



บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
POWER SOLUTION TECHNOLOGIES PUBLIC COMPANY LIMITED

A Member of |  PSTC

ประกาศที่ PST 012/2566

นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

1. นโยบายและหลักการ.....	3
2. วัตถุประสงค์.....	3
3. ขอบเขต	3
4. คำนิยาม	4
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	6
6. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต	7
7. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต.....	8
8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด	9
9. การดำเนินการของบริษัท	9
10. การสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาโทษ	11
11. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต	11
12. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน	11
13. การรักษาความลับ	11
14. กรณีมีข้อสงสัย.....	12
15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	12
16. การทบทวนนโยบาย	12
ตัวบ่งชี้การทุจริต	13
แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต	14



1. นโยบายและหลักการ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ถูกต้อง และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติและนำนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy) (“นโยบาย”) ฉบับนี้ มาใช้ปฏิบัติและเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อบริษัทและบริษัทในเครือ

บริษัทและบริษัทในเครือคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือ และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี รวมถึงดำเนินคดีทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิดและการทุจริต
- 2.5 บังคับปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือ และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.6 ส่งเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทในเครือและพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ
- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิดและการทุจริต(ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทในเครือ



4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- 4.2 **ผู้บริหาร** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทหน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- 4.3 **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
- 4.4 **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น
 - ✘ เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - ✘ มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
 - ✘ ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
 - ✘ เปิดเผยหรือให้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - ✘ การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 4.5 **การทุจริต** หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ โดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการหลีกเลียงภาระผูกพัน เพื่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงเจตนาใช้ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด หรือนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - 4.5.1 **การตกแต่งรายงานโดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิดที่สำคัญ** ได้แก่ การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่าจะรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน ซึ่งเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง การเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่ผิดพลาดอย่างตั้งใจ การปลอมแปลงผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น
 - ✘ ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทในเครือ
 - ✘ เข้าทำธุรกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัทหรือบริษัทในเครือโดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - ✘ จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม



- 4.5.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม
- ✘ ทรัพย์สินประเภทเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้อัตโนมัติกับเงินเข้าระบบแล้วหรือยังไม่ได้บันทึกกับเงินเข้าระบบ หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
 - ✘ ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้า ทรัพย์สินอื่นๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยกยอกสินค้า ทรัพย์สินอื่นๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของบริษัท
- 4.5.3 การคอร์รัปชัน การกระทำการใดๆไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้ เช่น
- ✘ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใดๆซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
 - ✘ การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้
 - ✘ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น
 - ✘ การให้หรือรับสินบน เช่น ให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ "เงินจูงใจใต้โต๊ะ"
- 4.6 บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วมหรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้
- 4.7 ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทละบริษัทในเครือ ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ รวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือด้วยเจตนาสุจริต



5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- 5.1.2 ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเองและตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งเลขาธิการบริษัท หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานกฎหมายและหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- 5.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 เลขาธิการบริษัท

- 5.4.1 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.2 แจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ



5.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.5.1 ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 6.1 การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัท ให้สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น
- 6.2 การกระทำผิดขั้นต้นตามกฎระเบียบ 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 ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่ออื่นที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส
- ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินค้าและการให้บริการ สามารถติดต่อผ่านช่องทาง SmileCare ดังนี้
โทรศัพท์ : 02-993-8982 | Hotline : 081-482-1476 | โทรสาร : 02-993-8983



7. การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ 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) หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

อาคารพีเอสที 325/1 ถนนพหลโยธิน

แขวงสายไหม เขตสายไหม

กรุงเทพมหานคร 10220

หรือส่ง E-mail : info@pst.co.th

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัท ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

7.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทและบริษัทในเครือ ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัท สามารถแจ้งมายังช่องทางต่างๆที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1.2 ถึง 7.1.3 ได้

7.3 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ให้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำ เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้

7.4 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ผู้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตรายหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร พักงานจนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย



8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- 8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการบริษัทหรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พนักงานลงโทษทางวินัย หรือชู้ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9. การดำเนินการของบริษัท

- 9.1 เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานดังกล่าว ไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ จากนั้นเลขานุการบริษัทพิจารณาว่าข้อมูลหรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ
- 9.2 หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และมีความชัดเจนเพียงพอ เลขานุการบริษัทแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 9.2.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 9.2.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบายและหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ
 - 9.2.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
 - 9.2.4 หากกรณีที่เรื่องร้องเรียนตามข้อ 9.2.1 – 9.2.3 เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริษัท 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 ห้ามเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและเลขาคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง)

- 9.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน สามารถเชิญให้บุคลากรของบริษัทคนใดคนหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 9.4 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.5 เลขานุการบริษัท สรุปข้อเท็จจริงที่ยุติแล้ว และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 9.6 เลขานุการบริษัท แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆไว้
- 9.7 ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม



10. การสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาลงโทษ

การสอบข้อเท็จจริงเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้พิสูจน์ทราบข้อเท็จจริง โดยต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของบริษัท กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และผู้ถูกกล่าวหา รวมทั้งการพิจารณาลงโทษไปตามข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

10.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ให้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด

10.2 บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุมุ่งใจมาจากที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

11. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

หน่วยงานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูลการสอบสวนตามนโยบายนี้ โดยจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เอกสารสำคัญอาจจำเป็นต้องเก็บไว้เกิน 10 ปี

12. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

13. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต และผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริงการกระทำผิดและการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด



14. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขาธิการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆของบริษัท ดังนี้

- 15.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 15.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)
- 15.3 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 15.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

16. การทบทวนนโยบาย

เลขาธิการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างน้อยทุก 1 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกประกาศที่ PST 021/2566 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2563 และให้ใช้ฉบับนี้แทน

ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566
และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

(นายโสมพัฒน์ ไตรโสรัส)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



ตัวบ่งชี้การทุจริต

ตัวบ่งชี้การทุจริตเป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

1. รูปแบบการดำเนินชีวิตที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
2. มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
3. พนักงานไม่ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
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. ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบบัญชีอย่างผิดปกติ
17. ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
18. ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
19. ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
20. รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
21. การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลานับวันของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตราการหมุนเวียนของสินค้าของเหลือโดยไม่สามารถอธิบายได้
22. บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
23. การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
24. การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
25. จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
26. ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก



แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

วันที่รายงาน.....

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

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

บริษัทที่เกี่ยวข้อง.....

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด.....

โปรดบรรยายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

.....

.....

.....

.....

.....

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)