

ฉบับทบทวน ปี 2568

ประกาศที่ PST 001/2568

นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

1. นโยบายและหลักการ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อยในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ โปร่งใส ถูกต้อง และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัท จึงได้อนุมัติ และนํานโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต (Whistle Blowing Policy) (“นโยบาย”) ฉบับนี้ มาใช้ปฏิบัติและเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อบริษัทและบริษัทในเครือ

บริษัท และบริษัทย่อยในเครือคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัท มุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประทุพติที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิด และการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี รวมถึงดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัย และเป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับกรกระทำผิด และการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใส และเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิด และการทุจริต
- 2.5 บังคับปรามการกระทำผิด และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ และช่วยให้สามารถตรวจพบ และลดความเสียหายจากการกระทำผิด หรือการทุจริต
- 2.6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทย่อยในเครือ และพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ

- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิด และการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ

4. คำนิยาม

ข้อความ หรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- 4.2 **ผู้บริหาร** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทหน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- 4.3 **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
- 4.4 **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น
- ✘ เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - ✘ มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
 - ✘ ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
 - ✘ เปิดเผยหรือให้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - ✘ การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 4.5 **การทุจริต** หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ โดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงเจตนาใช้ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด หรือนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้
- 4.5.1 **การตกแต่งรายงานโดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิดที่สำคัญ** ได้แก่ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน ซึ่งเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้น หรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง การเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่ผิดพลาดอย่างตั้งใจ การปลอมแปลงผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น
- ✘ ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ

- ✘ เข้าทำธุรกรรม หรือภาวะผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท หรือบริษัทในเครือโดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

- ✘ จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

4.5.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม

- ✘ ทรัพย์สินประเภทเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกกับเงินเข้าระบบแล้ว หรือยังไม่ได้บันทึกกับเงินเข้าระบบ หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- ✘ ทรัพย์สินประเภทสินค้า และทรัพย์สินอื่น ๆ เช่น การนำสินค้า ทรัพย์สินอื่น ๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยกยอกสินค้า ทรัพย์สินอื่น ๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของบริษัท

4.5.3 การคอร์รัปชัน การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา

(promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้ เช่น

- ✘ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
- ✘ การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้
- ✘ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่ หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น
- ✘ การให้หรือรับสินบน เช่น ให้ หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้า หรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ "เงินจูงใจใต้โต๊ะ"

4.6 **บริษัทย่อยในเครือ** หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้

4.7 **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ รวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท

- 5.1.2 ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันการกระทำผิด และการทุจริตในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจ ลักษณะของการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนัก ถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิด หรือการทุจริต
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน และ เบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิด หรือทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งเลขาธิการบริษัท หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน กฎหมาย และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- 5.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งประชาสัมพันธ์สื่อสาร และจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 เลขาธิการบริษัท

- 5.4.1 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และจัดทำรายงานสรุป ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.2 แจ้งความคืบหน้า และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตให้ผู้ ร้องเรียนได้รับทราบ

5.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.5.1 ตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้ง กฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และ เพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

- 6.1 การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทให้สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น
- 6.2 การกระทำผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จนทำให้สงสัยว่า อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- 6.3 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- 6.4 พบการทำลายเอกสารหลักฐาน การบิดเบือน หรือปิดบังข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริต

- 6.5 การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 6.6 การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.7 การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

บริษัทจะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการสอบสวน และมีมติเด็ดขาดแล้ว
- เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิจารณา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- ข้อร้องเรียน ซ้ำกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่ออื่นที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส
- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการ สามารถติดต่อผ่านช่องทาง ดังนี้ โทรศัพท์ : 02-526-9999 | โทรสาร : 02-408-6230

7 การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้
 - 7.1.1 แจ้งผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโดยตรง (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป)
 - 7.1.2 ส่ง E-mail ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ): auditcommittee@pst.co.th
 - 7.1.3 ส่งจดหมายถึงประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) หรือเลขาธิการบริษัท ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
อาคารพีเอสทีซี 389 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
หรือส่ง E-mail : info@pst.co.th

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ และผู้บริหาร ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ: บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัท ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 7.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ควรส่งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัท สามารถแจ้งมายังช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1.2 ถึง 7.1.3 ได้
- 7.3 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน **แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต** ไว้เพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสอบถามข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะ และรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเอง หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ

เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

- 7.4 ผู้บริหาร และพนักงานที่ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้ว และพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหาร และพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร และพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร พักงานจนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- 8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขาธิการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรง และความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พนักงานลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต หากผู้ใดกระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9 การดำเนินการของบริษัท

- 9.1 เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานดังกล่าว ไปยังเลขาธิการบริษัท เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ จากนั้นเลขาธิการบริษัทพิจารณาว่าข้อมูล หรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ
- 9.2 หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และมีความชัดเจนเพียงพอ เลขาธิการบริษัทแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้
- 9.2.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 9.2.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทให้นำส่งเลขาธิการบริษัท

- 9.2.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทวิทย์ การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
- 9.2.4 หากกรณีที่เรื่องร้องเรียนตามข้อ 9.2.1 – 9.2.3 เป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดังนี้

- 9.2.5 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร ประกอบด้วย
- กรรมการอิสระทั้งหมด
- โดยให้เลขานุการบริษัท เป็นเลขาคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
(หากกรรมการอิสระเป็นผู้ถูกร้องเรียน ห้ามเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง)
- 9.2.6 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงาน ประกอบด้วย
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 - ผู้บังคับบัญชาสายงาน (ผู้ถูกร้องเรียน)
 - ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายกฎหมาย
 - ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบ
 - ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- โดยให้เลขานุการบริษัท เป็นเลขาคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
(หากบุคคลดังกล่าวข้างต้น รวมถึงเลขานุการบริษัทด้วยเป็นผู้ถูกร้องเรียน ห้ามเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวน และเลขาคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง)
- 9.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน สามารถเชิญบุคคลากรของบริษัทคนใดคนหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 9.4 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.5 เลขานุการบริษัท สรุปข้อเท็จจริงที่ยุติแล้ว และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 9.6 เลขานุการบริษัท แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้
- 9.7 ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแตรับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

10 การสอบข้อเท็จจริง และการพิจารณาลงโทษ

การสอบข้อเท็จจริงเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรม และปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้พิชิตข้อเท็จจริง โดยต้องดูแลรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และผู้ถูกกล่าวหา รวมทั้งการพิจารณาลงโทษไปตามข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ อย่างเป็นธรรม และเหมาะสม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

- 10.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่ง และทางอาญา หรือตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ ให้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด
- 10.2 บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียน หรือให้เบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

11 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

หน่วยงานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลการสอบสวนตามนโยบายนี้ โดยจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เอกสารสำคัญอาจจำเป็นต้องเก็บไว้เกิน 10 ปี

12 การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

13 การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริงการกระทำผิด และการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด



10.7 พนักงานต้องไม่เพิกเฉย เมื่อพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้

11. การจัดการ และการรักษาจรรยาบรรณ

- 11.1 บุคลากรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด การกระทำ หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทจะพิจารณาความผิด และลงโทษตามโทษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน ในกรณีที่การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และเป็นความผิดทางอาญา บริษัทจะใช้ดุลพินิจดำเนินการฟ้องร้องผู้กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร
- 11.2 บุคลากรทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 11.3 บริษัทมีหน้าที่ประกาศให้บุคลากรทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไปโดยทั่วกันด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 11.4 บริษัทพึงทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท” เป็นประจำทุกปี

12. การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทได้จัดช่องทางพิเศษ หรือช่องทางลับ ในการส่งข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ดังนี้

ทางอีเมล	ir@pst.co.th
ทางโทรศัพท์	02-526-9999
ทางไปรษณีย์	เลขานุการบริษัท บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) 389 อาคารพีเอสทีซี ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ทั้งนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(ดร.สุกุล พจนารถ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ: ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

ตัวบ่งชี้การทุจริต

ตัวบ่งชี้การทุจริตเป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

1. รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
2. มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
3. พนักงาไม่ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
4. อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
5. ไม่ยอมให้ใครมาช่วยทำงาน
6. ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งานโดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
7. ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
8. การตัดสินใจการบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็กๆ
9. แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
10. สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
11. บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่
12. มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง
13. เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
14. ทรัพย์สินของบริษัทถูกขายในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
15. การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
16. ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
17. ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
18. ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
19. ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
20. รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
21. การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลายานสั้นของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตรา
การหมุนเวียนของสินค้าของเหลือโดยไม่สามารถอธิบายได้
22. บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
23. การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนืองเป็นประจำ
24. การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
25. จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
26. ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก



แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

วันที่รายงาน.....

ชื่อ- นามสกุล *(เลือกที่จะไม่เปิดเผย).....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

บริษัทที่เกี่ยวข้อง.....

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด.....

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

.....

.....

.....

.....

.....

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)