

ฉบับทบทวน ปี 2569

ประกาศที่ PST 006/2569

นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

1. นโยบายและหลักการ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อยในเครือ ยึดมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย โปร่งใส ถูกต้อง และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

คณะกรรมการบริษัท จึงได้อนุมัติ และนำนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต (Whistle Blowing Policy) (“นโยบาย”) ฉบับนี้ มาใช้ปฏิบัติและเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อบริษัทและบริษัทในเครือ

บริษัท และบริษัทย่อยในเครือคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัท มุ่งมั่นที่จะปกป้องพนักงาน การดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ จากความเสี่ยงที่เกิดจากการประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งมีผลกระทบต่อชื่อเสียง หรือมูลค่าของผู้ถือหุ้นของบริษัท ดังนั้น บริษัทไม่ยินยอมให้มีการกระทำผิด และการทุจริตเกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ และจะพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี รวมถึงดำเนินคดีทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำผิด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ
- 2.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัย และเป็นความลับในการร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตเพื่อช่วยให้บุคคลใดก็ตาม สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ
- 2.3 ให้ความคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือใด ๆ แก่บริษัท อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด และการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ช่มชู้ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน พักงาน ไล่ออก หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2.4 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่โปร่งใส และเที่ยงธรรมในการสอบสวนการกระทำผิด และการทุจริต
- 2.5 ป້องปรามการกระทำผิด และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ และช่วยให้สามารถตรวจพบ และลดความเสียหายจากการกระทำผิด หรือการทุจริต
- 2.6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ และการมีจริยธรรมที่ดีของบริษัท บริษัทย่อยในเครือ และพนักงาน

3. ขอบเขต

- 3.1 นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ
- 3.2 นโยบายนี้ครอบคลุมการกระทำผิด และการทุจริต (ทั้งที่ปรากฏแล้ว หรือสงสัย) ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ขายสินค้า/บริการ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ

4. คำนิยาม

ข้อความ หรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดง หรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **พนักงาน** หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- 4.2 **ผู้บริหาร** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทหน่วยงาน และ/หรือกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- 4.3 **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์จากการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท
- 4.4 **การกระทำผิด** หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ ของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจ ข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น
 - × เปิดเผยแพร่สารสนเทศอันเป็นความลับ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
 - × มีผลประโยชน์ขัดกันอย่างร้ายแรง โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนในฐานะพนักงานหรือผู้บริหารมากกว่าประโยชน์ของบริษัท
 - × ดำเนินการอันไม่สมควรเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
 - × เปิดเผยหรือให้ข้อมูลความลับทางการค้าหรือธุรกิจของบริษัท เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - × การบังคับ คุกคาม หรือการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- 4.5 **การทุจริต** หมายถึง การกระทำหรือพฤติกรรมใด ๆ โดยเจตนา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการหลีกเลี่ยงภาระผูกพัน เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงเจตนาใช้ทรัพยากร หรือทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด หรือนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - 4.5.1 **การตกแต่งรายงานโดยเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิดที่สำคัญ** ได้แก่ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นรายงานทางการเงิน และรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงิน ซึ่งเจตนาให้ผู้ใช้งานเข้าใจผิด ซึ่งอาจทำได้ทั้งการละเว้น หรือการแสดงรายงานต่าง ๆ ของบริษัทไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง การเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่ผิดพลาดอย่างตั้งใจ การปลอมแปลงผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เช่น

- ✘ ปลอม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมิได้รับอนุญาตซึ่งเอกสาร สัญญา เช็ค ดราฟท์ธนาคาร หรือบัญชีธนาคาร ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ
- ✘ เข้าทำธุรกรรม หรือการผูกพันทางสัญญาในนามของบริษัท หรือบริษัทในเครือโดยไม่มีอำนาจที่จะทำเช่นนั้น และมีเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ✘ จัดการหรือรายงานเรื่องเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินที่ไม่เหมาะสม

4.5.2 การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางไม่เหมาะสม

- ✘ ทรัพย์สินประเภทเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด เช่น การยกยอกเงินสดรับที่ได้บันทึกกับเงินเข้าระบบแล้ว หรือยังไม่ได้บันทึกกับเงินเข้าระบบ หรือการทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- ✘ ทรัพย์สินประเภทสินค้า และทรัพย์สินอื่น ๆ เช่น การนำสินค้า ทรัพย์สินอื่น ๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยกยอกสินค้า ทรัพย์สินอื่น ๆ วัสดุเครื่องใช้สำนักงานของบริษัท

4.5.3 การคอร์รัปชัน การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา

(promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้ เช่น

- ✘ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการใด ๆ ซึ่งมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท (Conflicts of Interest)
- ✘ การให้สิ่งของมีค่าใด ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ภายหลังจากที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ใช้อำนาจหน้าที่ดำเนินการใด ๆ ให้
- ✘ การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อข่มขู่ หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจใด ๆ ในทางธุรกิจจากผู้อื่น
- ✘ การให้หรือรับสินบน เช่น ให้ หรือรับสิ่งของอันมีมูลค่าจากผู้รับจ้าง ผู้ส่งสินค้า หรือบุคคลผู้ให้บริการ หรือส่งสินค้าต่าง ๆ ให้บริษัท รวมถึงการรับค่านายหน้าในทางลับหรือ "เงินจูงใจใต้โต๊ะ"

4.6 **บริษัทย่อยในเครือ** หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการโดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันได้

4.7 **ผู้ร้องเรียน** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ รวมถึงบุคคลภายนอกซึ่งได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตใด ๆ ที่เกิดขึ้นในบริษัท และบริษัทย่อยในเครือด้วยเจตนาสุจริต

5. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

- 5.1.1 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท
- 5.1.2 ส่งเสริม และจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิผล เพื่อป้องกันการกระทำผิด และการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิด และการทุจริตใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิด หรือการทุจริต
- 5.1.3 ทำให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้
- 5.1.4 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต
- 5.1.5 เมื่อพบการกระทำผิด หรือทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งเลขานุการบริษัท หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานกฎหมาย และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 7 วัน

5.2 พนักงาน

- 5.2.1 รับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 5.2.2 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบ และ/หรือตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้โดยทันที หากพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น
- 5.2.3 ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท ที่ทำหน้าที่สอบสวนเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

5.3 หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- 5.3.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และพนักงานในการนำนโยบายนี้ไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งประชาสัมพันธ์สื่อสาร และจัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็น

5.4 เลขานุการบริษัท

- 5.4.1 จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และจัดทำรายงานสรุปส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 5.4.2 แจ้งความคืบหน้า และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

5.5 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 5.5.1 ตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต

- 6.1 การกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทให้สินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้น

- 6.2 การกระทำผิดขั้นตอนตามกฎระเบียบ 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 ดังนี้ โทรศัพท์ : 02-526-9999 | โทรสาร : 02-408-6230

7 การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

- 7.1 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต ผ่านช่องทางต่าง ๆ 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)
อาคารพีเอสทีซี 389 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400
หรือส่ง E-mail : info@pst.co.th

กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ และผู้บริหาร ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ: บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนพึงตระหนักว่า การรายงานโดยไม่สุจริต หรือการรายงานในลักษณะไม่เปิดเผยชื่อนั้น อาจเป็นข้อจำกัดของบริษัท ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 7.2 ผู้ร้องเรียนของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ ควรส่งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ก่อน อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สะดวกใจที่จะแจ้งผ่านช่องทางของบริษัท สามารถแจ้งมายังช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1.2 ถึง 7.1.3 ได้

- 7.3 ผู้ร้องเรียนควรกรอกข้อมูลใน แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ให้อย่างเพียงพอเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้สามารถนำไปสืบหาข้อเท็จจริงได้ เช่น บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลักษณะ และรายละเอียดของเหตุการณ์ วันที่ และข้อมูล นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนควรเปิดเผย ชื่อ ที่อยู่ของตนเอง หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ อย่างไรก็ตามผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยชื่อของตนเองก็ได้
- 7.4 ผู้บริหาร และพนักงานที่ร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริตด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าภายหลังบริษัทได้ดำเนินการสอบสวนแล้ว และพบว่าไม่มีการกระทำผิดตามที่ได้ร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับผู้บริหาร และพนักงานที่แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าว
- อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่าได้ทำด้วยเหตุเจตนาให้ร้าย หรือจงใจให้เกิดผลที่เป็นอันตราย หรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้บริหาร และพนักงานตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งมีบทลงโทษตั้งแต่ตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร พักงานจนถึงให้ออกจากงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

8 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด

- 8.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครอง และจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม ผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดที่ได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขาธิการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรง และความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน
- 8.3 ห้ามผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท เลิกจ้าง พนักงานลงโทษทางวินัย หรือขู่ว่าจะดำเนินการต่าง ๆ จากการที่พนักงานได้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต หากผู้ใดกระทำการดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัย

9 การดำเนินการของบริษัท

- 9.1 เมื่อผู้รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งการรับเรื่องร้องเรียนพร้อมหลักฐานดังกล่าว ไปยังเลขาธิการบริษัท เพื่อลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน ภายใน 3 วันทำการ จากนั้นเลขาธิการบริษัทพิจารณาว่าข้อมูล หรือหลักฐานมีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนทราบ
- 9.2 หากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และมีความชัดเจนเพียงพอ เลขาธิการบริษัทแจ้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงความเป็นอิสระในการดำเนินการตามเนื้อหาหรือประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้
- 9.2.1 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านบุคคล ให้นำส่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- 9.2.2 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของรัฐ นโยบาย และหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัทให้นำส่งเลขานุการบริษัท
- 9.2.3 หากเรื่องร้องเรียนเป็นการกระทำที่อาจส่งถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เช่น การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง เป็นต้นให้นำส่งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงสำหรับดำเนินการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว
- 9.2.4 หากกรณีที่เรื่องร้องเรียนตามข้อ 9.2.1 – 9.2.3 เป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้นำส่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 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 หรือขอให้จัดส่งเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 9.4 ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ ในกรณีที่พบว่ามี การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท หรือกระทำการทุจริตจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทที่กำหนดไว้ และ/หรือ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 9.5 เลขานุการบริษัท สรุปข้อเท็จจริงที่ยุติแล้ว และผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท
- 9.6 เลขานุการบริษัท แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ หรือช่องทางติดต่ออื่น ๆ ไว้
- 9.7 ทั้งนี้ กระบวนการตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนกระทั่งแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน ควรดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

10 การสอบข้อเท็จจริง และการพิจารณาลงโทษ

การสอบข้อเท็จจริงเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ต้องดำเนินการด้วยความเที่ยงธรรม และปราศจากอคติใด ๆ เพื่อให้พิชิตข้อเท็จจริง โดยต้องดูแลรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของบริษัท กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และผู้ถูกกล่าวหา รวมทั้งการพิจารณาลงโทษไปตามข้อเท็จจริงตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ อย่างเป็นธรรม และเหมาะสม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ดังนี้

- 10.1 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดจริง ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำผิดนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจต้องได้รับโทษทางกฎหมายไม่ว่าในทางแพ่ง และทางอาญา หรือตามกฎหมายอื่นด้วย ทั้งนี้ ให้โทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและ/หรือ คำตัดสินของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัทถือเป็นอันสิ้นสุด
- 10.2 บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียน ได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียน หรือให้เบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

11 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

หน่วยงานกฎหมาย จัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลการสอบสวนตามนโยบายนี้ โดยจะต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นความลับ และจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เอกสารสำคัญอาจจำเป็นต้องเก็บไว้เกิน 10 ปี

12 การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตทั้งหมดของบริษัท ทั้งนี้ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการพิจารณาสอบสวนให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

13 การรักษาความลับ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน และเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต และผู้ที่เกี่ยวข้องในการสอบข้อเท็จจริงการกระทำผิด และการทุจริต ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับมาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด



14 กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหาร หรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขาธิการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ของบริษัท หรือสายงานที่ตนเองสังกัด

15 นโยบายที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารและพนักงานทุกคนควรทำความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ ร่วมกับนโยบาย และคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

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

16 การทบทวนนโยบาย

เลขาธิการบริษัท และหน่วยงานกฎหมายเสนอทบทวน และปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นเหมาะสม อย่างน้อยทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



(ดร.สกุล พจนารต)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ: ผ่านการพิจารณาทบทวนโดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 1/2569 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

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. ใช้น้ำยาลบคำผิดจำนวนมากและมีการลบข้อมูลอย่างผิดปกติ
17. ใช้สำเนาเอกสารแทนเอกสารต้นฉบับ
18. ใช้ตรายางเพื่อลงลายมือชื่อแทนการลงนามจริง
19. ลายเซ็นหรือลายมือแตกต่างจากเดิม
20. รายการต่างๆ ถูกสร้างโดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
21. การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลายานสั้นของยอดคงเหลือของสินค้าคงเหลือ ส่วนต่างของสินค้าคงเหลือ หรืออัตรา การหมุนเวียนของสินค้าของเหลือโดยไม่สามารถอธิบายได้
22. บัญชีแยกประเภทไม่สามารถกระทบยอดตรงกับบัญชีคุมยอดได้
23. การใช้บัญชีพักอย่างต่อเนืองเป็นประจำ
24. การบันทึกบัญชีทั่วไปอย่างไม่เหมาะสมหรือผิดปกติ
25. จำนวนการพยายามเข้าถึงระบบสารสนเทศที่ล้มเหลวสูงกว่าค่าเฉลี่ย
26. ระบบด้านสารสนเทศถูกเข้าถึงช่วงนอกเวลาทำการหรือเข้าถึงจากสถานที่ภายนอก



แบบแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

วันที่รายงาน.....

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

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

บริษัทที่เกี่ยวข้อง.....

วันที่เกิดหรือพบเห็นการกระทำผิด.....

โปรดระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนของท่าน หรือ ลักษณะการกระทำผิดหรือการทุจริต

.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และมูลเหตุที่ทำให้ท่านเชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์

.....
.....
.....
.....
.....

มูลค่าของเงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง / ประมาณการความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ : โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้าจำเป็น)

