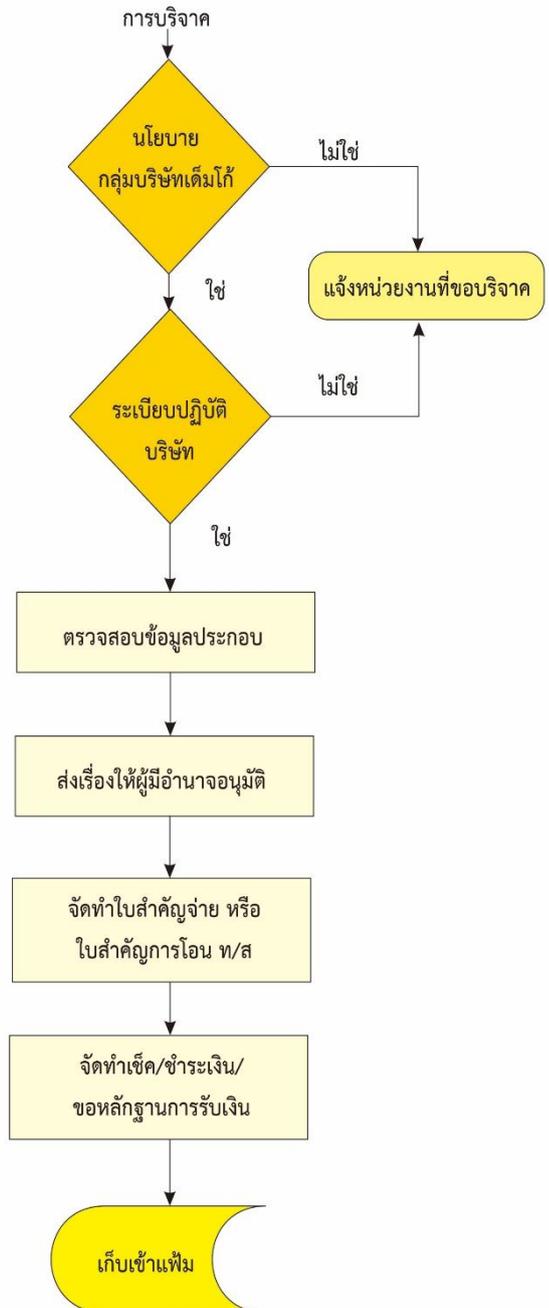
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

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 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตามปกติ /

ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

2.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ

2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่อง

เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

2.5 หน่วยงานบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน

เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

2.6 หน่วยงานการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน

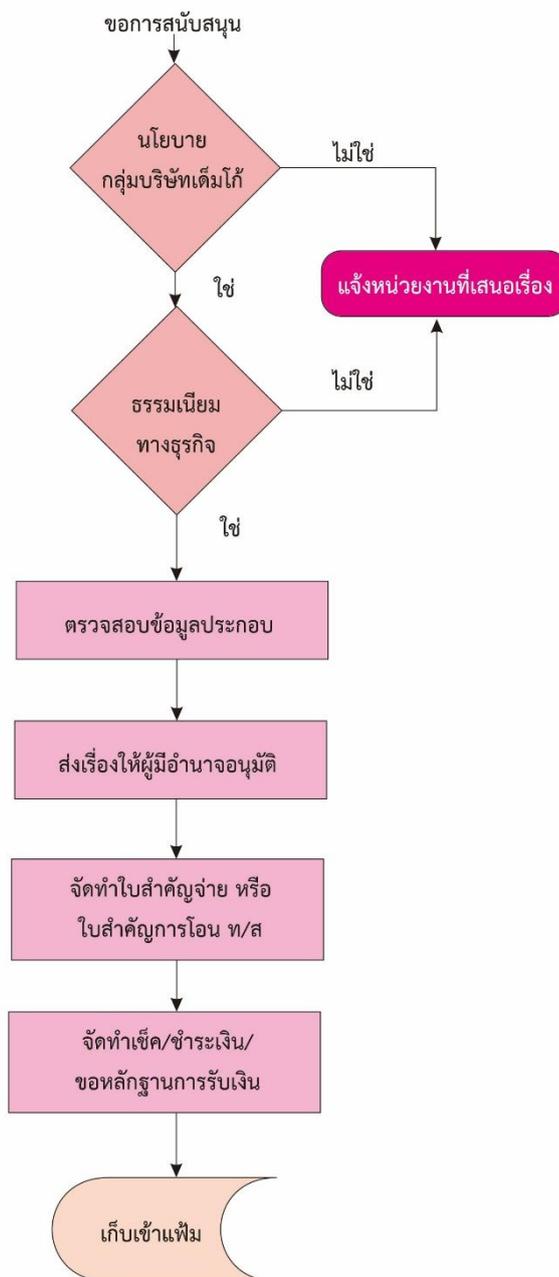
การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน

หน่วยงานทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐาน

การรับทรัพย์สิน

2.7 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร

สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

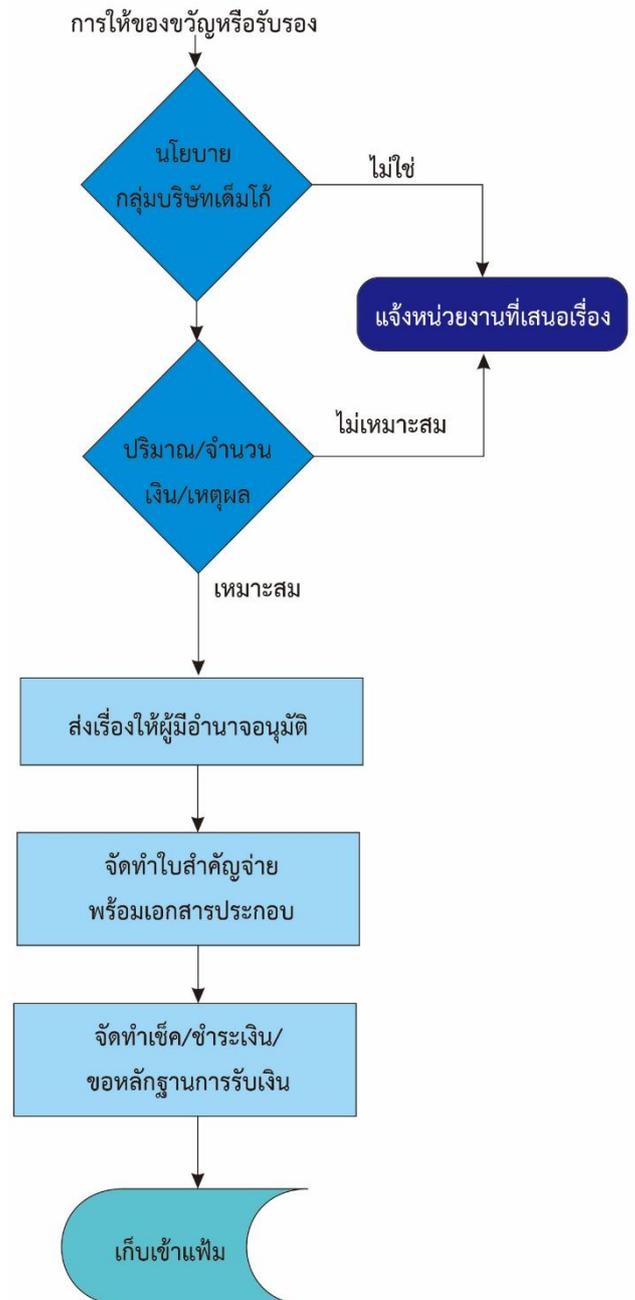
3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ

3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.4 หน่วยงานบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 หน่วยงานการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐาน การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการ ระบุหน่วยงานและจำนวนคน เหตุผลและความจำเป็น (ดูนโยบายการให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองฯ ประกอบ)

3.6 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

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

4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบายกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

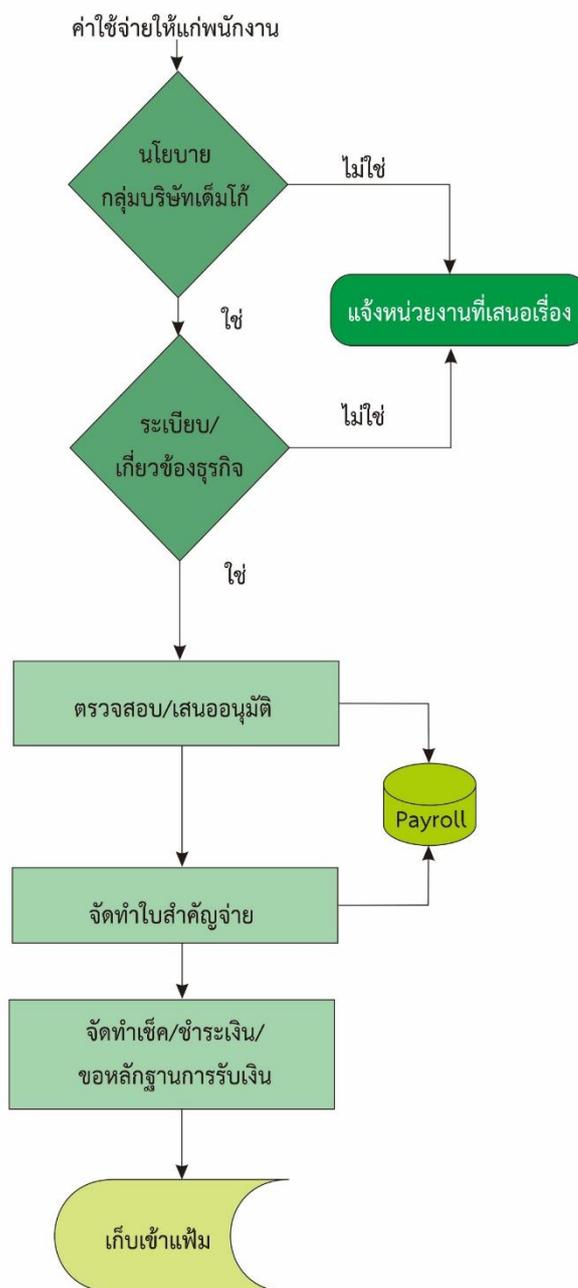
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มธุรกิจเด็มโก้

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 หน่วยงานบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

เมื่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือหน่วยงานใดได้รับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนจากลูกค้า คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก อันเนื่องมาจากการดำเนินธุรกิจ หรือเนื่องจากหน้าที่การงานของตน ต้องไม่ใช้ลักษณะการติดสินบน เพื่อให้ได้ซึ่งข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม เมื่อจะรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากผู้อื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

5. ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือไม่

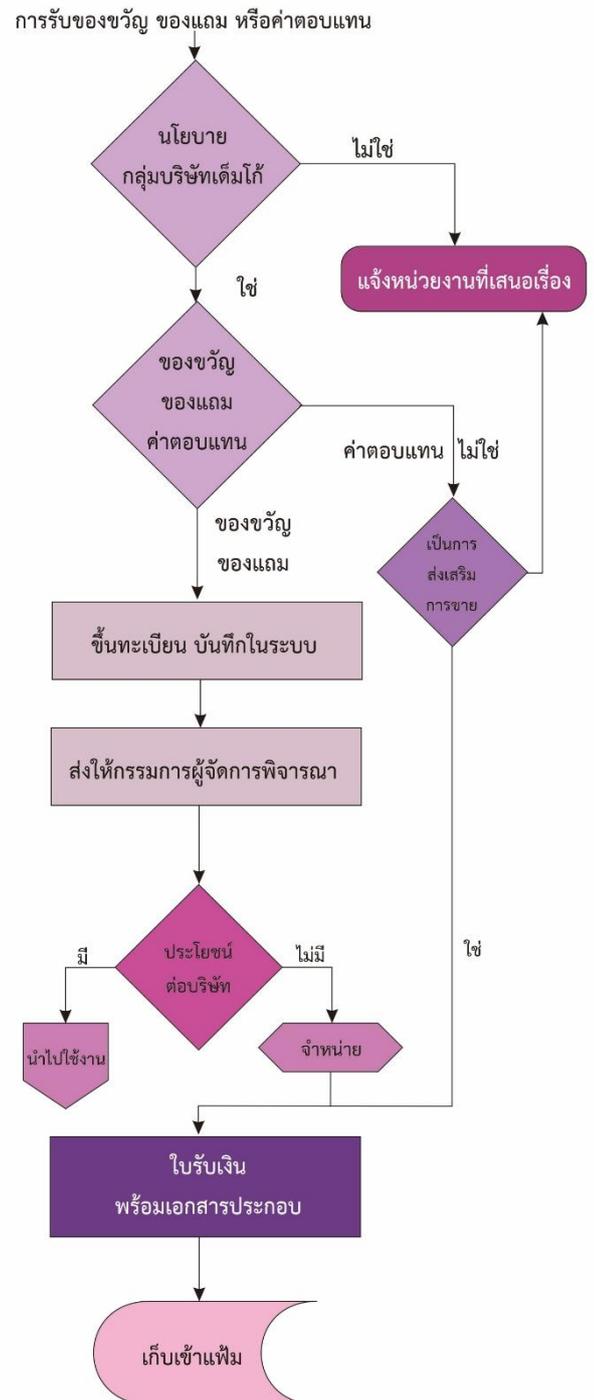
5.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ / ของแถม หรือเป็นค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขายให้ระดับ ผู้จัดการขึ้นไปพิจารณา

5.3 ขึ้นทะเบียนเพื่อบันทึกของขวัญ/รายการในระบบ ที่หน่วยงานกำกับและควบคุม

5.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้หรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หากไม่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ให้หน่วยงานดูแลทรัพย์สิน นำออกขายหรือบริจาคต่อ โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใส และผ่านการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

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 หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกรับหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเข้าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ 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 และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
- 3.4. ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบนที่กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- 3.5. จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ผ่านเว็บไซต์ (<http://demco.co.th/>) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ วารสารเด็มโก้ เป็นต้น