

ฉบับทบทวน ปี 2569

ประกาศที่ PST 007/2569

## นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส มีจริยธรรม ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้นบริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชันและการให้สินบนทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งนำระบบที่มีประสิทธิผลมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนฉบับนี้ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อที่ช่วยให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทนำไปปฏิบัติในกรณีที่ต้องเผชิญกับเรื่องดังกล่าว หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเกิดความไม่มั่นใจว่าการกระทำอาจเข้าลักษณะเป็นการคอร์รัปชันและการให้สินบน หรือในกรณีที่มีคำถามหรือข้อสงสัยพนักงานควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือเลขานุการบริษัท

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

### 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”) ของบริษัทและบริษัทย่อยในเครือ รวมถึงคู่สมรสและบุตร

3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้า หรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ ซึ่งกระทำการในนามของบริษัทโดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 4. คำนิยาม

ข้อความ และคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น

- 4.1 **กฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน** หมายถึง กฎหมาย และระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 4.2 **บริษัทย่อยในเครือ** หมายถึง บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ร่วมลงทุน หรือบริษัทที่บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมการจัดการ โดยการถือหุ้น หรือตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
- 4.3 **การให้สินบน** หมายถึง การให้คำมั่นสัญญา การเสนอหรือการให้ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคล ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อมเพื่อจูงใจบุคคลดังกล่าวนั้นให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลาการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่ 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 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 4.4 **การคอร์รัปชัน** หมายถึง การกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้า ให้กระทำได้
- 4.5 **การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง (Political contributions)** หมายถึง การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินแก่พรรคการเมือง นักการเมืองหรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง การสนับสนุนที่มิใช่ตัวเงินจะรวมถึงการให้ยืมหรือบริจาคอุปกรณ์ การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ รวมทั้งการสละเวลาทำงานของพนักงาน
- 4.6 **การบริจาคเพื่อการกุศล (Charitable Contribution, Donations and Aid Grants)** อาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตน และอาจจะใช้เป็น

ข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน >> 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 การรับ หรือการให้สิ่งตอบแทน หรือเงินในรูปแบบของขวัญ (Gifts) และ/หรือรูปแบบค่าบริการต้อนรับ (Hospitality) และ/หรือในรูปแบบอื่น (Others) แก่/จาก บุคคลใด ๆ
- 4.9 **ค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง เงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่นใดที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐเพื่อเร่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการปฏิบัติงานที่จำเป็น ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว
- 4.10 **เจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง เจ้าพนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 4.11 **บุคคลที่สาม** หมายถึง ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้า หรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นบุคคลหรือองค์กร ซึ่งติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐในนามของบริษัท
- 4.12 **ผู้เกี่ยวข้อง** หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ
- การขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัวหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อยในเครือ หรือทางอื่นใด เข้ามามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรืออาจขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทได้

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณา และอนุมัตินโยบาย รวมถึงกำหนดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนของบริษัทได้ตระหนักดีและให้ความสำคัญของปัญหาที่เกิดจากการคอร์รัปชัน และการให้สินบน จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 5.2 คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.2.1 สอบทานรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการคอร์รัปชันและการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทมีความรัดกุม เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- 5.2.2 กำกับดูแลนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติ ภาระหน้าที่ตามกฎหมาย และจริยธรรมที่กำหนดไว้

- 5.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารมีหน้าที่ และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบการส่งเสริม และการสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนเพื่อสื่อสารไปยังพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 5.4 ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5.4 กรรมการ และพนักงานทุกระดับของบริษัท จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎระเบียบ และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการคอร์รัปชัน และการให้สินบน ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม กรณีมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผ่านช่องทางการรายงานที่กำหนดไว้ตามนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริตของบริษัท

## 6. คำชี้แจงนโยบาย

- 6.1 บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง (Zero Tolerance) และถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนในทุกพื้นที่ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ บริษัทจะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย หรือพฤติกรรมที่ขัดต่อจริยธรรม ทั้งทางตรง และทางอ้อมผ่านตัวกลาง เพื่อให้ได้มา หรือคงไว้ซึ่งธุรกิจ หรือข้อได้เปรียบทางการแข่งขัน และมุ่งมั่นที่จะนำระบบที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน
- 6.2 พนักงานของบริษัทต้องไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน และการให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐและเอกชน เช่น บุคลากรขององค์กรต่าง ๆ ที่มีธุรกรรมร่วมกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อมผ่านตัวกลาง

## 7. นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติ

### 7.1 การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

- 7.1.1 บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมืองใด ๆ หรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัท ในกรณีที่บริษัทมีความประสงค์ที่จะให้การสนับสนุนทางการเมืองเพื่อส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย การสนับสนุนดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกระทำไปด้วยความคาดหวังที่จะได้รับการปฏิบัติตอบแทนเป็นพิเศษ
- 7.1.2 ก่อนให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พนักงานจะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับการสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนพร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 7.1.3 พนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อ

ประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใดพรรคหนึ่ง

## 7.2 การบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน

- 7.2.1 บริษัทบริจาคเพื่อการกุศล ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น ๆ (เช่น ให้ความรู้หรือสละเวลา) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท โดยไม่ได้มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน
- 7.2.2 การเป็นผู้ให้การสนับสนุนเป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ธุรกิจของบริษัทวิธีหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศิลปะและการศึกษา เป็นต้น
- 7.2.3 พนักงานต้องมีความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและการเป็นผู้ให้การสนับสนุน จะไม่ถูกนำไปใช้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ตลอดจนต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 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 ค่าอำนวยความสะดวก

- 7.3.1 บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวก อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกสามารถกระทำได้ในกรณีที่พนักงานตกอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นภัยคุกคามต่อร่างกายหรือชีวิตของตนเองกำลังตกอยู่ในอันตราย โดยเมื่อทำการจ่ายเงินดังกล่าว จะต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 7.3.2 วัตถุประสงค์ และลักษณะของการจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องได้รับการบันทึกในบัญชี และข้อมูลไว้อย่างถูกต้อง

## 7.4 ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- 7.4.1 บริษัทตระหนักดีว่าการให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนา และรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
- 7.4.2 พนักงานสามารถให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แก่/จากบุคคลใด ๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
  - ✓ ไม่เป็นการกระทำโดยตั้งใจเพื่อครอบงำ ชักนำ หรือ ตอบแทนบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบใด ๆ ผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นการแลกเปลี่ยนอย่างชัดเจนหรือแอบแฝง เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
  - ✓ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ✓ เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน
  - ✓ ไม่เป็นของขวัญที่อยู่ในรูปของเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น เงินกู้ยืม ส่วนลด บัตรของขวัญ บัตรกำนัล เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์)
  - ✓ เหมาะสมกับสถานการณ์โดยคำนึงถึงเหตุผล เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาล สงกรานต์ ตรุษจีน หรือปีใหม่ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
  - ✓ ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม และมอบให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น ในกรณีที่คุณค้า อยู่ระหว่างจัดให้มีการประกวดราคา พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองกับคู่ค้าที่จัดการประกวดราคานั้น ๆ
  - ✓ เป็นการให้อย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
- 7.4.3 การให้ของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ปฏิบัติตามขั้นตอน ข้อกำหนดค่าใช้จ่ายในการทำงาน และเงื่อนไขข้อ 7.4.2 ทั้งหมดและเสนอให้ผู้มีอำนาจของบริษัทอนุมัติ โดยพิจารณาอนุมัติตามระดับอำนาจอนุมัติของบริษัท พร้อมทั้งหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้
- 7.4.4 พนักงานสามารถรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าได้ไม่เกิน 5,000 บาท ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิเสธและจะต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและบันทึกแบบการรับ ของขวัญ ทرفฟี่สิน หรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งของขวัญดังกล่าวแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึก ทะเบียนการรับของขวัญของบริษัทและนำไปเป็นของรางวัลให้แก่พนักงาน หรือบริจาคเพื่อการกุศล ตามความเหมาะสม
- 7.5 บริษัทและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 7.5.1 บริษัทย่อยและบริษัทย่อยในเครือที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม  
บริษัทจะแจ้ง และสนับสนุนให้บริษัทย่อย และบริษัทย่อยในเครือที่บริษัท มีอำนาจในการควบคุม ปฏิบัติตามมาตรฐานนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน
- 7.5.2 ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทาง ธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง  
บริษัทจะสื่อสารนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบนไปถึงตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มี ความเกี่ยวข้อง รวมถึงห้ามพนักงานว่าจ้างตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วน กิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อทำการคอร์รัปชันและการให้สินบน
- 7.5.3 ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา
- 7.5.3.1 บริษัทจะจัดให้มีการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งจะ ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาด้วยความรอบคอบ
- 7.5.3.2 บริษัทจะแจ้งให้ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ ผู้รับเหมา รับทราบนโยบายฉบับนี้ และบริษัท สงวนสิทธิ์ที่จะบอกยกเลิกการจัดซื้อและว่าจ้างหากพบว่าผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมา ผ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน

## 7.6 การจัดจ้างพนักงานรัฐ

บริษัทที่มีกระบวนการแต่งตั้ง การสรรหา การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน ที่อยู่ภายใต้หลักการกำกับดูแลที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้ง หรือการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ และอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ จะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใด ๆ ที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

- 7.6.1 บริษัทที่มีกระบวนการตรวจสอบประวัติของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทว่าจะไม่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ก่อนที่จะมีการแต่งตั้ง หรือว่าจ้าง
- 7.6.2 กรณีการสรรหาบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ และการกำหนดค่าตอบแทนของบุคคลที่เป็นอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นอย่างระมัดระวัง และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น
- 7.6.3 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ หรืออดีตเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัท เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

## 8. การประเมินความเสี่ยง

- 8.1 การประเมินความเสี่ยงถือเป็นรากฐานของมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ดังนั้น ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีความเข้าใจว่ากระบวนการทางธุรกิจของบริษัทมีความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันและการให้สินบนได้อย่างไร เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว
- 8.2 ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการคอร์รัปชัน และการให้สินบนที่อาจเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) รวมทั้งทบทวนมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## 9. การควบคุม

- 9.1 บริษัทจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเพื่อต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ซึ่งครอบคลุมถึงการถ่วงดุลและการตรวจสอบระหว่างกันทางด้านบัญชี การจัดเก็บข้อมูล รวมถึงกระบวนการทางธุรกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้
- 9.2 ระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย การควบคุมทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการควบคุม และขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง ซึ่งออกแบบมาเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการคอร์รัปชันที่บริษัทอาจต้องเผชิญเป็นการเฉพาะ
- 9.3 การควบคุมทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย จรรยาบรรณทางธุรกิจ ค่าแถลงต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนของฝ่ายบริหาร การกำกับดูแลสัญญาของหน่วยงานกฎหมาย นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การว่าจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และการลงโทษทางวินัย การมอบอำนาจ และการแบ่งแยกหน้าที่งานอย่างเหมาะสม การบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงินอย่างถูกต้อง และเป็นจริง และการสอบทานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## 10. การบันทึกบัญชีและการจัดเก็บข้อมูล

- 10.1 บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลทางบัญชีและการเงิน
- 10.2 รายการทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกในสมุดบัญชีของบริษัทอย่างถูกต้อง ทันเวลา และมีรายละเอียดประกอบอย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งต้องมีพร้อมสำหรับการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ผิดหลักการ ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งจะต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุน หรือปกปิดการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม
- 10.3 การจัดเก็บ และรักษาข้อมูลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

## 11. ทรัพยากรบุคคล

แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของบริษัทซึ่งรวมถึงการสรรหา ประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม และการให้ค่าตอบแทนจะต้องสะท้อนถึงเจตนารมณ์ของบริษัทที่มีนโยบายฉบับนี้

## 12. การอบรมและการสื่อสาร

### 12.1 พนักงาน

- 12.1.1 พนักงานทุกคนจะได้รับการอบรมเกี่ยวกับการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ตระหนักถึงนโยบายฉบับนี้ โดยเฉพาะรูปแบบต่าง ๆ ของการให้สินบน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้สินบน ตลอดจนวิธีการรายงานกรณีพบเห็น หรือสงสัยว่ามีการคอร์รัปชัน และการให้สินบน
- 12.1.2 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ หรือกระบวนการเข้ารับตำแหน่งของพนักงานใหม่ทุกคนของบริษัท เพื่อช่วยให้มั่นใจว่าได้รับทราบ และเข้าใจถึงนโยบายของบริษัทในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน นอกจากนี้ ยังสามารถหาอ่านนโยบาย รวมทั้งข้อมูลล่าสุดที่ปรับปรุงแก้ไขได้จากเว็บไซต์ของบริษัท [www.pst.co.th](http://www.pst.co.th) และ Email บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ
- 12.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา  
  - 12.2.1 บริษัทจะสื่อสารนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนอย่างสิ้นเชิงให้แก่บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท [www.pst.co.th](http://www.pst.co.th) และ Email ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในภายหลังตามความเหมาะสม
  - 12.2.2 บริษัทสนับสนุนให้บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าหรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการและผู้รับเหมา ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมเช่นเดียวกับบริษัท

### 13. รายงานการพบเห็นการคอร์รัปชัน และการให้สินบน และการปกป้องดูแลพนักงาน

- 13.1 หากพนักงานทราบหรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำการในนามบริษัท ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือรายงานผ่านช่องทางตาม **นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต** เมื่อบริษัทได้รับการรายงานแล้ว จะดำเนินการอย่างจริงจัง และจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริต
- 13.2 บริษัทให้ความมั่นใจกับพนักงานว่าจะไม่มีพนักงานคนใดต้องถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบใด ๆ จากการปฏิเสธการให้ และรับสินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะทำให้บริษัทสูญเสียธุรกิจ หรือพลาดโอกาสในการได้ธุรกิจใหม่ บริษัทเชื่อว่าการไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน และการให้สินบนอย่างสิ้นเชิง จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- 13.3 หากพนักงานถูกข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยว ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเลขานุการบริษัท หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคลโดยทันที เพื่อดำเนินการให้ความคุ้มครองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับระดับความร้ายแรง และความสำคัญของเรื่องที่ร้องเรียน

### 14. การกำกับติดตาม และสอบทาน

- 14.1 เลขานุการบริษัทจะติดตามสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ของบริษัท และรายงานกิจกรรมการติดตาม สอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- 14.2 หน่วยงานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการคอร์รัปชันและการให้สินบน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและจะรายงานให้ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบต่อไป

### 15. การฝ่าฝืนนโยบาย

- 15.1 การฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ หรือกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบนจะก่อให้เกิดผลกระทบอย่างร้ายแรง รวมถึงการถูกลงโทษ หรือการเลิกจ้างงาน หรือสัญญาโดยบริษัท การถูกปรับ และ/หรือจำคุกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
- 15.2 บุคคลที่สาม ตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างประสานงานทางธุรกิจ หุ้นส่วนกิจการร่วมค้า หรือตัวกลางทางธุรกิจอื่น ๆ หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดจำหน่ายสินค้า/ให้บริการ และผู้รับเหมาของบริษัทที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ตามนโยบายฉบับนี้ หรือรับทราบถึงการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้แต่ไม่ได้รายงานให้ฝ่ายบริหารของบริษัททราบ หรือให้ข้อมูลที่ไมถูกต้องเมื่อเจ้าหน้าที่สอบสวนของบริษัทได้สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่อาจขัดต่อนโยบายฉบับนี้ อาจถูกบอกเลิกสัญญาได้

### 16. กรณีมีข้อสงสัย

หากผู้บริหารหรือพนักงานมีข้อสงสัยหรือคำถามใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ สามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา เลขานุการบริษัท หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานกฎหมาย หรือหัวหน้าหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ของบริษัท หรือสายงานที่ตนเองสังกัด



## 17. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

พนักงานควรอ่านทำความเข้าใจนโยบายนี้ ร่วมกับนโยบาย และคู่มืออื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

- 17.1 นโยบายการกำกับดูแลกิจการ
- 17.2 จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Code of Conduct)
- 17.3 นโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการทุจริต
- 17.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

## 18. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัท และหน่วยงานกฎหมายเสนอทบทวน และปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างน้อย ทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป



(ดร.สฤต พจนารถ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

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

### แบบการรับของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด

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

ข้าพเจ้าชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ได้รับ	จำนวน	มูลค่าประมาณ	จากบุคคล/บริษัท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
<b>ผู้รายงาน</b>	<b>ผู้บังคับบัญชา</b>	<b>ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</b>
วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....

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

