

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน (Whistleblowing Policy)

บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ จึงเห็นควรให้มีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน เพื่อเป็นช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ให้กับพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่พบเห็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การฉ้อโกง การประทุพผิตมิชอบของบุคคลในบริษัท ตลอดจนการกำหนดให้มีมาตรการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูลและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการรับข้อร้องเรียนมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับมีส่วนร่วมในการรายงานโดยสุจริต เมื่อพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ ตลอดจนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบน และการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้ คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น รายงานการละเมิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน หรือพบการกระทำใดที่ไม่สุจริต โปร่งใส ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด
- 1.4 เพื่อให้ความคุ้มครองกับผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน และบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับบริษัทด้วยความสุจริต รวมถึงได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้ง อันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

2. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม และตัวแทนทางธุรกิจ
บุคลากร	หมายถึง	กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท
ผู้แจ้งเบาะแส	หมายถึง	พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ตัวแทนทางธุรกิจ บุคคลภายนอก หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ที่แจ้งเบาะแสมายังช่องทางที่บริษัทกำหนด
ผู้ถูกร้องเรียน	หมายถึง	บุคคลที่ถูกระบุว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำที่ขัด หรือสงสัยว่าจะขัดต่อกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
การกระทำผิด	หมายถึง	การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
การทุจริต	หมายถึง	การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ การทุจริตสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่การคอร์รัปชัน การยักยอกทรัพย์สิน และการตกแต่งบัญชี

การคอร์รัปชัน	หมายถึง	การตัดสินใจไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้มอบให้ ให้คำมั่นว่าจะให้ เรี่ยกรัง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าว ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ อันเป็นการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทฯ โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทาง ธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้
การยกยอกทรัพย์สิน	หมายถึง	การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่นหรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย การเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
การตกแต่งบัญชี	หมายถึง	การปรับปรุงแก้ไขรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางการเงิน เช่น งบการเงิน บันทึกทางการเงิน หรือรายงานที่ไม่ทางการเงินเพื่อปิดบัง การกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเพื่อหาประโยชน์ต่อตนเอง และ/หรือผู้อื่น และส่งผลให้รายงานของบริษัท ไม่ถูกต้องตามจริง

3. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- 3.1 การกระทำโดยเจตนาเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้การทุจริต แบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่ การคอร์รัปชัน การยกยอกทรัพย์สิน การตกแต่งบัญชี หรือ การทุจริตในการรายงาน
- 3.2 การกระทำที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
- 3.3 การกระทำที่เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การไม่เลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด เป็นต้น

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- กำหนดให้มโนนโยบายการรับเรื่องข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
- ให้ความเห็นชอบและอนุมัติกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับแจ้งเบาะแส รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล และผู้ร้องเรียน

4.2 ผู้บริหาร

- จัดให้มีกระบวนการดำเนินงานและช่องทางการรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน รวมทั้ง มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียนอย่างเหมาะสม ชัดเจน
- จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบในการรับและการสอบสวนเรื่องเบาะแส
- จัดให้มีการสื่อสารทำความเข้าใจให้พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ตัวแทนทางธุรกิจ และบุคคลภายนอก รับทราบเรื่องนโยบาย กระบวนการดำเนินการ ตลอดจนช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมถึงจัดให้มีการเปิดเผย นโยบายนี้ และการรายงานความคืบหน้าและสรุปผลการพิจารณาเรื่องเบาะแส

4.3 คณะกรรมการสอบสวน

- เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณาผลกระทบตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้เห็น
- จัดทำบันทึกสรุปผลการสอบสวนเรื่องเบาะแสการกระทำผิดให้ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวได้รับทราบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.4 ผู้รับแจ้งเบาะแส

- รวบรวมข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อมูล และหลักฐานเรื่องเบาะแส
- ส่งเรื่องเบาะแสที่ผ่านการพิจารณาให้คณะกรรมการสอบสวน
- บันทึกความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูล

5. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

ช่องทาง	รายละเอียด	ผู้รับแจ้งเบาะแส
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	auditchairman@globalhouse.co.th	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการอิสระ)
	secretary@globalhouse.co.th	เลขานุการบริษัท
เว็บไซต์บริษัท	https://investor.globalhouse.co.th/th/governance/anti-corruption	เลขานุการบริษัท
กล่องรับข้อเสนอแนะ	กล่องรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะประจำสาขา	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ไปรษณีย์	สำนักงานตรวจสอบ บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 232 หมู่ 19 ถนนรอบเมือง ต.รอบเมือง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000	สำนักงานตรวจสอบ

6. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส

6.1 การรับแจ้งและรวบรวมข้อเท็จจริง

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

6.2 การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการดำเนินการต่อผู้ถูกร้องเรียน

คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลที่ได้รับ เพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง และจะต้องรายงานผลการตรวจสอบการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้เห็น โดยจะต้องพิจารณาสอบสวนและสรุปข้อเท็จจริงระยะเวลาภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา สรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาบทลงโทษ

ทั้งนี้ การดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ได้กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึง

ความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองผู้ที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การกระทำผิดและผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงซึ่งอาจได้รับผลกระทบ

6.3 การสรุปและรายงานผล

คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส (กรณีที่เปิดเผยตนเอง) รับทราบ ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่สรุปผล

7. มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

7.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าอาจกระทบต่อหน้าที่การงาน หรือ เห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะไม่ปลอดภัย กรณีที่เปิดเผยชื่อให้กับบริษัท บริษัทจะรายงานความคืบหน้าและชี้แจง ข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสรับทราบ

7.2 บริษัทจะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ คำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส โดยได้ กำหนดมาตรการการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน และ / หรือ ผู้ให้ข้อมูล และ / หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยจะได้รับความคุ้มครองจากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมพันธภาพ ชุมชม ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง อันเนื่องมาจากสาเหตุแห่งการแจ้งข้อ ร้องเรียน

8. บทลงโทษ

8.1 หากผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำความผิดจริง จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทที่ กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้ถูกร้องเรียนนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทาง กฎหมาย ทั้งนี้ให้โทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทถือเป็น อันสิ้นสุด

8.2 บุคลากรของบริษัท ที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูลร้องเรียนหรือ ให้เบาะแส ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากกระทำ ความผิดตามกฎหมาย

9. การสื่อสาร

9.1 บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียน รวมถึงช่องทางการ แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนให้บุคลากรของบริษัทฯ รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายในของบริษัท (Share Point) และเว็บไซต์ของบริษัท www.globalhouse.co.th

9.2 บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายการรับเรื่องร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้กับผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี (56-1 One Report)

10. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะจัดให้มีการพิจารณาทบทวนนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการร้องเรียนตามความเหมาะสม หรือ อย่างน้อยทุกๆ 2 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2569

(นายวิฑูร สุริยวานกุล)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร