



ประกาศที่ PST 020/2563

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)





สารบัญ

สารสนเทศจากประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	3
1. บทนำ.....	4
2. วัตถุประสงค์.....	4
3. ขอบเขต.....	4
4. คำนิยาม.....	5
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
6. คำชี้แจงนโยบาย.....	7
7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ.....	8
7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง.....	8
7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	8
7.3 คำอำนวยความสะดวก.....	9
7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	9
7.5 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	10
8. การประเมินความเสี่ยง.....	11
9. การควบคุม.....	11
10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล	11
11. ทรัพยากรบุคคล	12
12. การอบรมและการสื่อสาร.....	12
13. รายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน และการปกป้องดูแลพนักงาน.....	13
14. การกำกับติดตามและสอบทาน.....	13
15. การฝ่าฝืนนโยบาย.....	13
16. กรณีมีข้อสงสัย.....	14
17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง	14
18. การทบทวนนโยบาย.....	14
แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	15





สาส์นจากประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส มีจริยธรรม ถูกกฎหมาย เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้สินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนฉบับนี้ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่ช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัยพนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

(นายภาณุ ศีตีสาร์)
ประธานคณะกรรมการบริษัท

(ดร.พระนาย กังวาลรัตน์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร





1. บทนำ

- 1.1 บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนทุกรูปแบบ
- 1.2 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน (“นโยบาย”) ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมทางธุรกิจ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจัดทำขึ้นสอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมทั้งคู่มือแนวทางการกำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับนิติบุคคลในการป้องกันการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 แสดงออกถึงเจตจำนงของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance)
- 2.2 กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ของบริษัทและบริษัทในเครือ รวมถึงคู่สมรสและบุตร
- 3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหน้าที่ ซึ่งกระทำการในนามของบริษัทโดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





4. คำนิยาม

ข้อความและคำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน** หมายถึง กฎหมายและระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 4.2 **บริษัทในเครือ** หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วมหรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้
- 4.3 **การให้สินบน** หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอหรือการให้ เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ซึ่งสินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ เช่น
 - 4.3.1 เงินสดและสิ่งเทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - 4.3.2 ค่าธรรมเนียม เงินกู้ยืม ส่วนลด
 - 4.3.3 ค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับพักผ่อนและไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
 - 4.3.4 การเสนอการว่าจ้างงานหรือการฝึกงาน
 - 4.3.5 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
 - 4.3.6 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน
 - 4.3.7 ค่าอำนวยความสะดวก
 - 4.3.8 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 4.4 **การคอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำการใดๆไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้





- 4.5 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political contributions) หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มีตัวเงินจะรวมถึง การให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
- 4.6 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน
- 4.7 เงินสนับสนุน (Sponsorships) เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล อาจกระทำได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งดำเนินการในนามบริษัท
- 4.8 ค่าของขวัญ (Gifts) ค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Other) หมายถึง การรับหรือการให้สิ่งตอบแทนหรือเงินในรูปแบบของขวัญ (Gifts) และ/หรือ รูปแบบค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปแบบอื่น (Others) แก่/จาก บุคคลใดๆ
- 4.9 ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 4.10 เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 4.11 บุคคลที่สาม หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท
- 4.12 ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทในเครือ





5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัท ได้ตระหนักดีและให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชันและการให้สินบน จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 5.2.1 สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
 - 5.2.2 กำกับดูแลนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติ ภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
- 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.4 กรรมการและพนักงานทุกระดับของบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชันและการให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตของบริษัท

6. คำชี้แจงนโยบาย

- 6.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผ่านตัวกลาง





เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ใน การต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

- 6.2 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการ คอร์รัปชันและการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่างๆที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ

7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 7.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินหรือ สิ่งของแก่พรรคการเมืองใดๆ หรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การ สนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลัก กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ
- 7.1.2 ก่อนให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พนักงานจะต้องจัดทำ ใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการ สนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 7.1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่ จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใดๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่ อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- 7.2.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 7.2.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาค เพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะและ การศึกษา เป็นต้น
- 7.2.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน





- 7.2.4 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 7.2.5 สำหรับการบริจาคเพื่อการกุศล พนักงานที่ขอเบิกต้องติดตามขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบอนุโมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 7.2.6 สำหรับการให้เงินสนับสนุน พนักงานที่ขอเบิกต้องติดตามขอหนังสือขอบคุณ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7.3 คำอำนวยความสะดวก

- 7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 7.3.2 วัตถุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกในบัญชีและข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- 7.4.1 บริษัทตระหนักดีว่าการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 7.4.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แก่/จากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ✓ ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใดๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - ✓ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ✓ เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
 - ✓ ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น เงินกู้ยืม ส่วนลด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์)
 - ✓ เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงเหตุผล เช่น การให้ของขวัญเล็กๆน้อยๆ ในช่วงเทศกาล สงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ





- ✓ ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คู่ค้า อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองกับคู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้นๆ
 - ✓ เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 7.4.3 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ปฏิบัติตามขั้นตอนข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน และเงื่อนไขข้อ 7.4.2 ทั้งหมดและเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท พร้อมทั้งหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้
- 7.4.4 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและบันทึกแบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกทะเบียนการรับของขวัญของบริษัทและนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม
- 7.5 **บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ**
- 7.5.1 **บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม**
บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรฐานนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 7.5.2 **ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง**
บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนไปถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง รวมถึงห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 7.5.3 **ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา**
- 7.5.3.1 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ





7.5.3.2 บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ ผู้รับเหมา รับทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

8. การประเมินความเสี่ยง

- 8.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 8.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

9. การควบคุม

- 9.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 9.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 9.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณทางธุรกิจ คำแถลงต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนของฝ่ายบริหาร การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจและการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้องและเป็นจริง และการสอบทานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล

- 10.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 10.2 รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลาและมีรายละเอียด ประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องมีพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของ





บริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการ
ตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
10.3 การจัดเก็บและรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

11. ทรัพยากรบุคคล

แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของบริษัทซึ่งรวมถึงการสรรหา ประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การ
ฝึกอบรม และการให้ค่าตอบแทนจะต้องสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีนโยบายฉบับนี้

12. การอบรมและการสื่อสาร

12.1 พนักงาน

12.1.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสม่ำเสมอ
เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่างๆของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไป
มีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชันและการให้
สินบน

12.1.2 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศหรือกระบวนการเข้ารับ
ตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบและเข้าใจถึงนโยบายของ
บริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบายรวมทั้ง
ข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท www.pst.co.th และ Email บริษัทจะแจ้งให้
พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

12.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทาง ธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

12.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิงให้แก่บุคคลที่สาม ตัวแทน
ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วน
ได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ
บริษัท www.pst.co.th และ Email ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความ
เหมาะสม

12.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วม
ค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/
ให้บริการและผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท





13. รายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน และการปกป้องดูแลพนักงาน

- 13.1 หากพนักงานทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการการคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจังและไม่ดำเนินการลงโทษใดๆกับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต
- 13.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใดๆจากการปฏิเสธการให้และรับสินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่าการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 13.3 หากพนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการบริษัทหรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน

14. การกำกับติดตามและสอบทาน

- 14.1 เลขานุการบริษัทจะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ของบริษัท และรายงานกิจกรรมการติดตามสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 14.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ทั้งนี้ จะหรือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

15. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 15.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างร้ายแรง รวมถึงการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงานหรือสัญญาโดยบริษัท การถูกปรับและ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 15.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาของบริษัทที่ฝ่าฝืน





หลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

16. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชาเลขานุการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือสายงานที่ตนเองสังกัด

17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัทดังนี้

17.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

17.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

17.3 นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

17.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

18. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็น เหมาะสมอย่างน้อยทุก 1 ปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกประกาศเลขที่ PST 020/2559 นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption Policy) – (ฉบับแก้ไข) ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559 และให้ใช้ฉบับนี้แทน

ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2563 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2563

(นายภาณุ ศีตีสาร)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)





แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ตามนโยบายบริษัท

ข้าพเจ้าชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัท
รวมทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้าได้รายงานการได้รับเงิน ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ตามรายการข้างต้น เพื่อให้การกระทำธุรกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้รายงาน	ผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....

ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	
<input type="checkbox"/>	รวบรวมไว้จัดสรรเป็นของขวัญจับสลากในเทศกาลปีใหม่
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....	
วัน/เดือน/ปี.....	

