

นโยบายป้องกันการทุจริต

SAMART

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

(ฉบับล่าสุด : ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568)

นโยบายป้องกันการทุจริต

บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริต จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามนโยบายป้องกันการทุจริตอย่างจริงจัง

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น

1. การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของแล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเองหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
2. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
3. การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการ เร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทรัพย์สิน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึง การให้สิทธิพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการ หรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดหางานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะให้ในรูปของบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินให้ภายหลัง

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ

- 1.1 พิจารณานุมัตินโยบายป้องกันการทุจริต
- 1.2 กำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์

2. ผู้บริหาร

- 2.1 กำหนดกฎ ระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษทางวินัย
- 2.2 จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันการทุจริต ตลอดจนทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ
- 2.3 ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 2.4 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- 2.6 ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต

3. ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance)

ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ

4. พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริต โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการ หลังการขาย รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น
2. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการทุจริตและไม่ยอมรับการกระทำการใด ๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
3. บริษัทฯ มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมาย แต่จะไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลาง หรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเมือง รวมถึงการใช้ทรัพยากรใด ๆ ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการดังกล่าว
4. บริษัทฯ สนับสนุนการพัฒนาชุมชนและสังคมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจและความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคม ผ่านขบวนการทางธุรกิจหรือการบริจาคเพื่อการกุศล ซึ่งต้องนำไปใช้สำหรับสาธารณกุศลเท่านั้น รวมทั้งสนับสนุนเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีเอกสารหลักฐานชัดเจน และสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทฯ
5. การรับ หรือการให้ตามประเพณีและศีลธรรมจรรยา เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูทดแทน หรือเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติ เป็นสิ่งอันพึงปฏิบัติตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญทรัพย์สิน ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมย่อมจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ของการเหินห่าง หรือมีพันธะต่อกัน อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ และอาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ในที่สุด ซึ่งบริษัทฯ ไม่สนับสนุนการกระทำความดังกล่าว โดยบริษัทฯ ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การรับหรือการให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจสร้างการจูงใจในการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม
 - พนักงานกลุ่มบริษัทฯ ต้องไม่รับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำ หรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
 - การรับของขวัญ หรือทรัพย์สิน ควรเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์โดยธรรมจรรยา ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิดกฎหมาย และของขวัญหรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย
 - การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
 - การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ ต้องให้แน่ใจว่าการให้นั้น ไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 2) การรับหรือการให้ของขวัญ ของที่ระลึก
 - การรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
 - ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - เก็บรักษาหลักฐานการชำระเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ ของที่ระลึก เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
 - กรณีที่รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้
- 3) การทำธุรกรรมกับภาครัฐ
 - ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
 - ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่น อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
 - ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศ หรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้าง เพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยเงื่อนไขการว่าจ้างเป็นต้องโปร่งใส และเหมาะสม
6. บริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานตามประเด็นความเสี่ยงของแต่ละบริษัท ซึ่งรวมความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันอยู่ด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานต้องมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งการควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) และการควบคุมแบบตรวจสอบ (Detective Control) หากพบว่าหน่วยงานใดมีระบบควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอหรือมีการทุจริต จะรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง พร้อมเสนอแนวทางในการป้องกัน และปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้ดีขึ้น
7. บริษัทฯ มีการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงานอย่างเป็นธรรม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าตอบแทนที่ให้แก่พนักงานเพียงพอ มุ่งเน้นการสร้างจิตสำนึก และไม่เป็นเหตุแห่งการก่อให้เกิดการทุจริต ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ จะรวบรวมรายงานผลการสำรวจการปรับค่าจ้างในแต่ละปี จากสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทในกลุ่มสื่อสาร โทรคมนาคม และคอมพิวเตอร์มาประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนของพนักงาน
8. บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

9. บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตต้องแจ้งให้ ผู้บริหารหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
10. บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำ หรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่กำหนด

การเผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริต

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบนโยบายป้องกันการทุจริต บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริตในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. เผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัทฯ เช่น ระบบอินทราเน็ต เว็บไซต์ของบริษัทฯ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) เป็นต้น
3. มีการทบทวนนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การฝึกอบรม

จัดให้มีการปฐมนิเทศฝึกอบรม ประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับนโยบายป้องกันการทุจริตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย ของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้สนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย หากพบการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย การกระทำทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ผิดกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ ผิดจรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียสามารถแจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่บริษัทฯ ได้ โดยส่งข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสให้กับฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทฯ โดยหากมีการระบุชื่อและนามสกุลของผู้แจ้งมาด้วย ก็จะเป็นประโยชน์กับบริษัทมากขึ้น เพื่อความสะดวกในการสอบถาม และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.samartcorp.com) ในส่วนของ “ติดต่อเรา” (Contact Us) ซึ่งรายละเอียดในการติดต่อมีดังนี้

ส่งจดหมายถึง :

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัท สามารตคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

99/1 หมู่ที่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 35 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

หรือส่ง e-mail ไปที่

pathompong.c@samartcorp.com

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน และดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการสอบสวนการกระทำผิดทั้งจากพยาน เอกสารและพยานบุคคล เมื่อเห็นว่ามีความผิดให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา ตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย หัวหน้าหรือตัวแทนจาก ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย และฝ่าย ทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งรวบรวม พยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อให้ทราบรายละเอียดของความเสียหายและผลกระทบที่มีต่อบริษัทฯ

คณะกรรมการสอบสวน เสนอผลการสอบสวนให้ประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการและ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำเสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองจากบริษัทฯ และข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดย ไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวแก่ผู้ใดทั้งสิ้น และไม่มีผลต่อตำแหน่งทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวน และ หลังสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย