

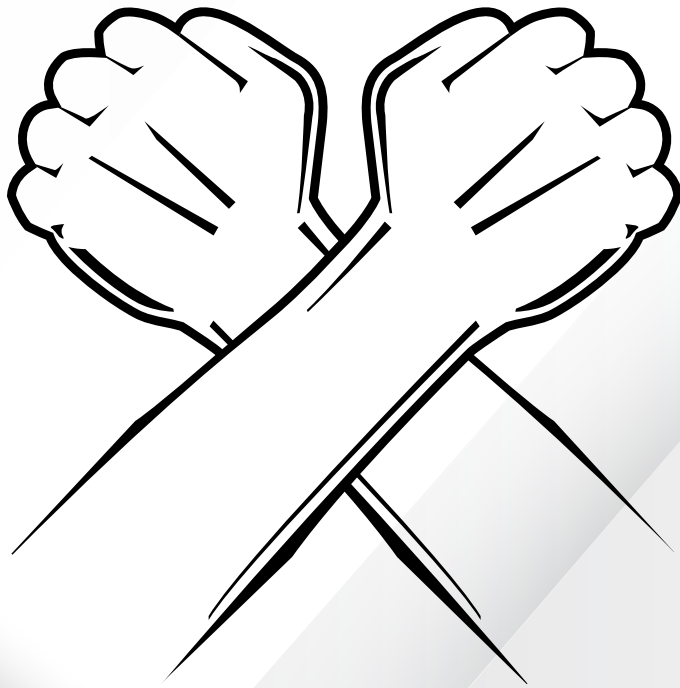


บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทย่อย

SIAM GLOBAL HOUSE PUBLIC COMPANY LIMITED
AND SUBSIDIARIES

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

(Anti-corruption Policy)



บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
232 หมู่ 19 ตำบลรอบเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000



✉ callcenter@globalhouse.co.th
🌐 www.globalhouse.co.th



นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านคอร์รัปชัน ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

เพื่อแสดงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ บริษัทได้กำหนดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างรอบคอบและเป็นธรรม และใช้ช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ในการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของบริษัท พร้อมมุ่งหวังให้ยึดถือและปฏิบัติตาม อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ต่อต้านและปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ซึ่งจะเป็นรากฐานที่ดีของการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

2. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท
ผู้บริหาร	หมายถึง	ผู้บริหารของบริษัท ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานประจำที่มีลำดับถัดลงมาจากผู้บริหาร
คอร์รัปชัน (Corruption)	หมายถึง	การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่มีขอบ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การให้หรือรับของขวัญ	หมายถึง	การให้ หรือ รับ ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ให้กันในโอกาสเทศกาล วันสำคัญ หรือ ตามประเพณีนิยม
การเลี้ยงรับรอง/ การบริการต้อนรับ	หมายถึง	การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือบริการต้อนรับใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬา เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม
เงินบริจาคเพื่อการกุศล	หมายถึง	การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงินให้กับองค์กรสาธารณะ เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล วัด มูลนิธิ องค์กร เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์ให้สังคมโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนหรือประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว
การให้ความสนับสนุน	หมายถึง	การให้หรือรับเงิน สิ่งของ ประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือ ชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ในการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และให้ในโอกาสที่เหมาะสม

การสนับสนุนทางการเมือง	หมายถึง	การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน แก่นักการเมือง สมาชิกของพรรค พรรคการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
การขัดแย้งทางผลประโยชน์	หมายถึง	การดำเนินกิจกรรมใดๆที่มีความต้องการทางผลประโยชน์ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ทางสายเลือด หรือทางอื่นใดที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ซึ่งอาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ
การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น
การจ้างพนักงานภาครัฐ	หมายถึง	การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ และได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชนหรือก่อให้เกิดภาวะ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่ดีที่สุด เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

3. นโยบายและแนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและต้องไม่กระทำหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัท และบุคคลที่เป็นตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท ไม่ให้เรียกร้อง ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ตนเอง หรือผู้อื่น (เช่น ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก) ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงทุกธุรกิจในทุกประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ทำการใดๆที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงบริษัท
- 3) บุคลากรของบริษัท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ ผ่านช่องทางต่างๆที่บริษัทกำหนด และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
- 4) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งการทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
- 5) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคลากรของบริษัทที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือ แจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เรื่องการรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- 6) บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้
- 7) บริษัทจะได้กำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านคอร์รัปชัน โดยให้หน่วยงานสำนักงานตรวจสอบรับผิดชอบในการติดตามและสรุปผลการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเป็นไปโดยได้รับการตอบสนองจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 8) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท และมีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านกระบวนการ การเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล รวมทั้งให้มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
- 9) บริษัทจะสนับสนุนให้คู่ค้า คู่สัญญา บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ หรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทรับทราบถึงหลักการตามนโยบายฉบับนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่องการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการคอร์รัปชัน (Whistle Blowing) ที่เกิดจากบุคลากรของบริษัท พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโทษ หรือแก้ปัญหาดังกล่าว รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณา กำหนด ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนการกำกับให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชันนี้

คณะผู้บริหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

สำนักงานตรวจสอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น โดยให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงโดยตรง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง

มีหน้าที่ในการจัดการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และนำเสนอมาตรการและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่เพียงพอเหมาะสม ต่อคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล และคณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง

พนักงานทุกระดับของบริษัท

มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

5. มาตรการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.1 การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 1) บุคลากรต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับร่วมกิจกรรมสังคม กิจกรรมกีฬา การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ ของกำนัล ของขวัญ หรือสินน้ำใจ เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่น จากบุคคลที่ร่วมธุรกิจด้วย
- 2) หากเป็นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้บริหาร และพนักงานอาจรับผลประโยชน์หรือของขวัญ เพื่อการโฆษณาทางธุรกิจหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณีนิยมได้ หากผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นมีมูลค่าไม่เกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ในกรณีที่ของขวัญนั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ผู้บริหารและพนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และนำผลประโยชน์หรือของขวัญนั้นส่งให้บริษัท
- 3) กรณีที่ผู้บริหารและพนักงานเป็นตัวแทนของบริษัท ไปร่วมงานเลี้ยงของคู่ค้าหรือเดินทางไปอบรมดูงานนอกสถานที่ และได้รับผลประโยชน์หรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ไม่ว่าจะได้มาจากการชิงโชค จับฉลาก หรือรับของที่ระลึก ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีข้างต้น

- 4) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง / การบริการต้อนรับทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองเป็นอาหารและเครื่องดื่ม การเลี้ยงรับรองในรูปแบบการกีฬา และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตทางการค้า สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย โดยกฎเกณฑ์การรับรองให้เป็นไปตามประกาศที่บริษัทกำหนด

5.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

ให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนแก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งกระทำในนามบริษัทจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ตามขั้นตอนระเบียบของบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจ โดยให้ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

5.3 การสนับสนุนทางการเมือง

- 1) บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับหรือสนับสนุนด้านการเงิน หรือรูปแบบอื่น แก่ทางการเมือง สมาชิกของพรรคการเมือง พรรคการเมือง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค หรือระดับประเทศ
- 2) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

5.4 การขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 1) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ / หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- 2) บริษัทมีนโยบายในการสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานอย่างเป็นธรรมและเพียงพอ เพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท
- 3) ห้ามบุคลากรของบริษัทมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมที่ตน หรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าว

5.5 การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก

บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

5.6 การจ้างพนักงานภาครัฐ

บริษัทไม่มีนโยบายการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ภาครัฐเข้าทำงาน เว้นแต่มีความจำเป็นในช่วงสถานการณ์เวลานั้นๆ คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่ก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการแต่งตั้ง พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลประวัติของบุคคลดังกล่าว ไว้ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง

5.7 การจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท โดยกำหนดวงเงินและอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนเพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจ และการตรวจสอบระหว่างกันอย่างเหมาะสม ทั้งนี้การทำรายการต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ครบถ้วนชัดเจน รวมทั้งให้มีการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

5.8 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะให้บริษัทกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งบริษัทกำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ประเมินความเสี่ยงจากการทำธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทกับหน่วยงานภาครัฐ ที่อาจมีขั้นตอนหรือกระบวนการให้สินบนและการคอร์รัปชัน โดยทำการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.9 การควบคุมภายในและการตรวจสอบบัญชี

บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะช่วยให้บริษัทป้องกันการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนการจัดเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐาน รายงานทางการเงิน และการสำรองข้อมูลทางการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

5.10 การบริหารบุคลากร

- 1) นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2) พนักงานใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศทุก ๆ วันที่ 1 และ วันที่ 16 ของเดือน เพื่อรับทราบถึงเนื้อหาของจรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน และนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 3) พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการเน้นย้ำช่องทางการแจ้งเบาะแส การรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามี การให้ หรือรับสินบน หรือการทุจริตคอร์รัปชัน

5.11 การสื่อสาร

- 1) พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบายของบริษัทฯ ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ได้ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในของบริษัท(Share Point) และเว็บไซต์ของบริษัท www.globalhouse.co.th โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- 2) บริษัทจะสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้กับลูกค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ให้รับทราบทั่วกัน ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี(56-1 One Report)

6. การแจ้งเบาะแสและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ช่องทาง	รายละเอียด	ผู้รับแจ้งเบาะแส
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	secretary@globalhouse.co.th	เลขานุการบริษัท
เว็บไซต์บริษัท	www.globalhouse.co.th	เลขานุการบริษัท
กล่องรับข้อเสนอแนะ	กล่องรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะประจำสาขา	เลขานุการบริษัท
ไปรษณีย์	สำนักงานตรวจสอบ บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 232 หมู่ 19 ต.รอบเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000	สำนักงานตรวจสอบ

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าอาจกระทบต่อหน้าที่การงาน หรือเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย กรณีที่เปิดเผยชื่อให้กับบริษัท บริษัทจะรายงานความลับและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสรทราบ
- บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส โดยได้กำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และ/หรือ ผู้ให้ข้อมูล และ/หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน ชมชู้ ระบุกรรมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อร้องเรียน

กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส

1) การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

เมื่อได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้รับแจ้งตามช่องทางต่างๆ แจ้งการรับเรื่องดังกล่าวไปยังผู้แจ้งเบาะแส (กรณีผู้แจ้งเบาะแสเปิดเผยตนเอง) พร้อมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและส่งเรื่องดังกล่าวไปยังคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณาผลกระทบตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ / หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็น โดยจะต้องพิจารณาสอบสวนและสรุปข้อเท็จจริงระยะเวลาภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา สรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาบทลงโทษ

ทั้งนี้ การดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ได้กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้รับผลกระทบ

3) การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (กรณีเปิดเผยตนเอง) รับทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่สรุปผล

7. บทลงโทษ

บุคลากรของบริษัทที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดข้อกำหนดเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยการลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท จะถือค่าตัดสินของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

8. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการและแนวทางต่อต้านคอร์รัปชันมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเปลี่ยนแปลง

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันฉบับนี้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลความยั่งยืนและบรรษัทภิบาล และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1 / 2567 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

(นายอภิสิทธิ์ รุจิเกียรติ์กัจจร)

ประธานกรรมการ

บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy)
บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)