

ฉบับทบทวน ปี 2569

ประกาศที่ PST 002/2569

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเครือ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยคณะกรรมการบริษัทได้จัดทำนโยบาย และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท มีความเข้าใจ และยึดถือปฏิบัติตามอย่างจริงจัง

นิยาม ในจรรยาบรรณนี้ คำว่า

“บุคลากร” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกประเภทของบริษัท และกลุ่มบริษัท

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

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ตามที่พึงเปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัท

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 บริษัทยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ และการค้า ธุรกิจการเงินของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนยึดถือปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบธุรกิจ
- 1.2 บริษัทเชื่อมั่นว่าการประกอบธุรกิจอย่างซื่อตรง มีจริยธรรม และคุณธรรมเป็นแนวทางการประกอบธุรกิจที่ถูกต้อง มั่นคง และยั่งยืน โดยบริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.3 บริษัทมีการปฏิบัติต่อคู่แข่งด้วยการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ไม่กล่าวหาว่าร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต โดยปราศจากข้อมูลความจริง ไม่แสวงหาความลับด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต และไม่เหมาะสม ตลอดจนไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 1.4 บุคลากรต้องรักษา และไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และ/หรือข้อมูลความลับทางธุรกิจของบริษัท คู่ค้า พันธมิตร และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ แล้ว
- 1.5 บุคลากรจะไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 บริษัทจัดให้มีการสื่อสาร และส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องของบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ และการสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร นำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นอัตลักษณ์ของบริษัท
- 1.7 บุคลากรของบริษัทจะไม่ทำการสื่อสาร ตีพิมพ์ประกาศ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่มีมูลความจริง บิดเบือน ใสร้ายป้ายสี หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล การสื่อสารด้วยวาจาระหว่างบุคลากรต้องใช้ภาษา และน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพพจน์ และชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย



- 1.8 บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สุขอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการนำเสนอ และรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และส่วนรวม
- 1.9 บุคลากรจะต้องมีความตระหนักในการปฏิบัติงานโดยเมื่อพบข้อสงสัย และ/หรือเหตุที่สื่อในทางไม่สุจริต หรือผิดปกติ และ/หรือการละเมิดกฎระเบียบ หรือนโยบายของบริษัท ที่จะส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท พนักงานพึงแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หรือให้ทำการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนตามที่บริษัทได้จัดระบบไว้
- 1.10 บุคลากรต้องมีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และมีความตระหนักในการใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทกำหนดนโยบายที่ไม่ให้บุคลากรใช้โอกาสจากการเป็น กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงกำหนดข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรไว้ ดังนี้

- 2.1 บุคลากรจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในกลุ่มบริษัททำธุรกรรมทางการเงินกับลูกค้า ลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท หรือเรียไรทรัพย์สินของจากลูกค้า ลูกค้า หรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัท เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น
- 2.2 บุคลากรต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัท และเวลาทำงานของบริษัท และห้ามบุคลากรประกอบธุรกิจ หรือมีส่วนร่วมในธุรกิจใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะบุคลากรดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ทั้งทางตรง และทางอ้อมก็ตาม
- 2.3 บุคลากรจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียในการทำธุรกิจใด ๆ กับบริษัท ทั้งในนามส่วนตัว ครอบครัว หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อบริษัทก่อนเข้าทำรายการ
- 2.4 กรรมการ หรือผู้บริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใดต้องไม่เป็นผู้อนุมัติการเข้าทำรายการ หรือกระทำการในเรื่องนั้นในนามบริษัท
- 2.5 ในกรณีที่มีรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

3. การใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

บุคลากรต้องไม่ใช่ข้อมูลภายใน (Inside Information) ของบริษัทที่มีสาระสำคัญ และยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น บุคลากรมีสิทธิเสรีภาพในการลงทุนซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท แต่เพื่อป้องกันมิให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำไตรมาส และงบการเงินประจำปีของบริษัท รวมถึงในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง หลังจากที่ข้อมูลภายในของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

4. การดูแลรักษาทรัพย์สิน และทรัพยากรของบริษัท

บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาการใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น บริษัทมีนโยบายจะจัดทำเอกสารทางธุรกิจ บันทึกข้อมูลทางการเงิน และบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน ด้วยความสุจริต ทันเวลา ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป



บุคคลากรต้องควบคุมข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม และต้องไม่สื่อสารข้อมูลอันมีสาระสำคัญที่ยังมิได้เปิดเผยสู่สาธารณชนซึ่งได้รับรู้มาจากหน้าที่การงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกที่ไม่สมควรต้องรับทราบข้อมูลนั้น รวมถึงมีหน้าที่ต้องใช้ความพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อป้องกันไว้ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว

5. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

บริษัทถือว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท และกำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทถือปฏิบัติ ดังนี้

- 5.1 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- 5.2 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท หรือข้อมูลของบริษัทที่ซื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.3 ห้ามผู้บริหาร และพนักงานเปิดเผยรหัสประจำตัว ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น
- 5.4 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ทำลาย ลบทิ้ง เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ข้อมูลของบริษัท โดยมิได้รับอนุญาตจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.5 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทติดตั้งให้
- 5.6 ห้ามผู้บริหาร และพนักงาน ใช้อีเมลของบริษัทในการส่งข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ชมชู้ ก่อวินาศกรรม หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- 5.7 ผู้บริหาร และพนักงาน ไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 5.8 ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และละเว้นการเข้าเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือเว็บไซต์ที่ผิดต่อศีลธรรมอันดีงาม
- 5.9 ผู้บริหาร และพนักงาน ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่บริษัทจัดให้อย่างมีจิตสำนึก และมีความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

6. การจัดทำเอกสาร

บริษัทกำหนดให้ บุคคลากร จัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความสุจริต รอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และห้ามมิให้ปลอมแปลงรายงาน และเอกสารของบริษัท

7. สิทธิทางการเมือง

บริษัทสนับสนุนให้บุคคลากร ใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย แต่ห้ามมิให้บุคคลากรเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจว่า บริษัทมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง และห้ามมิให้ใช้ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคใดพรรคหนึ่ง หรือกลุ่มพลังใดกลุ่มพลังหนึ่ง



8. การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และเป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้กำหนด หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณของฝ่ายบริหาร และพนักงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม รวมทั้งให้มีการดูแล และติดตามการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ บุคลากรจะต้องรับทราบ และเข้าใจ รวมถึง การยึดถือตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดเผย โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง โดยข้อพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ มีดังนี้

8.1 ต่อผู้ถือหุ้น

- 8.1.1 เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้องครบถ้วนเพียงพอ ทันต่อเวลา มีความโปร่งใส และยุติธรรม
- 8.1.2 ระมัดระวังในการปฏิบัติกรใด ๆ อันจะทำให้ผู้ถือหุ้นเกิดความสับสน และสำคัญผิดในข้อเท็จจริงของสารสนเทศ
- 8.1.3 ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายให้ได้รับความเป็นธรรมอย่างเท่าเทียมกัน
- 8.1.4 กำกับดูแลให้มีการบริหารองค์กรด้วยความระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อผู้ถือหุ้น

8.2 ต่อลูกค้า

- 8.2.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรม
- 8.2.2 ให้บริการที่เป็นเลิศด้วยคุณภาพ และประสิทธิภาพ
- 8.2.3 ดูแล และรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม
- 8.2.4 รักษาความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องโดยมิชอบ เว้นแต่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 8.2.5 จัดระบบ หรือช่องทางเพื่อให้ลูกค้าสามารถแสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับบริการ และดำเนินการแก้ไขรวมทั้งแจ้งผลให้ลูกค้าทราบอย่างรวดเร็ว

8.3 ต่อคู่แข่ง

- 8.3.1 ดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกา มารยาท ต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม มีปฏิบัติต่อคู่แข่งด้วย การดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- 8.3.2 ดำเนินธุรกิจโดยไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่ง ไม่กล่าวหาว่าร้ายด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต ปราศจากข้อมูลความจริง หรือซ้ำเติมคู่แข่ง
- 8.3.3 ดำเนินธุรกิจโดยไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 8.3.4 ไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของคู่แข่ง และผู้อื่น

8.4 ต่อคู่ค้า และเจ้าหน้าที่

- 8.4.1 การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างจะต้องอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- 8.4.2 หลีกเลี่ยงการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างที่ขัดกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท
- 8.4.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างต้องไม่รับประโยชน์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมจากคู่ค้าและไม่มี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดจนอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในกรณีที่มีการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างกับคู่ค้าที่มีความสัมพันธ์ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานนั้น ๆ หรือรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



- หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ และให้ความเห็นเป็นการล่วงหน้า และต้องไม่มีส่วนร่วมในการอนุมัติ
- 8.4.4 บุคลากรที่เป็นคู่ค้ากับบริษัท ต้องรายงานความสัมพันธ์ต่อสายการบังคับบัญชา หรือรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วแต่กรณีเพื่อทราบเป็นการล่วงหน้า
- 8.4.5 เคารพ และดำเนินการตามข้อตกลงที่มีการเจรจาต่อรอง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท
- 8.4.6 หากพบเห็นเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลง หรือสัญญาได้ ผู้รับผิดชอบต้องรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- 8.4.7 ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง ไม่หลอกลวงให้เกิดความเข้าใจผิด หรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนแก่คู่ค้า หรือเจ้าหน้าที่
- 8.4.8 ต้องรักษา และไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจการค้า และ/หรือข้อมูลความลับทางธุรกิจคู่ค้า เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น
- 8.4.9 หลีกเลี่ยงการรับของกำนัล ดินน้ำใจ การรับเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์ หรืองานเลี้ยงรับรองจากคู่ค้าที่จัดเป็นการเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นไปตามโอกาสที่เป็นช่วงเทศกาลในมูลค่าที่เหมาะสม และต้องไม่มีข้อผูกมัดทางธุรกิจมาเกี่ยวข้อง โดยบริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้ใน “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และการให้สินบน”

8.5 ต่อพนักงาน

- 8.5.1 จัดให้มีค่าตอบแทน และสวัสดิการที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ
- 8.5.2 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- 8.5.3 เคารพ และไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของพนักงานทุกคน
- 8.5.4 ดูแลเอาใจใส่ในการสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สุขอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนสวัสดิภาพความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานทุกคน
- 8.5.5 ส่งเสริม และสนับสนุนพนักงานในการพัฒนาองค์ความรู้ พร้อมสร้างโอกาส ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานแก่พนักงานตามหลักความรู้ความสามารถ
- 8.5.6 มีระบบการประเมินผลปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- 8.5.7 เปิดโอกาสให้มีการเสนอ และรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และส่วนรวม
- 8.5.8 ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานทุกคนคำนึงผลประโยชน์ขององค์กร หรือส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน
- 8.5.9 การแต่งตั้ง และโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษกระทำด้วยความสุจริต และเป็นธรรม

8.6 ต่อทางการ และสังคมโดยรวม

บริษัทส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วม และเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ให้ความดูแลใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ นำหลักการ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของบริษัทให้ประสบความสำเร็จ และประโยชน์สุข ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทมีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ประกอบกับบริษัทให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และประชาชนในท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินกิจการ เช่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

ทั้งนี้ บริษัทจะปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานทุกระดับให้มีความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างจริงจัง และดำเนินกิจกรรมที่มีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

9. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บุคลากรจะปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ เคารพความคิดเห็น และให้เกียรติซึ่งกันและกัน รวมถึงการให้ความเคารพในสิทธิส่วนบุคคล โดยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยกับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย งดเว้นการเลือกปฏิบัติ (discrimination) ต่อบุคคลอื่นให้ต้องเสียสิทธิ หรือประโยชน์ใด ๆ และจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทตลอดจนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

10. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม โดยครอบคลุมทุกระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนการไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้ปฏิบัติตาม “นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการต่อต้านการทุจริต” ตลอดจนส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การในการต่อต้านการทุจริตมิให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบกับ บริษัทได้จัดให้มีระบบการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ตลอดจนการแจ้งเบาะแสดำเนินการทำความผิด หรือการกระทำอันส่อไปในทางทุจริตผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งบริษัทจะให้ความคุ้มครอง และให้ความเป็นธรรมต่อพนักงานที่แจ้งเบาะแส และพนักงานที่ถูกกล่าวหา การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนการทำความผิด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ตลอดจนการเก็บรักษาความลับของผู้ที่เกี่ยวข้องมิให้ได้รับความเสียหาย ดังนั้น เพื่อให้นโยบายการต่อต้านการทุจริตเกิดผลเป็นรูปธรรม จึงกำหนดให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

- 10.1 บุคลากรต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่ลักษณะคล้ายคลึงกันแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือคู่ค้า หรือบุคคลใดที่มีลักษณะเป็นการคอร์รัปชันตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ หนึ่ง การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือคู่ค้า หรือบุคคลใด ต้องพิจารณาด้วยว่าไม่ขัดต่อกฎหมาย และจารีตประเพณีท้องถิ่นนั้น ๆ
- 10.2 บุคลากรต้องไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา คู่ค้า ลูกค้า หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินตอบแทนของของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่าย หรืออื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการได้ไปซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัท
- 10.3 บุคลากรต้องไม่รับผลประโยชน์จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสินบน ของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน หรือประโยชน์ตอบแทนในรูปอื่น ๆ หากพิจารณาเห็นว่าการให้หรือเสนอว่าจะให้นั้นน่าจะมี ความมุ่งหมาย เพื่อการได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจจากบริษัทโดยไม่ชอบ
- 10.4 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับสิ่งของ ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า ลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาล หรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม หากมูลค่าของสิ่งที่ได้รับสูงเกินกว่าห้าพันบาท ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อสั่งการตามที่สมควร
- 10.5 บุคลากรพึงหลีกเลี่ยงการรับเชิญไปดูงาน สัมมนา และทัศนศึกษา หรือกิจกรรมใด ๆ ซึ่งคู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในประการที่คาดได้ว่ามีความมุ่งหมาย เพื่อติดสินบน หรือโน้มน้าวให้อำนวยประโยชน์แก่บุคคลที่จะเป็นคู่ค้า หรือลูกค้า หรือที่จะเกี่ยวข้องกับบริษัทในอนาคต ทั้งนี้ การรับเชิญต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจก่อน
- 10.6 ผู้บังคับบัญชาจะไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ



10.7 พนักงานต้องไม่เพิกเฉย เมื่อพบเห็น หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะมีการกระทำที่น่าจะเป็นการคอร์รัปชัน และจะแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้

11. การจัดการ และการรักษาจรรยาบรรณ

11.1 บุคลากรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัด การกระทำ หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณ ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทจะพิจารณาความผิด และลงโทษตามโทษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการทำงาน ในกรณีที่การกระทำหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และเป็นความผิดทางอาญา บริษัทจะใช้ดุลพินิจดำเนินการฟ้องร้องผู้กระทำความผิดตามที่เห็นสมควร

11.2 บุคลากรทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนด

11.3 บริษัทมีหน้าที่ประกาศให้บุคลากรทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไปโดยทั่วกันด้วยวิธีที่เหมาะสม

11.4 บริษัทพึงทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท” เป็นประจำทุกปี

12. การรับข้อร้องเรียนด้านจริยธรรมธุรกิจ

บริษัทได้จัดช่องทางพิเศษ 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

ทั้งนี้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

(ดร. สกกุล พจนารถ)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เพาเวอร์ โซลูชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ: ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

