# นโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ของ

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้

**บันทึกประวัติการแก้ไข**

| ฉบับที่ (แก้ไข/ทบทวน) | วันที่ | ส่วนที่แก้ไข/ทบทวน | เหตุผลที่แก้ไข/ทบทวน | กำหนดวันที่ยกเลิก |
|---|---|---|---|---|
| 00 | 15 พฤษภาคม 2569 | จัดทำใหม่ | แยก**นโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส**ออกจากคู่มือการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน | |

## นโยบายการแจ้งเบาะแสและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

เด็มโก้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำที่อาจฝ่าฝืนกฎหมาย จรรยาบรรณ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน ตลอดจนพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน หรือการประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร พร้อมกำหนดกลไกการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับอย่างเหมาะสม

นโยบายฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ดำเนินธุรกิจด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท เด็มโก้ คาดหวังให้ทุกฝ่ายแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียนโดยสุจริตเมื่อพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการกระทำที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และดำเนินการได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม ทั้งนี้ เด็มโก้ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายและมาตรการรักษาความลับที่เหมาะสม

### 1. คำนิยาม

| | |
|---|---|
| **คอร์รัปชัน** | หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ ดังนี้<br>1. การให้ การเสนอ / ให้ คำมั่น / สัญญาว่าจะให้<br>2. การรับ การเรียกร้อง<br>ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกชน หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้ |
| **ทุจริต** | หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของเด็มโก้ อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของเด็มโก้ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยักยอก ฉ้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ |
| **เด็มโก้** | หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) |

| | |
|---|---|
| **กลุ่มธุรกิจเด็มโก้** | หมายถึง กลุ่มบริษัท ซึ่งประกอบด้วย บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม และกิจการร่วมค้า ที่เด็มโก้มีอำนาจควบคุมในการบริหารจัดการ |
| **บุคลากรของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้** | หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ รวมถึงลูกจ้างโครงการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายวันตามสัญญาจ้าง |
| **การแจ้งเบาะแส** | หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัท ที่เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่ามีการกระทำผิด |
| **ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน** | หมายถึง กรรมการ พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นบุคลากรจากองค์กรภายใน หรือจากบุคคลภายนอก |
| **ผู้รับแจ้งเบาะแส** | หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน เลขานุการบริษัท สำนักงานตรวจสอบ |

## 2. วัตถุประสงค์

กลุ่มธุรกิจเด็มโก้ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมายหรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสินบน หรือพฤติกรรมที่อาจส่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไก ในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียน

## 3. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน การรับหรือให้สินบน

## 4. ช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งผ่านหน่วยงานรับเรื่องและช่องทางต่อไปนี้

| หน่วยงานรับแจ้ง | ช่องทาง |
|---|---|
| คณะกรรมการตรวจสอบ | Email: Auditcom@demco.co.th |
| คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน | Email: goodgovernance@demco.co.th |
| เลขานุการบริษัท | Email: Com_Secretary@demco.co.th |

| หน่วยงานรับแจ้ง | ช่องทาง |
|---|---|
| เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ | Email: AC_Secretary@demco.co.th |
| เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน | Email: Gov_Secretary@demco.co.th |
| ระบบออนไลน์ | **เว็บไซต์ภายใน:** https://www.info.demco/ช่องทางการร้องเรียน/<br>**เว็บไซต์ภายนอก**: https://www.demco.co.th/th/corporate-governance/whistleblowing-channel-form |
| ไปรษณีย์หรือช่องทางที่ปลอดภัยอื่น | สำนักงานตรวจสอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)<br>เลขที่ 59 ม.1 ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 |

และกรณีที่พบประเด็นที่ต้องรายงานอย่างเร่งด่วน ให้รีบรายงานตรงต่อเลขานุการบริษัทหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

## 5. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

5.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้ หากข้อมูลไม่เพียงพอ บริษัทอาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องเรียน ตามความเหมาะสม

5.2 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อร้องเรียน

5.3 ระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน แต่ไม่เกิน 30 วันทำการ

5.4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## 6. การแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการใดๆ ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น ได้แก่

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) สำหรับกรณีทั่วไป
- คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) สำหรับกรณีเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง

โดยประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรือหน่วยงานของบริษัท ดังนี้

1. ฝ่ายกฎหมายและนิติกรรมสัญญา
2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
3. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ถ้าจำเป็น)

## 7. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการ

7.1. **กรณีไม่มีสาระสำคัญ หรือมูลค่าความเสียหายไม่มาก** ให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและความเห็นหรือข้อเสนอแนะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

7.2. **กรณีมีสาระสำคัญ หรือมูลค่าความเสียหายมาก** ให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยทันที หรือกรณีที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง ให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบทันที เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตามกระบวนการ

7.3. **ผลการสอบสวนการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน**

- กรณีผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และไม่มีการลงโทษใดๆ ให้คณะทำงานสอบสวนฯ สรุปผลแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำเนาแจ้งเลขานุการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ
- กรณีผู้ถูกร้องเรียนมีความผิด และมีการลงโทษทางวินัยและหรือดำเนินคดีทางกฎหมาย (ถ้ามี) ให้คณะกรรมกทำงานสอบสวนฯ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะทำงานสอบสวนฯ สรุปผลการสอบสวนแจ้งเลขานุการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบ

7.4. **การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข**

ฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานสอบสวนฯ แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล จดหมาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในอนาคต กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ระบุช่องทางการติดต่อกลับ ให้บันทึกข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ในรายงาน พร้อมทั้งบันทึก

ผลสรุปของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

7.5. **การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน**

- เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เช่น หลักฐานประกอบการร้องเรียน บันทึกการสอบสวน รายงานผลการดำเนินการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา จะต้องได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นความลับ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ปิดเรื่องร้องเรียนนั้น และหากเป็นกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการดำเนินการทางกฎหมาย เอกสารจะต้องจัดเก็บไว้จนกว่ากระบวนการทั้งหมดจะสิ้นสุด
- หลังครบระยะเวลาการจัดเก็บ ให้ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการทำลายเอกสารของบริษัท โดยต้องมีการบันทึกการทำลายเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ
- กรณีเอกสารมีข้อมูลส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตามแนวทางและข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อย่างเคร่งครัด

## 8. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

8.1 จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับอย่างเคร่งครัด

8.2 จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

8.3 มีการกำหนด ให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย

8.4 จะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สั่งพักงาน ข่มขู่ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

**9. การแจ้งเบาะแสอันเป็นเท็จ**

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม ย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีว่าการแจ้งเบาะแสจะต้องกระทำโดยสุจริต ไม่มีเจตนากลั่นแกล้งองค์กรหรือบุคคล หรือโดยมีเจตนาไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ กลุ่มธุรกิจเด็มโก้จะดำเนินการตามขั้นตอนของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ หรือตามระเบียบของกลุ่มธุรกิจเด็มโก้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป