



ประกาศที่ PST 021/2563

นโยบายแจ้งเบาะแสการกรະทำผิดและการทุจริต

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



สารบัญ

1. นโยบายและหลักการ.....	3
2. วัตถุประสงค์.....	3
3. ขอบเขต	3
4. คำนิยาม	4
5. หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	6
6. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต	7
7. การแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต.....	8
8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสภาระทำผิด	9
9. การดำเนินการของบริษัท	9
10. การสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาลงโทษ	11
11. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต	11
12. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน	11
13. การรักษาความลับ	11
14. กรณีมีข้อสงสัย.....	12
15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	12
16. การทบทวนนโยบาย	12
ตัวบ่งชี้การทุจริต	13
แบบแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต.....	14



1. นโยบายและหลักการ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") และบริษัทในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ โปร่งใส ถูกต้อง และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัทจึงได้อ้อนนุวัติและนำนโยบายแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต (Whistle Blowing Policy) ("นโยบาย") ฉบับนี้ มาใช้ปฏิบัติและเพื่อเป็นข้องทางให้ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสภาระทำผิดต่อบริษัทและบริษัทในเครือ

บริษัทและบริษัทในเครือคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัท มุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อข้อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิดและการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือ และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี รวมถึงดำเนินคดีทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและบริษัทในเครือ
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ได้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสภาระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับภาระทำผิดและการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใสและเที่ยงธรรมในการสอบสวนภาระผิดและการทุจริต
- 2.5 ป้องปารามภาระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือ และช่วยให้สามารถตรวจสอบและลดความเสี่ยงจากภาระทำผิดหรือการทุจริต
- 2.6 สงเสริมภาพลักษณ์และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทในเครือและพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทและบริษัทในเครือ
- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมภาระทำผิดและการทุจริต(ทั้งที่ปรากฏแล้วหรือสองสัญ) ซึ่งเกี่ยวข้องกับภาระ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทและบริษัทในเครือ



4. คำนิยาม

ข้อความหรือ คำใดๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้ อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

4.1 พนักงาน หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำางานของบริษัท

4.2 ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทหน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท

4.3 ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจของ บริษัทที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้านาย หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท

4.4 การกระทำผิด หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใดๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้ เสีย ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบและนโยบายต่างๆ ของบริษัท ตลอดจน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น

- ✖ เปิดเผยสารสนเทศอันเป็นความลับ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- ✖ มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่า ประโยชน์ของบริษัท
- ✖ ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ✖ เปิดเผยหรือให้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ✖ การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน

4.5 การทุจริต หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใดๆ โดยเจตนาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้หรือไม่ชอบ ด้วยกฎหมาย หรือการหลอกเลี้ยงภรรยาพน เพื่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงเจตนาใช้ ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด หรือนำໄไปใช้อย่างไม่เหมาะสม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

4.5.1 การตกแต่งรายงานโดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิดที่สำคัญ ได้แก่ การจัดทำรายงานต่างๆ ไม่ว่า จะเป็นรายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน ซึ่งเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ ทั้งการละเว้นหรือการแสดงรายงานต่างๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง การเลือกใช้นโยบาย ทางบัญชีที่ผิดพลาดอย่างตั้งใจ การปลอมแปลงผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น

- ✖ ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค draft ธนา�าร หรือ บัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทและบริษัทในเครือ



- ✖ เข้าทำธุกรรม หรือภาระผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัทหรือบริษัทในเครือโดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

- ✖ จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

4.5.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม

- ✖ ทรัพย์สินประเภทเงินสด หรือสิ่งที่ยืดเท่าเงินสด เช่น การยักยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกไว้กับเงินเข้าระบบแล้วหรือยังไม่ได้บันทึกไว้กับเงินเข้าระบบ หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

- ✖ ทรัพย์สินประเภทสินค้าและทรัพย์สินอื่นๆ เช่น การนำสินค้า ทรัพย์สินอื่นๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยักยอกสินค้า ทรัพย์สินอื่นๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของบริษัท

4.5.3 การคอร์รัปชัน การกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขันบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจริยธรรมทางการค้า ให้กระทำได้ เช่น

- ✖ การใช้อำนาjn้าที่เพื่อดำเนินการใดๆซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)

- ✖ การให้สิ่งของมีค่าใดๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลนั้นบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใดๆ ให้

- ✖ การใช้อำนาjn้าที่โดยมิชอบเพื่อชั่นชู้หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์หรือการตัดสินใจใดๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น

- ✖ การให้หรือรับสินบน เช่น ให้หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้าหรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่างๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านาญหน้าในทางลับหรือ "เงินจุ่งใจใต้เตียง"

4.6 บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทที่อยู่ บริษัทที่รวมหรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้





4.7 ผู้ร้องเรียน หมายถึง กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ รวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใดๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัทและบริษัทในเครือด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของบริษัท
- 5.1.2 สงเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเองและตระหนักรถึงความผิดปกติที่ปัจจุบันมีอยู่
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิดหรือทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งเลขานุการบริษัท หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงาน ก្នុងระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและหรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่กำหนดให้สอบสวนเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- 5.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและพนักงานในการนำนโยบายไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ ลือสาร และจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 เลขานุการบริษัท

- 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 พบเห็นบุคคลในบริษัทให้สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน การยกยอกทรัพย์ การครอบครัวปั้น การฉ้อโกง เป็นต้น
- 6.2 การกระทำผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท จนทำให้เสื่อมเสีย อาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
- 6.3 การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อแสดงハウผลประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- 6.4 พบรการทำลายเอกสารหลักฐาน การบิดเบือน หรือปิดบังข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการทุจริต
- 6.5 การกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 6.6 การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 6.7 การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

บริษัทจะไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการรับข้อร้องเรียนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการสอบสวน และมีมติเด็ดขาดแล้ว
- เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาล หรือที่ศาลพิจารณา หรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อ ที่อยู่ หรือชื่อของทางการติดต่ออื่นที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูล 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 เพาเวอร์โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

อาคารพีเอสที 325/1 ถนนพหลโยธิน

แขวงสายไหม เขตสายไหม

กรุงเทพมหานคร 10220

หรือส่ง E-mail : info@pst.co.th

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม
ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงทราบก่อนว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่
เปิดเผยข้อมูล อาจเป็นข้อ嫁กัดของบริษัท ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

7.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัทและบริษัทในเครือ ควรส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตผ่าน
ช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่าน
ช่องทางของบริษัท สามารถแจ้งมาอ้างช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1.2 ถึง 7.1.3 ได้

7.3 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ให้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำ
ได้เพื่อให้สามารถนำไปสอบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะและรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่
และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเองหรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อให้บริษัท
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยชื่อของ
ตนเองก็ได้

7.4 ผู้บริหารและพนักงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลัง
บริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้วและพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษ
ใดๆ กับผู้บริหารและพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้ายหรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย
หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหารและพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับ



การทำงาน ซึ่งมีบุคลากรตั้งแต่ตัวเตือนด้วยวิชาการหรือลายลักษณ์อักษร พักงานจนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสภารกิจทำผิด

- 8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้แจ้งเบาะแสภารกิจทำผิดที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสภารกิจทำผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการบริษัทหรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พนักงานลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่างๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสภารกิจทำผิดและการทุจริต หากผู้ได้กระทำดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9. การดำเนินการของบริษัท

- 9.1 เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานดังกล่าว ไปยังเลขานุการบริษัทเพื่อลบ褪化เรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ จากนั้นเลขานุการบริษัทพิจารณาว่าข้อมูล หรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และมีความชัดเจนเพียงพอ เลขานุการบริษัทแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเงื่อนไขหรือประเดิมที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 9.2.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นภารกิจทำที่ฝ่ายอื่นหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติต้านบุคคลให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 9.2.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นภารกิจทำที่ฝ่ายอื่นหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของรัฐ นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการ จราจรสภาพรวมทางธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ให้นำส่งเลขานุการบริษัทฯ
 - 9.2.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นภารกิจทำที่อาจส่อถึงภารกิจ ซึ่งหมายถึง ภารกิจทำได้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การยักยอกทรัพย์ การครอบครอง ภารกิจโงเง เป็นต้น ให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว



9.2.4 หากกรณีที่เรื่องร้องเรียนตามข้อ 9.2.1 – 9.2.3 เป็นเรื่องที่ซับซ้อนหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานเจ้าหน้าที่บริษัท เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง สำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว

บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ดังนี้

9.2.5 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นกรรมการ/ผู้บริหาร ประกอบด้วย

- กรรมการอิสระทั้งหมด

โดยให้เลขานุการบริษัท เป็นเลขากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(หากกรรมการอิสระเป็นผู้ถูกร้องเรียน ห้ามเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง)

9.2.6 กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นพนักงาน ประกอบด้วย

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ผู้บังคับบัญชาสายงาน (ผู้ถูกร้องเรียน)
- ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายกฎหมาย
- ผู้บริหารสูงสุดฝ่ายตรวจสอบ
- ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โดยให้เลขานุการบริษัท เป็นเลขากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(หากบุคคลดังกล่าวข้างต้น รวมถึงเลขานุการบริษัทด้วยเป็นผู้ถูกร้องเรียน ห้ามเข้าร่วมเป็น

คณะกรรมการสอบสวนและเลขากคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง)

9.3 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน สามารถเชิญให้บุคลากรของบริษัทคนใดคนหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสาร ไดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

9.4 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจนได้ชัดยุติ ในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัทฯ หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบ บริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

9.5 เลขานุการบริษัท สรุปข้อเท็จจริงที่ยุติแล้ว และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและ การทุจริต และรายงานต่อกomite คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท

9.6 เลขานุการบริษัท แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต กับผู้ร้องเรียนที่ ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้

9.7 ทั้งนี้ กระบวนการดังต่อไปนี้จะดำเนินการตามกำหนดระยะเวลา ที่เหมาะสม



10. การสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาลงโทษ

การสอบข้อเท็จจริงเรื่องการแจ้งเบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรมและปราศจากอคติใดๆ เพื่อให้พิสูจน์ทราบข้อเท็จจริง โดยต้องดูแลรักษาผลประโยชน์และซื่อสัตย์ของบริษัท กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ และผู้ถูกกล่าวหา รวมทั้งการพิจารณาลงโทษไปตามข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

10.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่งและทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ให้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันลับสุด

10.2 บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ถ้ามีเหตุจงใจจากที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริต ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

11. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริต

หน่วยงานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูลการสอบสวนตามนโยบายนี้ โดยจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ได้ ในกรณีที่เป็นเอกสารสำคัญอาจจำเป็นต้องเก็บไว้เกิน 10 ปี

12. การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริต รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนและเบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้ว หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวน ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครึ่ง

13. การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับร้องเรียนและเบาะแสภารกิจทำผิดและภารทุจริต และผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริง การกระทำผิดและภารทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานท่านนั้นหรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด



14. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ของบริษัทหรือสายงานที่ตน belonged ก็ได้

15. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่นๆ ของบริษัท ดังนี้

15.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

15.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

15.3 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

15.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

16. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีอิทธิพล แนะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป โดยใช้ประกาศที่ PST 004/2559 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing Policy) ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 และให้ใช้ฉบับนี้แทน ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการตรวจสอบครั้งที่ 2/2563 และคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2563

(นายภาณุ ศิริสาร)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)



ตัวบ่งชี้การทุจริต

ตัวบ่งชี้การทุจริตเป็นเพียงตัวอย่าง ไม่ใช่ตัวบ่งชี้การทุจริตทั้งหมด

1. รูปแบบการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนไป เช่น การใช้รถ เครื่องประดับ ที่อยู่อาศัย หรือเสื้อผ้าที่มีราคาแพง
2. มีปัญหาหนี้สินส่วนตัว
3. พนักงานมีผลงานพักผ่อนประจำปี
4. อัตราการลาออกสูง โดยเฉพาะหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
5. ไม่ยอมให้ความช่วยทำงาน
6. ขาดการแบ่งแยกหน้าที่งานโดยเฉพาะในหน่วยงานที่ง่ายต่อการทุจริต
7. ไม่เต็มใจที่จะให้ข้อมูลกับผู้ตรวจสอบ
8. การตัดสินใจการบริหารงานถูกครอบงำโดยบุคคลหรือกลุ่มคนเล็กๆ
9. แสดงอาการดูหมิ่นหน่วยงานด้านการกำกับดูแล
10. สภาพแวดล้อมการควบคุมมีความอ่อนแอ
11. บุคลากรด้านการบัญชีขาดหรือไม่มีประสบการณ์ในหน้าที่
12. มีการเปลี่ยนแปลงในเลขที่บัญชีธนาคารบ่อยครั้ง
13. เปลี่ยนแปลงผู้สอบบัญชีบ่อยครั้ง
14. ทรัพย์สินของบริษัทถูกขโมยในราคาน้ำหนักกว่าราคากลาง
15. การใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินที่มีความซับซ้อน
16. ใช้น้ำยาลบคำพิจารณาจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
17. ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
18. ใช้รายการเพื่อลวงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
19. ลายเซ็นหรือลายมือแทกต่างจากเดิม
20. รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
21. การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้นของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตราการหมุนเวียนของสินค้าของเหลือโดยไม่สามารถอธิบายได้
22. บัญชีแยกประเภทไม่สามารถระบุอุดตระกับบัญชีคุณอดได้
23. การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
24. การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
25. จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
26. ระบบด้านสารสนเทศเข้าถึงช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก

