



จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างจริงจัง

นิยาม

ในจรรยาบรรณนี้ คำว่า

“บุคลากร” หมายความว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกประเภทของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัท

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่พึงเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 บริษัทฯ ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการค้า ธุรกิจการเงินของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนยึดถือปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ
- 1.2 บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการประกอบธุรกิจอย่างซื่อตรง มีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางการประกอบธุรกิจที่ถูกต้อง มั่นคงและยั่งยืน โดยบริษัทฯ ยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.3 บริษัทฯ มีการปฏิบัติต่อคู่แข่งด้วยการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ไม่กล่าวหาว่าร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต โดยปราศจากข้อมูลความจริง ไม่แสวงหาความลับด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตและไม่เหมาะสม ตลอดจนไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 1.4 บุคลากรต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และ/หรือข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ คู่ค้า พันธมิตร และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ แล้ว
- 1.5 บุคลากรจะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารและส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจและการสร้างคุณค่าให้แก่องค์กรนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นอัตลักษณ์ของบริษัท
- 1.7 บุคลากรของบริษัทฯจะไม่ทำการสื่อสาร ตีพิมพ์ประกาศ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่มีมูลความจริง บิดเบือน ใส่ร้ายป้ายสี หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารด้วยวาจาระหว่างบุคลากรต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์และชื่อเสียงของบริษัทฯ ต้องเสื่อมเสีย



- 1.8 บริษัท ยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการนำเสนอและรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และส่วนรวม
- 1.9 บุคลากรจะต้องมีความตระหนักในการปฏิบัติงานโดยเมื่อพบข้อสงสัย และ/หรือเหตุที่สื่อในทางไม่สุจริตหรือผิดปกติ และ/หรือการละเมิดกฎระเบียบหรือนโยบายของบริษัท ที่จะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท พนักงานพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือให้ทำการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนตามที่บริษัท ได้จัดระบบไว้
- 1.10 บุคลากรต้องมีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและมีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท กำหนดนโยบายที่ไม่ให้บุคลากรใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือ พนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจึงกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรไว้ ดังนี้

- 2.1 บุคลากรจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในกลุ่มบริษัททำธุรกรรมทางการเงินกับลูกค้า ลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท หรือเรียกรหัสบัญชีของลูกค้า ลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- 2.2 บุคลากรต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามบุคลากรประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าบุคลากรดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ตาม
- 2.3 บุคลากรจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเสียในการทำธุรกิจใดๆ กับบริษัททั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือนิติบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องต่อบริษัท ก่อนเข้าทำรายการ
- 2.4 กรรมการหรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่เป็นผู้อนุมัติการเข้าทำรายการ หรือ กระทำการในเรื่องนั้นในนามบริษัท
- 2.5 ในกรณีที่มียุทธการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

3. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บุคลากรต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญและยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น บุคลากรมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาส และงบการเงินประจำปีของบริษัท รวมถึงในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมงหลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

4. การดูแลรักษาทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท

บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาการใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

บุคลากรต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่การงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับทราบข้อมูลนั้นรวมถึงมีหน้าที่ที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว



5. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และกำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใดๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้นๆ
- 5.2 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่บริษัทฯ ชื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.3 ห้ามผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทฯ แก่ผู้อื่น
- 5.4 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ทำลาย ลบทิ้ง เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ข้อมูลของบริษัทฯ โดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.5 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้
- 5.6 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อแค้น หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- 5.7 ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 5.8 ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และละเว้นการเข้าเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือเว็บไซต์ที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- 5.9 ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดให้อย่างมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

6. การจัดทำเอกสาร

บริษัทฯ กำหนดให้ บุคลากร จัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงรายงาน และเอกสารของบริษัทฯ

7. สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้ บุคลากร ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย แต่ห้ามมิให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง และ ห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง

8. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ ได้กำหนดหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของฝ่ายบริหาร และพนักงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม รวมทั้งให้มีการดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ



ทั้งนี้ บุคลากรจะต้องรับทราบและเข้าใจ รวมถึงยึดถือตามแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง โดยข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆมีดังนี้

8.1 ต่อผู้ถือหุ้น

- 8.1.1 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ ทันต่อเวลา มีความโปร่งใสและยุติธรรม
- 8.1.2 ระมัดระวังในการปฏิบัติการใดๆ อันจะทำให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสับสนและสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
- 8.1.3 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับความเป็นธรรมอย่างเท่าเทียมกัน
- 8.1.4 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวังและรอบคอบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

8.2 ต่อลูกค้า

- 8.2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรม
- 8.2.2 ให้บริการที่เป็นเลิศด้วยคุณภาพ และประสิทธิภาพ
- 8.2.3 ดูแลและรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 8.2.4 รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 8.2.5 จัดระบบหรือช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับบริการและดำเนินการแก้ไข รวมทั้งแจ้งผลให้ลูกค้าทราบอย่างรวดเร็ว

8.3 ต่อคู่แข่ง

- 8.3.1 ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกา มารยาท ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม มีปฏิบัติต่อคู่แข่งด้วยการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 8.3.2 ดำเนินธุรกิจโดยไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ไม่กล่าวหาว่าร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตปราศจากข้อมูลความจริงหรือซ้ำเติมคู่แข่ง
- 8.3.3 ดำเนินธุรกิจโดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 8.3.4 ไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง และผู้อื่น

8.4 ต่อคู่ค้าและเจ้าหน้าที่

- 8.4.1 การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างจะต้องอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 8.4.2 หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 8.4.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากคู่ค้าและไม่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดจนอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในกรณีที่มีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานนั้นๆ หรือรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วแต่กรณีเพื่อทราบและให้ความเห็นเป็นการล่วงหน้า และต้องไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติ
- 8.4.4 บุคลากรที่เป็นคู่ค้ากับบริษัท ต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อสายการบังคับบัญชาหรือรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วแต่กรณีเพื่อทราบเป็นการล่วงหน้า





- 8.4.5 เคารพ และดำเนินการตามข้อตกลงที่มีการเจรจาต่อรอง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
- 8.4.6 หากพบเห็นเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลง หรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 8.4.7 ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ไม่หลอกลวงให้เกิดความเข้าใจผิด หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนแก่ลูกค้าหรือเจ้าหน้าที่
- 8.4.8 ต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และ/หรือข้อมูลความลับทางธุรกิจลูกค้า เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น
- 8.4.9 หลีกเลี่ยงการรับของกำนัล สินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์หรืองานเลี้ยงรับรองจากลูกค้าที่จัดเป็นการเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นไปตามโอกาสที่เป็นช่วงเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่มีข้อผูกมัดทางธุรกิจมาเกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้ใน “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน”

8.5 ต่อพนักงาน

- 8.5.1 จัดให้มีค่าตอบแทนและสวัสดิการที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ
- 8.5.2 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- 8.5.3 เคารพและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของพนักงานทุกคน
- 8.5.4 ดูแลเอาใจใส่ในการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สุขอนามัย ความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนสวัสดิภาพความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานทุกคน
- 8.5.5 ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาองค์ความรู้ พร้อมสร้างโอกาส ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานแก่พนักงานตามหลักความรู้ความสามารถ
- 8.5.6 มีระบบการประเมินผลปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- 8.5.7 เปิดโอกาสให้มีการเสนอและรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และส่วนรวม
- 8.5.8 ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงผลประโยชน์ขององค์กรหรือส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตัว
- 8.5.9 การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษกระทำด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

8.6 ต่อทางการและสังคมโดยรวม

บริษัทฯ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ให้ความดูแลใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ นำหลักการและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของบริษัทให้ประสบความสำเร็จและประโยชน์สุข ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ประกอบกับบริษัทให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และประชาชนในท้องถิ่นที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินกิจการ เช่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจัง และดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ



9. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บุคลากรจะปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพเคารพความคิดเห็นและให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมถึงการให้ความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล โดยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย จดเว้นการเลือกปฏิบัติ (discrimination) ต่อบุคคลอื่นให้ต้องเสียสิทธิหรือประโยชน์ใดๆ และจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

10. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มีนโยบายในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมทุกกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนต้องไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริต ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้ปฏิบัติตาม “นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและมาตรการต่อต้านการทุจริต” ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในการต่อต้านการทุจริตมิให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบกับบริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน ตลอดจนการแจ้งเบาะแสรายการกระทำความผิด หรือการกระทำอันส่อไปในทางทุจริตผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและให้ความสำคัญต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสรายการที่ถูกละเมิด การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนการกระทำความผิด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ตลอดจนการเก็บรักษาความลับของผู้ที่เกี่ยวข้องมิให้ได้รับความเสียหาย ดังนั้นเพื่อให้นโยบายการต่อต้านการทุจริตเกิดผลเป็นรูปธรรม จึงกำหนดให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

10.1 บุคลากรต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่ลักษณะคล้ายคลึงกันแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าหรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการคอร์รัปชันตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ หนึ่ง การให้ของขวัญ ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกค้าหรือบุคคลใด ต้องพิจารณาด้วยว่าไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่นนั้นๆ

10.2 บุคลากรต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา คู่ค้า ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินตอบแทนของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่าย หรืออื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ไปซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ

10.3 บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากคู่ค้า ลูกจ้าง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสินบน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน หรือประโยชน์ตอบแทนในรูปอื่น ๆ หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมีความมุ่งหมายเพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทฯ โดยไม่ชอบ

10.4 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ค้า ลูกจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับสูงเกินกว่าห้าพันบาท ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อส่งการตามที่สมควร

10.5 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับเชิญไปร่วมงาน สัมมนาและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใดๆ ซึ่งคู่ค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในประการที่คาดได้ว่ามีความมุ่งหมายเพื่อติดสินบนหรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นคู่ค้าหรือลูกจ้างหรือที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในอนาคต ทั้งนี้ การรับเชิญต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชามีอำนาจก่อน

10.6 ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

10.7 พนักงานต้องไม่เพิกเฉยเมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกรกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้

11. การจัดการและการรักษาจริยบรรณ

11.1 บุคลากรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด การกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาความผิดและลงโทษตามโทษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการ





ทำงาน ในกรณีที่การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ และเป็นความผิดทางอาญา บริษัทฯจะใช้ดุลพินิจดำเนินการฟ้องร้องผู้กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร

- 11.2 บุคลากรทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด
- 11.3 บริษัทฯมีหน้าที่ประกาศให้บุคลากรทราบจรรยาบรรณฉบับนี้และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไปโดยทั่วกันด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 11.4 บริษัทฯพึงทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท” เป็นประจำทุกปี

12. การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ ได้จัดช่องทางพิเศษ 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

ลงชื่อ

นายสมพัฒน์ ไตรโลรัตน์

ประธานกรรมการบริษัท

ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2566