


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	1/31



บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

**DEMCO PUBLIC COMPANY LIMITED**

**คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	2/31

สารบัญ

บทนำ	3
นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	5
โครงสร้างองค์กรและความรับผิดชอบ	7
แนวทางการปฏิบัติ	10
ข้อกำหนดในการดำเนินการ	11
นโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมือง	11
การบริจาคเพื่อการกุศล	12
เงินสนับสนุน	12
ของขวัญ ค่าตอบแทนจากลูกค้า	14
การรับส่วนลดจากลูกค้า	14
บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	14
กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ	15
การค้าและการลงทุน	15
การกู้ยืม และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน	15
การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป	15
การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน	16
การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม	17
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส	17
การสื่อสาร	22
การเปิดเผยข้อมูล	22
การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล	22
กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน	23
การติดตามและทบทวน	23
เอกสารอ้างอิง	24
ภาคผนวก	25


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	3/31

## บทนำ

กลุ่มบริษัทเด็มโก้ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำ ดำเนินธุรกิจหลายด้าน อาทิ เช่น ธุรกิจการให้บริการ ธุรกิจงานผลิตและขาย รวมถึงธุรกิจพัฒนาโครงการและการลงทุน เป็นต้น

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

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ ภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นธรรมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างให้เป็นวัฒนธรรมและค่านิยมหนึ่งในองค์กร

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	4/31

## หลักการและเหตุผล

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักบรรษัทภิบาลที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ของบริษัทฯ และในปี 2558 บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ได้ลงนามเข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีนโยบาย กำหนดความรับผิดชอบต่อ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำ “นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

## คำนิยามตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

คอร์รัปชัน หมายถึง การคิดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ดังนี้

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


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

ทุจริต หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่หรือด้วยกฎหมายของกรรมการผู้บริหาร และพนักงาน ทั้งของบริษัท ของลูกค้า และของคู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท อาทิ การทำหลักฐานการเงินเป็นเท็จ การนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก นื้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ ฯลฯ

การจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริตหมายความรวมถึง การจ่ายเงินทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ หมายถึง บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทที่บมจ. เด็มโก้ มีอำนาจควบคุมผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

บุคลากรของ เด็มโก้ หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของกลุ่มบริษัท เด็มโก้

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	5/31

### นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจเป็นผู้รับเหมาและผู้ลงทุนด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดพันธกิจไว้อย่างชัดเจนว่า บริษัทฯ จะมุ่งมั่นสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ลงทุนอย่างยั่งยืน โดยการดำเนินธุรกิจด้วยมาตรฐานงานที่เป็นเลิศควบคู่ไปกับการพัฒนาสินค้าและบริการที่มีอยู่ให้ทันสมัย และครบวงจร มุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า สังคม และชุมชน สิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแสวงหาผลตอบแทนจากการลงทุน โครงการพลังงานทดแทนและระบบสาธารณูปโภคอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินธุรกิจภายใต้ปรัชญาของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ คือ “i DEMCO” ซึ่งเป็นค่านิยมหลัก (Core Value) ที่บริษัทยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการภายใต้กรอบการบริหารจัดการของการมีจริยธรรมที่ดี มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์ต่อการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงและทางอ้อม บริษัทจึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันไว้ ดังนี้


1. บุคลากรของ เด็มโก้ ต้องไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน การให้/รับสินบนทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของ เด็มโก้ รวมทั้งระเบียบและข้อกำหนดอื่น ที่เกี่ยวข้อง

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

3. การบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุนของ เด็มโก้ มีขั้นตอนการตรวจสอบ อนุมัติ และสอบทาน โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของ เด็มโก้ เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลหรือการให้เงินสนับสนุน ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

4. เด็มโก้ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานขายและการตลาด รวมทั้งงานจัดหาพัสดุและทำสัญญาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน และบริหารจัดการให้มีวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม

5. เด็มโก้ มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้ เด็มโก้ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดย เด็มโก้ มีกระบวนการสื่อสารอย่างชัดเจนเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	6/31

6. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเองต่อสำนักงานตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม

7. เด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ

8. เด็มโก้ จัดให้มีขั้นตอนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการควบคุมภายในของกระบวนการทำบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการตรวจสอบภายในเพื่อยืนยันประสิทธิผลของกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบันทึกรายการทางการเงินมีหลักฐานอย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการตรวจสอบ


9. เด็มโก้ จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรของ เด็มโก้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ความคาดหวังของ เด็มโก้ และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามมาตรการนี้

10. เด็มโก้ สื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติไปยังบริษัทย่อย บริษัทร่วมบริษัทอื่นที่ เด็มโก้ มีอำนาจในการควบคุม คู่ค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งสาธารณชน ผ่านช่องทางทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อทราบและนำมาตราการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ

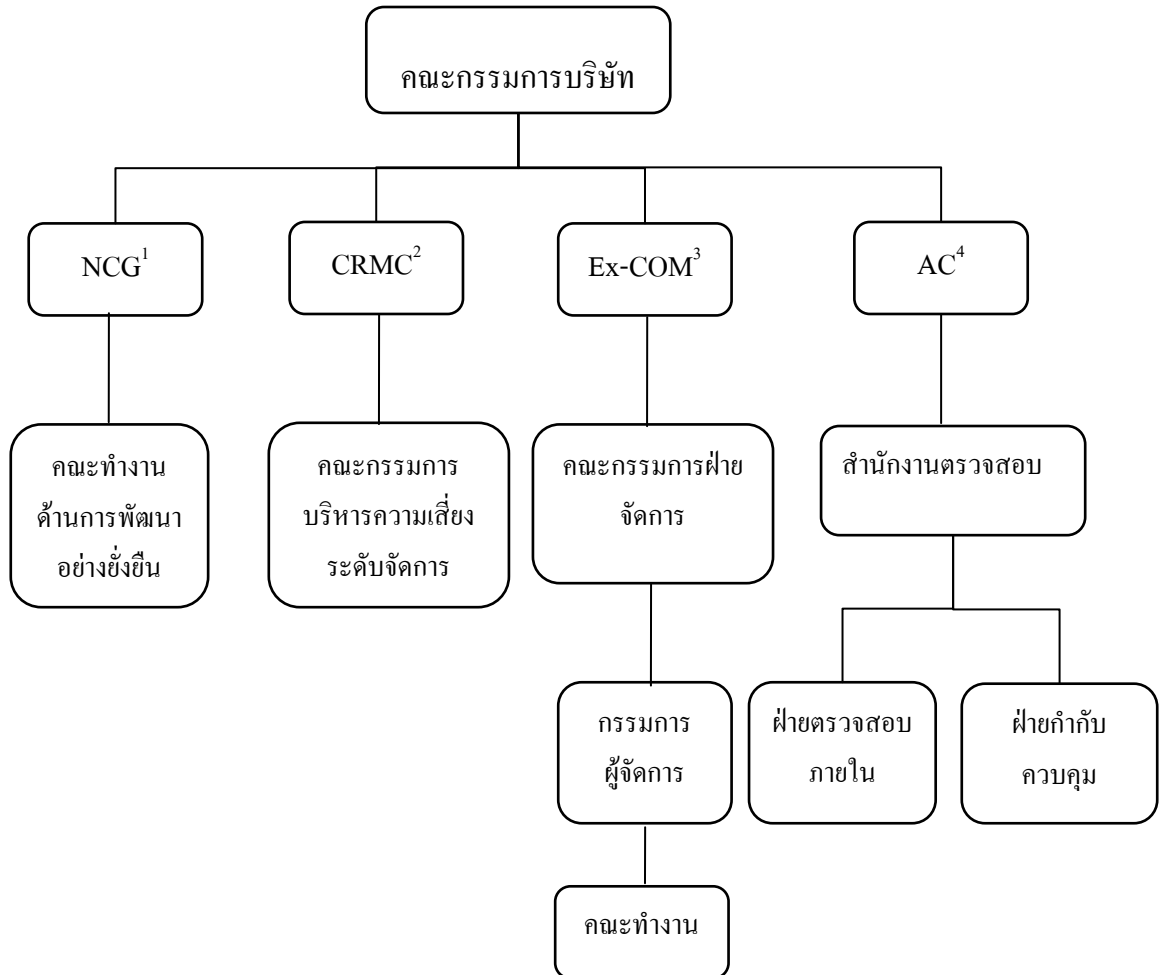
11. บุคลากรของ เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่อาจฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดย เด็มโก้ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมทั้งเมื่อบุคลากรต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

12. คณะทำงานการดำเนินการด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของ เด็มโก้ มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ต่อคณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลและคณะกรรมการ เด็มโก้ โดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละครั้ง

13. สำนักงานตรวจสอบสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ เด็มโก้


	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	7/31

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรและคณะทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



หมายเหตุ

1. NCG คือ คณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล
2. CRMC คือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร
3. Ex-COM คือ คณะกรรมการบริหาร
4. AC คือ คณะกรรมการตรวจสอบ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	8/31

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้ เด็มโก้ มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- ปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีบทลงโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

### คณะกรรมการตรวจสอบ

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

### คณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาล

- วางกรอบแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของ เด็มโก้
- กำหนดและทบทวนนโยบาย การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน


### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร

- กำกับดูแล และสนับสนุนให้มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและทบทวนมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เพียงพอเหมาะสม

### คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการฝ่ายจัดการและผู้บริหาร

- กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดให้มีการระบุนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	9/31


- นำนโยบายและกรอบการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อนำไปถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

#### ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบ

- ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ


#### คณะทำงาน

- แต่งตั้งขึ้นจากผู้รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในฝั่งองค์กรเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	10/31

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ทุกระดับ ต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อมุ่งหวังประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก
- 2) บุคลากรของบริษัท เด็มโก้ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริต และคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 3) กลุ่มบริษัท เด็มโก้ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธ เรื่องทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) กำหนดไว้ใน มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้ง ไม่มีการดำเนินการใดๆ เพื่อลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของ เด็มโก้ ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ทั้งนี้ เด็มโก้ ได้กำหนดกระบวนการ การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบได้
- 4) บุคลากร เด็มโก้ ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็น การกระทำผิดจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ กลุ่มบริษัท เด็มโก้ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 5) กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
- 6) กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	11/31


### ข้อกำหนดในการดำเนินการ

1. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทนโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของ บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)จะกำหนดขึ้นต่อไป
3. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน บุคลากรของบริษัท เต็มโก้ ทุกระดับต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่อง ดังต่อไปนี้
  - 3.1 ของก้านัด การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่าย การให้ มอบ หรือรับ ของก้านัด การเลี้ยงรับรอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเต็มโก้
  - 3.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุน การให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการคอร์รัปชัน
  - 3.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐ ห้ามให้หรือรับสินบนในการดำเนินธุรกิจทุกชนิด การดำเนินงานของกลุ่มบริษัท เต็มโก้ รวมถึงการติดต่อกับภาครัฐ จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### นโยบายให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

กลุ่มบริษัทเต็มโก้ จะไม่ให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองพรรคหนึ่งพรรคใด โดยจะวางตัวเป็นกลางไม่ฝักใฝ่พรรคหรือกลุ่มการเมืองใด และจะไม่ให้ความช่วยเหลือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองคนไหนคนใดโดยเฉพาะ

กลุ่มบริษัทเต็มโก้ ถือว่าพนักงานมีสิทธิและหน้าที่ในระบอบประชาธิปไตยที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยกระทำนอกเวลาทำการและไม่ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการกระทำได้กล่าว

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	12/31

### การบริจาคเพื่อการกุศล<sup>1</sup>

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ใช้ความระมัดระวังเรื่องการบริจาคที่เกิดขึ้นจากคำขอร้องหรือคำชี้แนะหรือการแนะนำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ เพราะการจ่ายเงินบริจาคแก่องค์กรดังกล่าวอาจถูกพิจารณาว่าเป็นการให้สินบนทางอ้อมเพื่อที่จะได้รับหรือรักษาไว้ซึ่งสัญญาธุรกิจ การอนุญาตของรัฐบาล ข้อวินิจฉัยที่ทำให้ได้ประโยชน์ด้านภาษีอากรต่างๆหรือด้านศุลกากร หรือเกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มีนโยบายให้บริจาคเงินแก่มูลนิธิหรือองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งปัจจุบันกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ได้ร่วมส่งพนักงานที่มีจิตอาสาเพื่อทำกิจกรรมโดยมีส่วนร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสังคม และชุมชน ของ มูลนิธิแสง-โชติ เติระกูล เป็นองค์กรสาธารณกุศล ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งได้ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และการกุศลต่างๆ ร่วมมือกับองค์กรการกุศล หน่วยงานของราชการในกิจการต่างๆ เช่น การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ร่วมกับ นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 27 และกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

สำหรับการบริจาคที่นอกเหนือจากนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามหลักปฏิบัติในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน องค์กรการกุศลต่างๆ นั้นควรเป็นองค์กรตามรายชื่อที่ระบุโดยกรมสรรพากรหรือกระทรวงการคลัง


<sup>1</sup>ดูภาคผนวกหน้า 25 การบริจาคเพื่อการกุศล

### เงินสนับสนุน<sup>2</sup>

หมายถึงเงินที่จ่ายให้หรือได้รับจาก ลูกค้า คู่ค้าและหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า (goodwill) ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส นอกจากนี้ควรเป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ โดยมีความถูกต้อง โปร่งใส ต้องมีเอกสาร หลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีได้ ควรระบุถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง จุดประสงค์ทางธุรกิจอย่างชัดเจน อธิบายรายละเอียดกิจกรรมนั้น และระบุถึงจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไป รวมถึงรูปภาพแสดง กิจกรรม ดังกล่าว เป็นต้น

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการควบคุม การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน มีขั้นตอนการอนุมัติและการใช้เงินสนับสนุนสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน

<sup>2</sup>ดูภาคผนวกหน้า 26 การจ่ายเงินสนับสนุนหรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	13/31

### กระบวนการและการควบคุมในการพิจารณา การขออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน


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

### การให้ของขวัญ หรือให้การรับรอง<sup>3</sup>

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ไม่มีนโยบายที่จะให้หรือรับของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัท เด็มโก้ เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญ หรือให้การรับรองตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์พอสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน โดยเฉพาะเจาะจงที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ

การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง ควรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเป็นไปตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติ
2. ต้องเป็นไปตามความเหมาะสมและโอกาส

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	14/31

3. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และเป็นไปตามจรรยาบรรณและนโยบายของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ในเรื่อง การขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์

<sup>3</sup>ดูหน้า 27 การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

#### ข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน<sup>4</sup>

1. การรับของขวัญ ของแถม จะต้องเป็นไปตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัทเต็มโก้ ของขวัญที่ได้รับจากคู่ค้าจะต้องนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น หากเป็นของที่มีมูลค่าสูงแต่ไม่สามารถใช้ประโยชน์กับทางบริษัทได้ ให้มีการพิจารณาจากกรรมการผู้จัดการหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อนำเอาไปขายหรือประมูลและนำเงินกลับเข้ามาเป็นประโยชน์ของบริษัท โดยมีเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. ค่าตอบแทน อันเนื่องจากการส่งเสริมการขาย จะต้องไม่ใช่การติดสินบนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงในการทำธุรกิจร่วมกัน และไม่เป็นการรับเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลใด โดยสามารถรับได้ในกรณีที่เป็นการให้และรับของบริษัทต่อบริษัทโดยไม่ขัดต่อนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมีเอกสารการให้และรับที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้


#### การรับส่วนลดจากคู่ค้า

ทั้งในรูปแบบเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีมูลค่า ควรเป็นไปตามหลักปฏิบัติปกติทางธุรกิจ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม และให้นำข้อพึงปฏิบัติการรับของขวัญหรือค่าตอบแทนจากคู่ค้ามาใช้ในกรณีนี้ด้วย

#### บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้หมายความรวมถึง กลุ่มบริษัท เต็มโก้ พนักงาน ผู้บริหาร กรรมการ ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานใดๆ ซึ่งจะต้องมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

<sup>4</sup>ดูภาคผนวก หน้า 29 ปฏิบัติการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	15/31

## กระบวนการปฏิบัติงานสำหรับธุรกรรมต่างๆ

### การค้าและการลงทุน

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มีนโยบายการค้า และการลงทุนที่อยู่บนพื้นฐานของคุณค่าหลักของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ยึดมั่นบนกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี และดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การลงทุนเพิ่ม/ลด หรือลงทุนในธุรกิจใหม่จะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ด้วยทุกครั้ง

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ จะดำเนินการค้า การลงทุน โดยปฏิบัติตามจรรยาบรรณของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ที่มีต่อลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งขัน ผู้ถือหุ้น และ สังคม บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียกรับ หรือรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### การกู้ยืม และการให้ยืม การก่อภาระผูกพัน

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนและนโยบายการกู้ยืมและการให้กู้ยืมเงิน และการก่อภาระผูกพันระหว่างบริษัทกับบุคคลอื่น ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ และสอดคล้องกับกรอบรายการระหว่างกันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท การคิดผลประโยชน์หรือดอกเบี้ยระหว่างกันควรเป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ในกรอบของแผนนโยบายของบริษัท

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ไม่มีนโยบายเรียกรับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญากู้ยืม หรือให้กู้ยืม หรือทำให้เกิด/หมดไปซึ่งภาระผูกพันบริษัทฯ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือจริยธรรมที่ดี

### การจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สิน/วัสดุสำนักงาน รวมทั้งการจัดจ้างอื่นในการให้บริการ โดยนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติและต้องระบุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการอนุมัติเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีมูลค่าสูงควรมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายอื่นด้วย และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) ไม่มีนโยบายเรียกรับ เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่ตรงตามข้อตกลง ในกรณีที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที และหาทางแก้ไขร่วมกันรวมทั้งพิจารณาไม่รับหรือชะลอการรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ หรือ การรับบริการ ดังกล่าว หากจะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือคู่สัญญา

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	16/31

## การปฏิบัติงาน บัญชีการเงิน

### การรับ-จ่ายเงิน

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มีข้อปฏิบัติในการรับหรือจ่ายเงิน ดังนี้


#### 1. การรับเงินจากลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 1.1 ก่อนการรับเงินทุกครั้ง ฝ่ายการเงินต้องทราบว่าเป็นการรับเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด และมีเหตุอันควรให้รับเงินจำนวนดังกล่าว
- 1.2 ในการรับเงินฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงินเป็นหลักฐานแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง และมีเอกสารที่สามารถบันทึกบัญชีได้ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ.2544 (ถ.19 มิ.ย. 2544)
- 1.3 ในกรณีที่การรับเงินนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและแจ้งให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกัน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นกฎหมายให้หาหรือฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ เพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- 1.4 ขอความร่วมมือกับผู้จ่ายเงินให้ชำระเงินเป็นเช็คขีดค้อมและระบุ “A/C PAYEE” หรือชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของบริษัท ในกรณีที่รับเป็นเงินสดต้องมีกระบวนการที่ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเงินสดทั้งหมดมาจากไหนและได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท
- 1.5 ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายเงินต้องชำระให้กับบริษัทเข้าบัญชีพนักงานหรือบัญชีผู้ใด ที่บริษัท ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินการ และต้องไม่อนุญาตให้ผู้จ่ายเงินกระทำเช่นกัน
- 1.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับผู้จ่ายเงิน เพื่อที่จะชะลอการรับเงินของบริษัท หรือทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการที่ไม่ได้รับเงินหรือได้รับล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน

#### 2. การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใด

- 2.1 ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีการวิเคราะห์รายการจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ใด และต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากฝ่ายบัญชี และเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 หากพบรายการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบและหาทางแก้ไขและป้องกันให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง การอนุมัติสั่งจ่ายให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
- 2.4 ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชี ที่ต้องจัดทำ ข้อความและ



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	17/31

รายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ  
ลงบัญชี พ.ศ.2544 (ลว.19 มี.ย. 2544)

- 2.5 ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในลักษณะที่เท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไข ธุรกิจที่  
เหมาะสม ไม่เลือกปฏิบัติกับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง
- 2.6 ไม่เรียกหรือรับ ไม่เสนอหรือให้ ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดกับ  
เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทเกิดความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระ  
ล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

### การปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล ฝึกอบรม

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล เริ่มตั้งแต่การสรรหา การ  
ตรวจสอบประวัติการศึกษาและการทำงาน การจ้างงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร การ  
ประเมินผล การสอบสวน การลงโทษพนักงาน ฯลฯ ไว้ในระเบียบปฏิบัติ งานทรัพยากรบุคคล และคู่มือ  
พนักงาน


กลุ่มบริษัท เด็มโก้ มีข้อกำหนดในการดำเนินงานและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน รวมถึงการไม่เรียก  
หรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัคร ทั้ง  
ในช่วงการสมัครงาน และช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้มีการบรรจุเป็นพนักงาน

### ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ได้กำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจากการกระทำผิดกฎหมาย  
หรือจรรยาบรรณหรือละเมิดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต  
หรือประพฤติมิชอบของบุคคลในองค์กร ซึ่งรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งมีกลไกใน  
การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลข้อร้องเรียนเป็นความลับ เพื่อสร้างความมั่นใจ  
ให้กับผู้ร้องเรียน ดังนี้

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของ เด็มโก้ ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถ  
ตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของกลุ่ม  
บริษัท เด็มโก้ โดยบริษัทฯ คาดหวังให้ทุกคนรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัด หรือสงสัยว่าจะ  
ขัดต่อเรื่องดังกล่าวให้บริษัทฯ รับทราบ ทางบริษัทฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือดำเนินการให้เกิด  
ความถูกต้อง เหมาะสม โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาด  
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล โดยสุจริตแก่หน่วยงานกำกับดูแล  
ด้วย ซึ่งเป็นหลักการที่บริษัทฯ นำมาใช้ปฏิบัติ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	18/31

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ทำหน้าที่ดูแล และให้คำแนะนำ ตลอดจนสอดส่องพฤติกรรม ความประพฤติ และการกระทำต่างๆ ของพนักงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และผู้แจ้งเรื่องดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

## 2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำน่าสงสัยว่าฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดี ดังเรื่องต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- การฝ่าฝืนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกลุ่มบริษัท เด็มโก้
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน


## 3. ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน สามารถแจ้งผ่าน 4 หน่วยงาน คือ

- 3.1 คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ
- 3.2 คณะกรรมการสรรหาค่าตอบแทนและบรรษัทภิบาลของบริษัทฯ
- 3.3 เลขานุการบริษัท
- 3.4 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยการจัดส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีช่องทาง ดังนี้

1. นายวิทยา ชุรงค์ชัย **Email :** [Vitaya@demco.co.th](mailto:Vitaya@demco.co.th) หรือ
2. นายสงวน ดังเดชะหิรัญ **Email :** [sanguan@demco.co.th](mailto:sanguan@demco.co.th) หรือ
3. นายไมตรี ลักษณโกเศศ **Email :** [maitree@demco.co.th](mailto:maitree@demco.co.th) หรือ
4. นางสุทธารักษ์ ปัญญา **Email :** [suttharug\\_pan@demco.co.th](mailto:suttharug_pan@demco.co.th) หรือ
5. นายเสริมศักดิ์ จารุมนัส **Email :** [sermsak@demco.co.th](mailto:sermsak@demco.co.th) หรือ
6. นายนริศ ศรีนวล **Email :** [naris@demco.co.th](mailto:naris@demco.co.th) หรือ
7. เลขานุการบริษัทฯ **Email :** [paitoongcc@demco.co.th](mailto:paitoongcc@demco.co.th) หรือ
8. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ **Email :** [wonruedee@demco.co.th](mailto:wonruedee@demco.co.th)

หรือส่งจดหมาย 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

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	19/31

#### 4. เงื่อนไขและการพิจารณาเบาะแสหรือข้อร้องเรียน


- 4.1 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้
- 4.2 ข้อมูลที่ได้รับจะเก็บเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- 4.3 ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ ไม่ว่าจะป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- 4.4 ระยะเวลาตอบกลับผู้ร้องเรียนไม่เกิน 7 วันหลังจากได้รับข้อร้องเรียน
- 4.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐาน และคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียนแต่ไม่เกิน 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 ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 5.4 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบ หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 5.5 เลขานุการบริษัทและเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.6 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.7 ประธานกรรมการบริษัท

#### 6. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 6.1 การลงทะเบียนและส่งเรื่อง
  - ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความลับหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
    - 1) กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	20/31

2) กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว

● ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้


- 1) ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
- 2) วันและเวลาที่ร้องเรียน
- 3) ชื่อ บุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
- 4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

6.2 เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับตามเนื้อหาของเรื่อง และดำเนินการ ดังนี้

- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
- ส่งสำเนาเรื่องให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบเบื้องต้น เพื่อให้คำแนะนำการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ
- ส่งสำเนาเรื่องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

6.3 การรวบรวมข้อเท็จจริงและสั่งการ

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และให้ข้อแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป หากต้องมีการลงโทษทางวินัยควรปรึกษากับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การลงโทษเป็นไปตามระเบียบบริษัท และหากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนไม่มีอำนาจสั่งลงโทษให้เสนอเป็นลำดับชั้นไปจนถึงผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ส่งข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการและการสั่งลงโทษแล้วแต่กรณีเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อ และไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล และความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นเสนอให้ประธานกรรมการบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป หากประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการเห็นว่า ไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไป และให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งสำเนาให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ เพื่อรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือการปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่า ควรให้

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	21/31

ปิดเรื่องโดยไม่มี การลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน เพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานแก่เลขานุการบริษัท และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบต่อไป

#### 6.4 การสอบสวนข้อเท็จจริง

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

#### 6.5 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน ดำเนินการตามคำสั่งการของประธานกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้จัดการ ให้ข้อแนะนำให้มีการประพฤติ หรือการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อไป และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ
- ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ และบันทึกผลสรุปของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- ประสานงานเรื่องร้องเรียน ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และรายงานให้ประธานกรรมการบริษัท กรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ


### 7. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือทำผิดช่องทาง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

**8. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** กรณีที่ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

### 9. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

9.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	22/31

- 9.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของ  
ผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับความเสียหาย จะได้รับการ  
บรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 9.3 บริษัทฯ อาจกำหนด หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถ  
ร้องขอมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน  
เสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 9.4 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ อันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความ  
ร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน  
สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมเชย ครอบงำการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะ  
เป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

#### การสื่อสาร<sup>5</sup>


กลุ่มบริษัท เด็ม โก้ สื่อสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้  
พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบ โดยผ่าน  
การประชุมประจำเดือนของฝ่ายบริหาร การแจ้งผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ Website รายงานประจำปี  
หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ได้แก่ การสอดแทรกในการจัดกิจกรรมประจำปี หรือในการจัดอบรมแก่  
พนักงาน เป็นต้น

#### การเปิดเผยข้อมูล<sup>5</sup>

กลุ่มบริษัท เด็ม โก้ มีการเปิดเผยข้อมูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุก  
กลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานประจำปี (Annual Report) Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความ  
เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มบริษัท เด็ม โก้ มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

#### การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

กลุ่มบริษัท เด็ม โก้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามนโยบายของกลุ่มบริษัท เด็ม โก้ ซึ่ง  
มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐาน  
ที่สำคัญในการสร้างระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ  
ว่า ข้อมูลระบบงานและระบบคอมพิวเตอร์ ได้มีการดูแล รักษา และป้องกันให้พร้อมที่จะใช้ได้อย่างปลอดภัย  
ทำธุรกิจของกลุ่มบริษัท เด็ม โก้ อีกทั้งการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่างๆ ในการควบคุมดูแลให้  
เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบคอมพิวเตอร์

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	23/31

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

ดูภาคผนวกหน้า 30 แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง


### กระบวนการตรวจสอบ / การควบคุมภายใน

กลุ่มบริษัท เด็มโก้ ได้จัดให้มีการสอบทานระบบเป็นประจำทุกปีจากฝ่ายตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความสำคัญและไม่จำกัดขอบเขตแก่ผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังมีการสอบทานบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการจัดให้มีการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสม ปฏิบัติตามนโยบายของกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามและตรวจสอบว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องตามกฎหมายและข้อกำหนดที่ระบุไว้อย่างสม่ำเสมอ

### การติดตามและทบทวน


กลุ่มบริษัท เด็มโก้ กำหนดให้มีการติดตามทบทวนนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอทุกปี โดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรมที่ทำหรือรายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบายนี้ หรือกลุ่มบริษัท เด็มโก้ ละเมิดกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้เกี่ยวข้องตามช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	24/31

### เอกสารอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายอาญา
2. ระเบียบบริษัทและระเบียบปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
3. คู่มือพนักงาน
4. นโยบายของกลุ่มบริษัทเต็ม โก้ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
5. อำนาจอนุมัติการดำเนินการของกลุ่มบริษัทเต็ม โก้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	25/31

ภาคผนวก

ก. ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมในกิจกรรมที่สำคัญ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบริจาคจากบริษัทเพื่อการกุศล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัทเต็ม ใจหรือไม่

1.2 พิจารณาว่าการบริจาคเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทหรือไม่

1.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการบริจาค

1.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

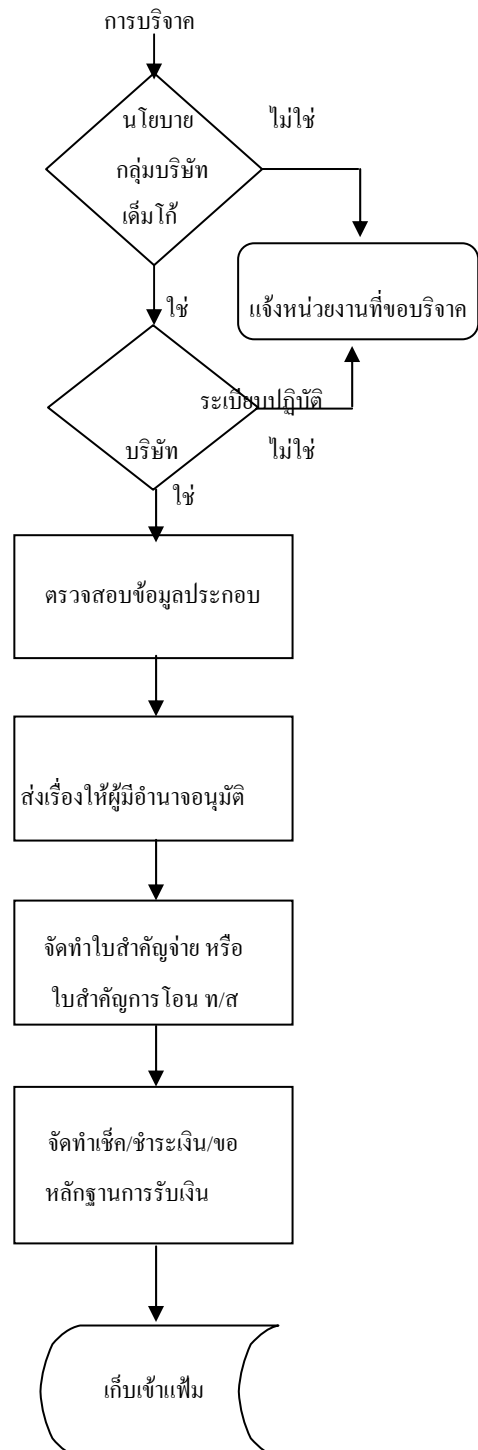
1.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ


1.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริจคนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

1.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน เพื่อการบริจาค

1.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียน ทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐานการรับทรัพย์สิน

1.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	26/31

## 2. การจ่ายเงินสนับสนุน หรือเงินช่วยเหลือทางธุรกิจ

เมื่อบริษัทมีความประสงค์จะจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรือหน่วยงานใดๆ หรือเมื่อมีผู้ใดหรือหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนหรือกิจกรรมใดๆ มีวิธีและขั้นตอนเหมือนการบริจาคเพื่อการกุศล ดังนี้

### 2. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมใดๆ

2.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย  
กลุ่มบริษัทเดิมให้หรือไม่

2.2 พิจารณาว่าการสนับสนุนเป็นไปตาม  
ปกติ / ธรรมเนียมธุรกิจหรือไม่

2.3 ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอสนับสนุน

2.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

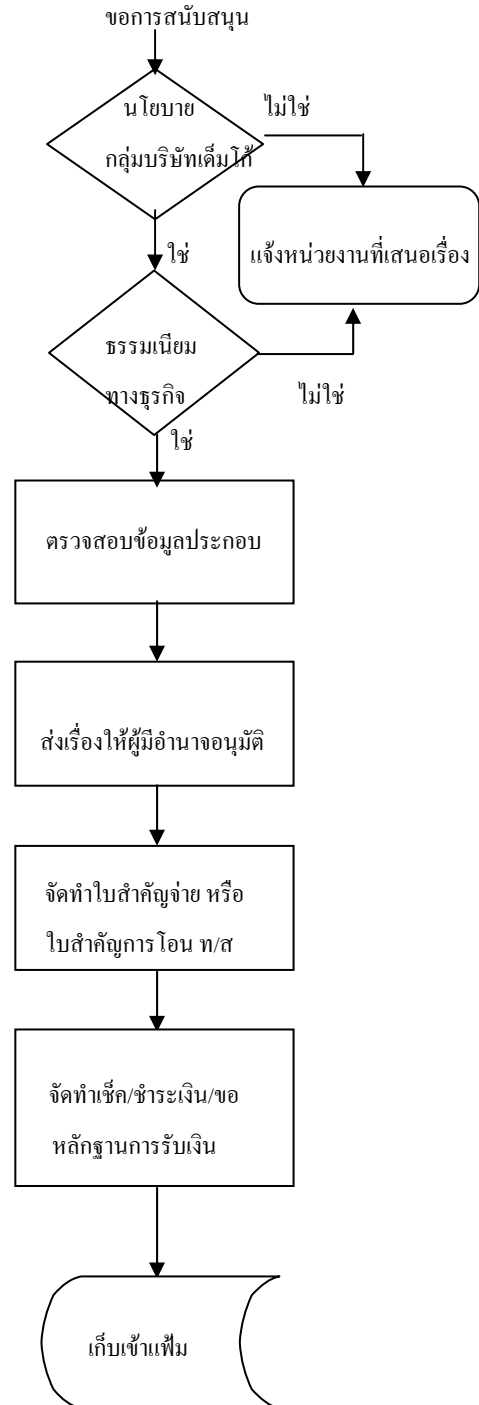
2.3.2 มีหน่วยงานที่มีที่อยู่แน่นอน และมีผู้รับผิดชอบ


2.4 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนำเสนอเรื่อง  
เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

2.5 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย/ใบสำคัญการโอนทรัพย์สิน  
เพื่อการสนับสนุนทางธุรกิจ

2.6 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐาน  
การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการสนับสนุนด้วยทรัพย์สิน  
ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ส่งมอบ และติดตามหลักฐาน  
การรับทรัพย์สิน

2.7 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร  
สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	27/31

### 3. การให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะให้ของขวัญ หรือให้การรับรองแก่ผู้ใดหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นไปตามประเพณีทางธุรกิจ เป็นการรักษาสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถดำเนินการได้โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

#### 3. ขั้นตอนกระบวนการให้ของขวัญหรือให้การรับรอง

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัท เค็ม โก้ หรือไม่

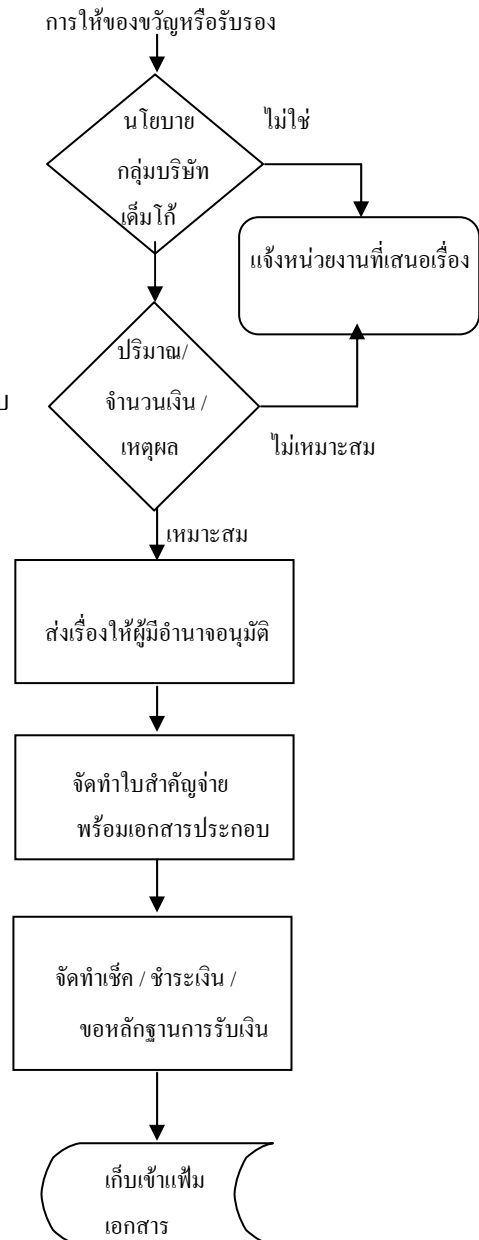
3.2 พิจารณาความเหมาะสมด้านปริมาณและจำนวนเงิน โดยผ่านตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมทั้งเหตุผลประกอบ


3.3 หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

3.4 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการทำใบสำคัญจ่าย

3.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบหลักฐาน การรับเงินที่ถูกต้อง กรณีเป็นการเลี้ยงรับรองควรมีการระบุชื่อ บุคคลและหน่วยงาน ที่อยู่ผู้รับการรับรองและวัตถุประสงค์ด้วย

3.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	28/31

#### 4. การจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

เมื่อบริษัทหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์จะจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ ให้พนักงาน ซึ่งอาจมีทั้งรูปแบบที่จ่ายเข้าบัญชีพนักงาน โดยผ่านระบบ Payroll เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินสวัสดิการอื่นๆ และอีก รูปแบบหนึ่งคือจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดให้พนักงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินชดเชย ค่ารักษาพยาบาล (กรณีพนักงานชำระเงินแทนบริษัท) ฯลฯ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

#### 4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายค่าใช้จ่ายให้พนักงาน

4.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัท เดิมได้หรือไม่

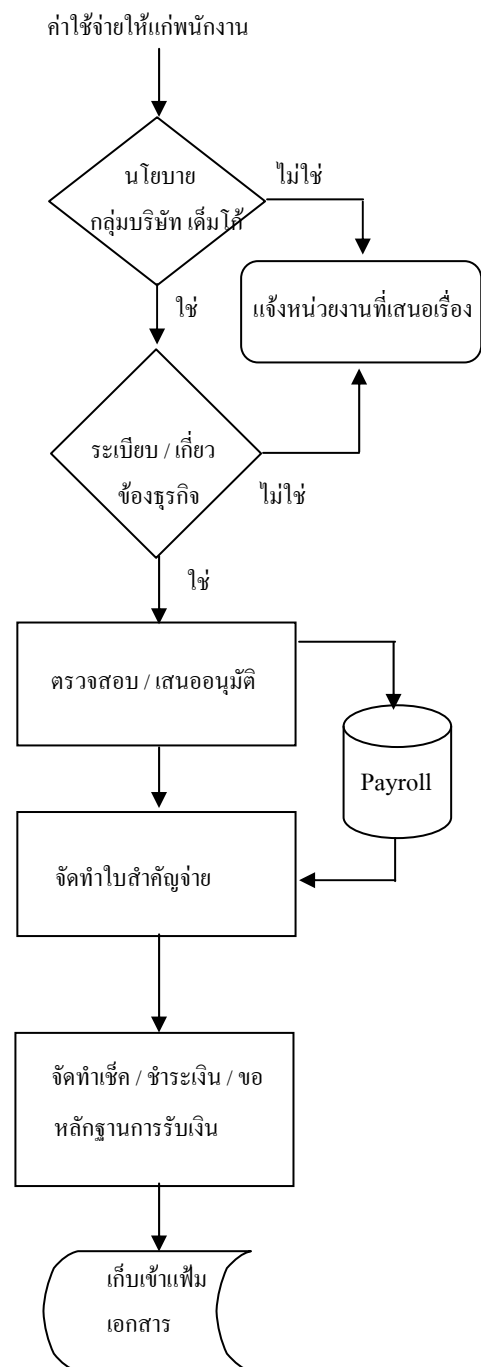
4.2 พิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบบริษัท และเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัทหรือไม่


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

4.4 ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อการบันทึกบัญชี และพิจารณาเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้องด้วย

4.5 ฝ่ายการเงินส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม และติดตามหลักฐานการรับเงินที่ถูกต้อง

4.6 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	29/31

### 5. การรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

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

#### 5. ขั้นตอนกระบวนการรับของขวัญ ของแถม หรือค่าตอบแทน

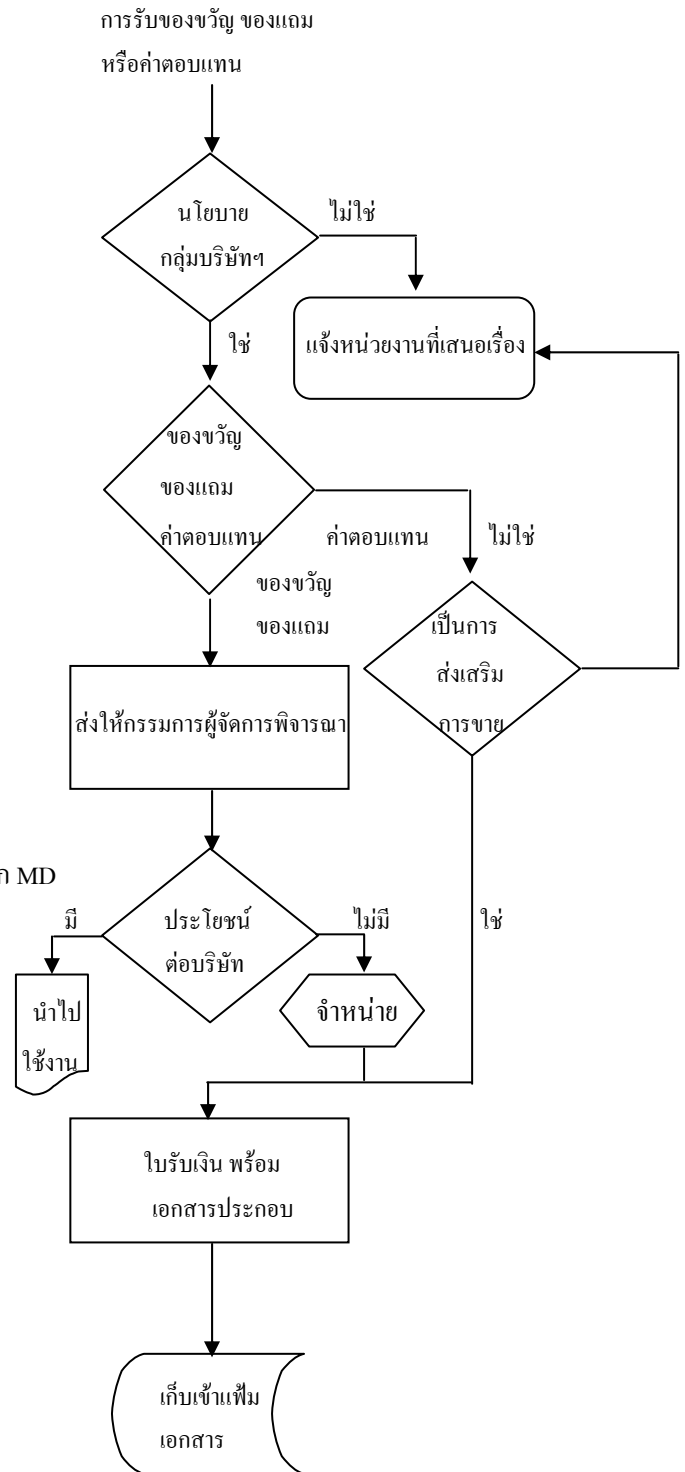
5.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง พิจารณาว่าเป็นไปตามนโยบาย กลุ่มบริษัทเต็มไกหรือไม่


5.2 พิจารณาประเภทรายการที่ได้รับ เป็นของขวัญ / ของแถม หรือเป็นค่าตอบแทนจากการส่งเสริมการขายให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปพิจารณา

5.3 พิจารณาประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับ หากเป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นเสนอขออนุมัตินำไปใช้จาก MD หากไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ให้ฝ่ายดูแลทรัพย์สิน นำออกขาย โดยมีขั้นตอนที่โปร่งใส และผ่านการอนุมัติจาก MD

5.4 เงินที่จำหน่ายได้ ฝ่ายการเงินต้องออกเอกสารการรับเงิน และ ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบรายการและบันทึกบัญชี

5.5 ฝ่ายบัญชีเก็บข้อมูลเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเอกสาร สามารถสืบค้น และตรวจสอบข้อมูลได้



	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	30/31

**ข. แนวทางการเปิดเผยและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

**1. แนวทางการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วไป**

1.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท

1.2 การจัดทำแผ่นพับหรือประกาศ เพื่อแจกจ่ายทั่วไป

1.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายในกลุ่มบริษัทเดิม โก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต

1.4 การจัดทำสื่อหรือสิ่งของหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1.5 การจัดกิจกรรม หรือรณรงค์ร่วมกันระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการสอดแทรกวัตถุประสงค์สนับสนุนแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

**2. การแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทราบ**

2.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาธุรกิจระหว่างบริษัทกับคู่สัญญาหรือลูกค้า เพื่อเป็นการแจ้งให้ลูกค้าทราบตั้งแต่วันที่เริ่มทำธุรกิจระหว่างกัน ตัวอย่างข้อความ เช่น


- ในสัญญาให้บริการเช่ารถยนต์ควรมีเงื่อนไข “ผู้เช่า หรือ พนักงานหรือตัวแทนของผู้เช่าจะต้องไม่เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินใดๆ จากพนักงานหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเพื่อตัดสินใจเข้าทำสัญญาธุรกิจหรือเช่ารถกับผู้ให้เช่าตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีที่คู่สัญญาใดพบการกระทำดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการกระทำนั้นให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยเร็ว และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาธุรกิจหรือสัญญาเช่ารถยนต์นั้น โดยมีต้องชดใช้ความเสียหายที่อาจมีขึ้นจากการบอกเลิกสัญญา”

2.2 จัดพิมพ์ข้อความที่แสดงให้ทราบว่าบริษัทมีแนวนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบและสนับสนุนให้ทุกคู่สัญญามีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยการจัดพิมพ์ไว้บนเอกสารที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ เช่น

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

2.3 จัดทำสัญลักษณ์หรือสื่อใดๆ ที่แสดงถึงแนวนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บนสิ่งของเพื่อให้แก่ลูกค้าหรือคู่ค้า เช่น ในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือในโอกาสทางธุรกิจ หรือในการส่งเสริมการจำหน่ายของบริษัท

2.4 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้ลูกค้าและคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องการรับ/มอบของขวัญ ของแจก การเลี้ยงรับรองลูกค้า การให้การรับรองคู่ค้าการรับ/มอบสิ่งตอบแทน เป็นต้น โดยกระทำในช่วงเทศกาลต่างๆ หรือ ในช่วงโอกาสทางธุรกิจ

	ประเภทเอกสาร	คู่มือ	หมายเลขเอกสาร	CORM-DEM-001
	ชื่อเอกสาร	มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	แก้ไขครั้งที่	
	วันที่ประกาศใช้	10 ธันวาคม 2558	หน้าที่	31/31

### 3. การสื่อสารให้พนักงานทราบ

- 3.1 นำนโยบายต่างๆ ของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ คู่มือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแสดงเผยแพร่ไว้ในเครื่องมือสื่อสารภายใน (Intra net) สำหรับพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเครือข่ายหรือไม่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้สื่อสาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์แจก
- 3.2 ติตประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์พนักงาน เกี่ยวกับข่าวสารและนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ และปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้องตรงกัน
- 3.3 จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และใช้โอกาสนี้ในการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งถามตอบข้อสงสัยในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางที่เหมาะสมร่วมกัน
- 3.4 ในการรับสมัครพนักงาน ต้องให้พนักงานใหม่ทราบถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทยึดถืออยู่ ซึ่งสามารถชี้แจงได้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทั้งของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- 3.5 จัดให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางของกลุ่มบริษัทเด็มโก้ เช่น ผ่านระบบอินทราเน็ต ผ่านเว็บไซต์ (<http://demco.co.th/>) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริษัทฯ เป็นต้น