

ประกาศที่ PST 011/2566

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

สารสนเทศจากประธานคณะกรรมการบริษัท	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 การบริจาคมกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน	8
7.3 คำอธิบายความหลากหลาย	9
7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	9
7.5 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ	10
7.6 การจัดจ้างพนักงานรัฐ	11
8. การประเมินความเสี่ยง	11
9. การควบคุม	11
10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล	12
11. ทรัพยากรบุคคล.....	12
12. การอบรมและการสื่อสาร	12
13. รายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน และการปกป้องดูแลพนักงาน	13
14. การกำกับติดตามและสอบทาน	13
15. การฝ่าฝืนนโยบาย	14
16. กรณีมีข้อสงสัย	14
17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	14
18. การทบทวนนโยบาย	14
แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	16

สารสนับสนุนจากคณะกรรมการบริษัท

เรียน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส มีจริยธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้สินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ ในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนฉบับนี้ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่ช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความไม่ มั่นใจว่าการกระทำอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัยพนักงานควร ปรึกษาภัยผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด



1. บทนำ

- 1.1 บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีจริยธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งความมุ่งมั่นในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนทุกรูปแบบ
- 1.2 นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ("นโยบาย") ฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของจริยธรรมทางธุรกิจ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งจัดทำขึ้นสอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมทั้งคู่มือแนวทางการ กำหนดมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับบุคคลในการป้องกันการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 แสดงออกถึงจุดยืนของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance)
- 2.2 กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้บริษัทและพนักงานฝ่าฝืนกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชันและการ ให้สินบน
- 2.3 กำหนดขั้นตอนการสอบทานและกำกับติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 2.4 สนับสนุนให้พนักงานเฝ้าระวังและรายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ ปลอดภัย

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายฉบับนี้มีคบเป็นกับกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน (รวมเรียกว่า "พนักงาน") ของบริษัทและบริษัท ในเครือ รวมถึงคู่สมรสและบุตร
- 3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลาง ทางธุรกิจอื่นๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ซึ่งกระทำการในนามของบริษัทโดยชอบด้วยกฎหมายในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำนิยาม

ข้อความ และคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เรียนแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้ อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน หมายถึง กฎหมาย และระเบียบทั้งหมดที่ เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 4.2 บริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วมหรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการ ถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
- 4.3 การให้สินบน หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอหรือการให้เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำการอันมิขوبด้วยหน้าที่ ซึ่งสินบนอาจอยู่ในหลายรูปแบบ เช่น
 - 4.3.1 เงินสดและสิ่งที่เทียบเท่าเงินสด (บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)
 - 4.3.2 ค่าธรรมเนียม เงินทุน 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 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 4.4 การคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติน้ำที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใด ที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขบวนรวมเนียมประโยชน์ท่องถิน หรือจารีต ทางการค้า ให้กระทำได้

- 4.5 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political contributions) หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่ไม่ใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคคุปกรณ์ การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
- 4.6 การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants) อาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน > หมายถึง เงิน สิ่งของ หรือประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ก็ตามที่ได้ให้กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่าง ๆ โดยไม่หวังผลตอบแทน
- 4.7 เงินสนับสนุน (Sponsorships) หมายถึง เงินช่วยเหลือ เงินสมทบ หรือสิ่งของในรูปแบบใด ๆ ที่จ่ายให้ คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ องค์กรของรัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ อย่างสมเหตุสมผล 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 บุคคลใด ๆ
- 4.9 ค่าจำนวนความสะดวก หมายถึง เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใด ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวันหรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 4.10 เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 4.11 บุคคลที่สาม หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท
- 4.12 ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกรายดับของบริษัท และบริษัทในเครือ
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกรายดับของบริษัท และบริษัทในเครือ หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นคู่ส่วนคู่ต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักรู้และให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชันและการให้สินบน จะเป็นภารกิจรวมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.2.1 สอดแทบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่เข้มข้นกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 5.2.2 กำกับดูแลนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติ ภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้
- 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการลงทุน และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนเพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระบุเปียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอดแทบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.4 กรรมการและพนักงานทุกระดับของบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชันและการให้สินบน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กรณีมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตของบริษัท

6. คำชี้แจงนโยบาย

- 6.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผ่านตัวกลาง เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อได้เปรียบทางກการแข่งขัน และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

6.2 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการครอบครองและให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ

7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 7.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นด้วยเงินหรือมีใช้ตัวเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมืองใด ๆ หรือกระทำการอันเป็นการฝึกไฟรรคการเมืองได้พรรคการเมืองหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ
- 7.1.2 ก่อนให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พนักงานจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 7.1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบข้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝึกไฟรรคการเมืองได้พรรคหนึ่ง

7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- 7.2.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 7.2.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทหรือหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะและการศึกษา เป็นต้น
- 7.2.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุนจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลอกเลี้ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการครอบครองและให้สินบน
- 7.2.4 ในการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับบริจาค/ผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการบริจาค/สนับสนุน พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจของบริษัท

7.2.5 สำหรับการบริจาคมเพื่อการกู้คด พนักงานที่ขอเบิกต้องติดตามขอหนังสือขอคุณ หรือ ใบอนุเมทนาบัตร หรือ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7.2.6 สำหรับการให้เงินสนับสนุน พนักงานที่ขอเบิกต้องติดตามขอหนังสือขอคุณ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ภาพถ่ายกิจกรรม เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

7.3 ค่าจำนวนความสะอาด

7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าจำนวนความสะอาด อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าจำนวนความสะอาดสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกลงอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือเชื่อว่าชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท

7.3.2 วัสดุประสงค์และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกในบัญชีและข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

7.4.1 บริษัทห้ามดีกว่าการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและรักษาความล้มเหลวทางธุรกิจ

7.4.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่/จากบุคคลใด ๆ ได้หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้

- ✓ ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ขักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือชอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
- ✓ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ✓ เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
- ✓ ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งที่ยับเท่าเงินสด (เช่น เงินกู้ยืม ส่วนลด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์)
- ✓ เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงเหตุผล เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- ✓ ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คุ้ค้า อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองกับคู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้น ๆ
- ✓ เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปักปิด

- 7.4.3 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน และเงื่อนไขข้อ 7.4.2 ทั้งหมดและเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจของผู้มีอำนาจของบริษัท พร้อมทั้งหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้
- 7.4.4 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและบันทึกแบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกทะเบียนการรับของขวัญของบริษัทและนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศลตามความเหมาะสม

7.5 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

7.5.1 บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บุริษัทมีอำนาจในการควบคุม

บริษัทฯ จะแจ้งและสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทในเครือที่บุริษัท มีอำนาจในการควบคุมปฏิบัติตามมาตรฐานนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

7.5.2 ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง

บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนไปถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง รวมถึงห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วน กิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการคอร์รัปชันและการให้สินบน

7.5.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

7.5.3.1 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ

7.5.3.2 บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ ผู้รับเหมา รับทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

7.6 การจัดจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทฯ มีกระบวนการแต่งตั้ง การสรรหา การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน ที่อยู่ภายใต้ หลักการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้งหรือการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ และอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ จะไม่ได้เป็นการ ตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ ที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

7.6.1 บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทฯ จะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ว่าจะไม่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมี การแต่งตั้งหรือว่าจ้าง

7.6.2 กรณีการสรรหาบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นอดีต เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทฯ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่าง ระมัดระวังและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พร้อมทั้งเสนอขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้น

7.6.3 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ หรืออดีต เจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ไว้ ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงาน ประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

8. การประเมินความเสี่ยง

8.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ดังนั้น ผู้บริหารทุก คนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนได้ อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว

8.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่าง น้อยปีละครั้ง) รวมทั้งบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

9. การควบคุม

9.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่ง ครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทาง ธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้

9.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วยการควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติที่ กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็น การเฉพาะ

9.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณทางธุรกิจ คำແຄສົງຕ່ອດຕ້ານการគຽບປັບປຸງແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ ຂອງຝ່າຍບໍລິຫານ ການກຳນົດດູແລສັງຄູາຂອງໜ່ວຍງານກູ້ມາຍ ນີ້ຢັບຢັນດ້ານທັງພາກວຽກບຸກຄຸລ ຕັ້ງແຕ່ກາງວ່າຈຳການກຳນົດຄ່າຕອບແຫັນແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ ດັ່ງນີ້ກ່າວວ່າຈຳການບັນທຶກແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາຂໍ້ມູນທາງບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນຢ່າງຄຸກຕ້ອງແລກວິທີໃຫ້ເງິນຈີງ ແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາຂໍ້ມູນທາງບັນທຶກແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາຂໍ້ມູນທາງບັນທຶກແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ

10. การบันທຶກບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ

- 10.1 ບໍລິຫານຢັບຢັນທີ່ຈະປົງປັງຕໍ່ມາດຕະຖານ ລັກການ ຮັມທັ້ງກູ້ມາຍທີ່ບັນດັບໃຊ້ເກີ່ວກກັບການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ
- 10.2 ຮາຍການທາງການເງິນທັ້ງໝົດຈະຕ້ອງຄູກບັນທຶກໃນສຸມບັງຫຼືຂອງບໍລິຫານທີ່ຢຸດຕ້ອງ ທັນເວລາແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ປະຕິບັດໄດ້ຢຸດຕ້ອງ ອັນດີກຳນົດສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ເພື່ອກຳນົດສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ມີຄວາມຮຸດຮັບທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ
- 10.3 ການຈັດເກີບແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາຂໍ້ມູນຂອງບໍລິຫານຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມກູ້ມາຍແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາທີ່ກີ່ວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ

11. ທັງພາກວຽກບຸກຄຸລ

ແນວປົງປັງຕໍ່ໃນການບໍລິຫານທີ່ຈະຕ້ອງສະໜັບສິນຂອງບໍລິຫານ ພະນັກງານທີ່ຈະຕ້ອງສະໜັບສິນ ປະຕິບັດໄດ້ຢຸດຕ້ອງ ອັນດີກຳນົດສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ເພື່ອກຳນົດສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ

12. ກາຮອບຮ່ວມແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາ

12.1 ພັນການ

- 12.1.1 ພັນການທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບກາຮອບຮ່ວມເກີ່ວກກັບກາຮອບຮ່ວມຕ່ອດຕ້ານການគຽບປັບປຸງແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ເພື່ອໃຫ້ຮະໜັກທີ່ຈະຕ້ອງຢັບຢັນໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ
- 12.1.2 ກາຮອບຮ່ວມໃຫ້ຄວາມຮຸດຮັບຢັບຢັນໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ ພົບປະກາດທີ່ມີການຮ່າງວິທີໃຫ້ສິນບັນຫາບັງຫຼືແລກວິທີໃຫ້ເງິນ

12.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา

12.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสincเขิงให้แก่บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาทราบผ่านทางเว็บไซด์ ของบริษัท www.pst.co.th และ Email ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจและในภายหลังตามความเหมาะสม

12.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

13. รายงานการพบเห็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน และการป้องคุ้มแพนกงาน

13.1 หากพนักงานทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนรวมในการการคอร์รัปชันและการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีหรือรายงานผ่านช่องทางตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจังและจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต

13.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษหรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้และรับสินบนถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือผลลัพธ์โอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเข็อกว่าการไม่ยอมรับการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสincเขิงจะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ได้มากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

13.3 หากพนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเข้าสู่กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรงและความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน

14. การกำกับติดตามและสอบทาน

14.1 เอกสารบันทึกจะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ของบริษัท และรายงานกิจกรรมการติดตามสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

15. การฝ่าฝืนนโยบาย

15.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนจะก่อให้เกิดผลกระทบ

อย่างร้ายแรง รวมถึงการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงานหรือสัญญาโดยบริษัท การถูกปรับและ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้อ抗辯ในการไม่ปฏิบัติตามได้

15.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประจำงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนมิจารวัมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมาของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรืออับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบุคคลเลิกสัญญาได้

16. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ของบริษัทหรือสายงานที่ตน belonged ก็ได้

17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบายและคู่มืออื่น ๆ ของบริษัทดังนี้

17.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

17.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)

17.3 นโยบายแจ้งเบpane แก่การกระทำผิดและการทุจริต

17.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

18. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมายเสนอ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อกองคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกประกาศเลขที่ PST 020/2563 นโยบาย
ต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2563 และให้ใช้ฉบับนี้แทน

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



(นายสมพัฒน์ ไตรโสรัส)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท เพาเวอร์ โซลูชัน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

แบบการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ ผู้บริหาร และ พนักงานมีหน้าที่ต้องรายงานการรับเงิน 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 ตามรายรายชื่อต้น เพื่อให้การกระทำ ถูกกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างสุจริต มีความซึ้งใจ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ความเห็นประ찬เจ้าน้ำที่บริหาร
<input type="checkbox"/> รับรวมไว้จัดสรรงานของขวัญบุคลากรในเทศบาลบีใหม่
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
วัน/เดือน/ปี.....