



เอกสารแนบ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ
ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจควบคุม ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชี และการเงิน
ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท

เอกสารแนบ 1 : 1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุม

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
พลเรือเอกโพธิ์วัน แก่นสาร ประธานกรรมการบริษัท/กรรมการอิสระ/กรรมการ ตรวจสอบ/ประธานกรรมการธรรมาภิบาล (แต่งตั้ง 6 พ.ย 2561)	75	-ปริญญาโท สาขา Telecommunication System Management ที่ Naval Postgraduate School, Monterey California , USA	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2564-ปัจจุบัน 2561 - ปัจจุบัน 2561 - ปัจจุบัน	ประธานกรรมการบริษัท กรรมการอิสระ /ประธานกรรมการธรรมาภิบาล/กรรมการ ตรวจสอบ ประธาน	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) กลุ่มบริษัท Marine Thai Group
นางสาววิไลลักษณ์ สกุลภักดิ์ ประธานกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/รองประธานกรรมการ บริษัท/กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง/กรรมการธรรมาภิบาล (แต่งตั้ง 29 ต.ค 2557)	70	- ปริญญาเอก สาขารัฐประศาสนศาสตร์ (DPA) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต - ปริญญาเอก สาขาบริหารการจัดการ (DBA) Intercultural Open University of the Netherlands - ปริญญาเอก สาขาบัญชี (กิตติมศักดิ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ปริญญาเอก สาขาสหวิทยาการ (การบัญชี) (Ph.D. (IDS.) In Accounting /University of Interdisciplinary Studies USA. (UIDS.) - ปริญญาโท สาขาบริหารการจัดการ (MBA) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - ปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอริสตรากี - ปริญญาตรี สาขาบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนคร (ธัญบุรี) - ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการประเมินราคาทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	20.92% (423.58 ล้านหุ้น) ณ วันที่ 30/12/2565	คู่สมรส ของ นายธนาคาร เจริญวิทย์	2564-ปัจจุบัน 2560-ปัจจุบัน 2557 - ปัจจุบัน 2527 - ปัจจุบัน 2527 - ปัจจุบัน 2527 - ปัจจุบัน	กรรมการบริหารความเสี่ยง/กรรมการธรรมาภิบาล กรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการบริหาร/รองประธานกรรมการบริษัท กรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประธานบริษัท ประธานบริษัท ประธาน	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ. โกลเบล็ก โฮลดิ้ง แมนเนจเม้นท์ บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท บี-ฮอว์น จำกัด บริษัทในเครือ เอส.วี.พี.กรุ๊ป บริษัทในกลุ่มอสังหาริมทรัพย์
นายกิตติพล จีระกุล กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหารความเสี่ยง (แต่งตั้ง 28 เม.ย 2565)	36	- ปริญญาตรี สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	0.53% (10.64 ล้านหุ้น) ณ วันที่ 30/12/2565	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2565-ปัจจุบัน 2562-2564 2557-2561	กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการบริหารความเสี่ยง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและภาษี ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี (CFO) ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท อีที คอนเซ็ปต์ ดีไซน์ จำกัด บริษัท พลุกัดพร้าวรักษ์แม่ จำกัด (ร้านอาหารไอ้กะजू)
นายเด่นชัย อัครเดชชาชัย กรรมการ/กรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทน/ กรรมการบริหาร (แต่งตั้ง 6 พ.ย 2561)	59	-ปริญญาเอก Doctor of Public Administration (DPA) University Of Northern Philippine -ปริญญาโท MBA มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต -ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์-อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2561-ปัจจุบัน 2561-2565 2561-2564 2560-ปัจจุบัน 2532-ปัจจุบัน 2532-ปัจจุบัน	กรรมการ/กรรมการบริหาร/กรรมการสรรหาและกำหนด ค่าตอบแทน กรรมการบริหารความเสี่ยง ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการ ประธาน ประธาน	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท ทีลีสท์ โกลบอล บิสซิเนส จำกัด บริษัท โอ.อี.คิว.(ประเทศไทย) จำกัด บริษัท คอมพิวเตอร์สแควร์ จำกัด
นายธนาคาร เจริญวิทย์ กรรมการ / ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการบริหาร/กรรมการธรรมาภิบาล ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ (แต่งตั้ง 28 ธ.ค 2563)	71	- ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม	0.00% (0 หุ้น)	คู่สมรส ของนางสาววิไลลักษณ์ สกุลภักดิ์	2565-ปัจจุบัน 2564-ปัจจุบัน 2563-ปัจจุบัน 2562 2547-2562 2542-2562	กรรมการธรรมาภิบาล ประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการ กรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่สายงานปฏิบัติการ ผู้จัดการฝ่ายขนส่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) บริษัท เอส.วี.พี. แอดคันทันต์ กรุ๊ป จำกัด
นางสาวกรรณิศา โชคณีนุช กรรมการ/ กรรมการบริหาร/กรรมการธรรมาภิบาล กรรมการบริหารความเสี่ยง ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบริหารสำนักงาน (แต่งตั้ง 13 พ.ค. 2564)	59	- ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา —ประกาศนียบัตร Kaset Mini MBA มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ -หลักสูตรบัญชีและภาษีอากร วิทยาลัยพัฒนบริหารการงาน การธนาคาร	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2564-ปัจจุบัน 2564-2565 2562-2563 2544 -2562 2530-2544	กรรมการบริหารความเสี่ยง ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบริหารสำนักงาน กรรมการ/ กรรมการบริหาร / กรรมการธรรมาภิบาล ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบริหารสำนักงาน รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน ผู้จัดการฝ่ายประกันภัย ผู้จัดการฝ่ายการเงินและงานทะเบียน	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท เอส.วี.พี. โบรกเกอร์ จำกัด บริษัทในเครือเอส.วี.พี.

เอกสารแนบ 1 : 1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับการกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุม

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ (ปี)	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน		
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท
นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์ กรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน (แต่งตั้ง 6 พ.ย. 2561)	69	-ปริญญาโท รัฐศาสตร์ (สาขาบริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ -ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) 2546 มหาวิทยาลัยรามคำแหง -นิเทศศาสตรบัณฑิต (ประชาสัมพันธ์) 2533 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช -ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ 2530 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ -ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การสอนสังคมศึกษา) 2528 มหาวิทยาลัยรามคำแหง -บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการบัญชี) 2518 มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2564-ปัจจุบัน 2563-ปัจจุบัน 2563 – 2566 2561-ปัจจุบัน 2560 - ปัจจุบัน 2557-ปัจจุบัน 2557-ปัจจุบัน	ประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน กรรมการอิสระ และประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ และประธานกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการวิชาชีพบัญชีด้านการบัญชีภาษีอากร กรรมการอิสระ/ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการ กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ กรรมการอิสระ และกรรมการตรวจสอบ	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ. เคพี เมดิคอล เซอร์วิส บมจ. เน็กซ์ พอยท์ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท พีซี พลัส พลัส จำกัด บมจ. บี 52 แคปปิตอล บมจ. สวนอุตสาหกรรมโรจนะ
นายอนุภาพ ธีรนิศนันท์ กรรมการอิสระ/กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการธรรมาภิบาล (แต่งตั้ง 6 พ.ย. 2561)	70	-ศิลปศาสตรบัณฑิตกิตติมศักดิ์ วิทยาลัยทองสุข 2562 -ปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2538 -ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2525 -ปริญญาตรี สาขารัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2519	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2561-2565 2561-ปัจจุบัน 2563-ปัจจุบัน 2563-ปัจจุบัน 2562-ปัจจุบัน 2558-ปัจจุบัน 2558-ปัจจุบัน 2550-ปัจจุบัน	กรรมการอิสระ/กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ กรรมการธรรมาภิบาล กรรมการสมาคมนิติศาสตร์ กรรมการส่งเสริมเด็กและเยาวชนสำหรับสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรรมการประชาสัมพันธ์ศูนย์นิทรรศน์เพื่อปวงประชา กรรมการ มูลนิธิ Executive Political Admins. (EPA) กรรมการที่ปรึกษาศามคมธรรมศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผู้ดำเนินรายการ สาระเพื่อชีวิตและสุขภาพ FM.89.5 ทุกวันเสาร์ เวลา 17.00-18.00 น.	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จังหวัดปทุมธานี
นายพรเลิศ พงษ์ธอานันต์ กรรมการ กรรมการบริหาร (แต่งตั้ง 13 พ.ค. 2564)	67	ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2564 2559-ปัจจุบัน 2562	กรรมการ กรรมการบริหาร กรรมการอิสระ กรรมการบริหารความเสี่ยง กรรมการธรรมาภิบาล กรรมการ ประธานบริหาร	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บริษัท เอ.ที.ไอ คอนสตรัคชั่น จำกัด กลุ่มบริษัท เมืองสะอาด จำกัด
นายเมธีวรี แดงเพ็ญ ประธานเจ้าหน้าที่สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (แต่งตั้ง 22 มี.ค. 2564)	51	-ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม) สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย -ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง -ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0.019% (384,000 หุ้น) ณ วันที่ 30/12/2565	ไม่มี	2564-ปัจจุบัน 2562-2563 2546 - 2562	ประธานเจ้าหน้าที่สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รองกรรมการผู้จัดการสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999)

หมายเหตุ

- กรรมการ ผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทและบริษัทย่อย ไม่มีประวัติการถูกลงโทษ เนื่องจากการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - (2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจ มีผลกระทบต่อการค้าในตลาดเงินและตลาดทุน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุน การกระทำความผิดดังกล่าว

เอกสารแนบ 1 : 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี และเลขานุการบริษัท

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง / วันที่ได้รับแต่งตั้ง	อายุ	คุณวุฒิการศึกษา	สัดส่วน การถือหุ้น ในบริษัท (%)	ความสัมพันธ์ ทางครอบครัว ระหว่างผู้บริหาร	ประสบการณ์การทำงาน			
					ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท	ประเภทธุรกิจ
นางพิมพ์พิชชา อัสสนารักษ์ ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชี และการเงิน (CFO) (แต่งตั้ง 1 ต.ค 2565)	56	- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงาน คอมพิวเตอร์และวิศวกรรม มหาวิทยาลัยอีสต์ซัสเซกซ์ - ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	2565-ปัจจุบัน 2563-2565 2561-2563 2559-2560	-ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชี และการเงิน (CFO) ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษาด้านการเงิน ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงาน การเงินและบัญชี	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บจก. เอสเจพี โซลูชั่นส์ บมจ. บลิส-เทล	บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม การประมวลผลและการเรียกชำระเงิน สำหรับธุรกรรมทางการเงิน ธุรกิจจำหน่ายและรับเหมาดัดตั้งอุปกรณ์ โครงข่ายโทรคมนาคม
นางสาวศรีศุภางค์ เล็กใจชื่อ เลขานุการบริษัท (แต่งตั้งวันที่ 10 ส.ค 2561)	56	- ปริญญาโท คณะมนุษยศาสตร์ เอกบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ เอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	0.00% (0 หุ้น)	ไม่มี	10 ส.ค 2561 - ปัจจุบัน ก.พ-เม.ย 2561 พ.ค -ส.ค 2560 เม.ย 2558-พ.ย 2559	เลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัท เลขานุการบริษัทและผู้จัดการฝ่ายธุรการ	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ. ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป บมจ.สหการประมวล บมจ.สยามเวลเนส กรุ๊ป	บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม การรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพ ให้บริการประมวลรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้บริการสปา นวดเพื่อสุขภาพ
นางศรีสุตา เขียวชาญกิจมัน ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (แต่งตั้งวันที่ 1 ต.ค 2560)	58	ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	0.002 % (44,000 หุ้น) ณ วันที่ 30/12/2565	ไม่มี	2560-ปัจจุบัน 2554-2560	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี	บมจ.โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี(1999) บมจ.บลิส-เทล	บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม ธุรกิจจำหน่ายและรับเหมาดัดตั้งอุปกรณ์ โครงข่ายโทรคมนาคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการของบริษัทจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา 89/15 และมาตรา 89/16 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ 31 สิงหาคม 2551 ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ หน้าที่ตามกฎหมายของเลขานุการบริษัท มีดังนี้

1. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

ก. ทะเบียนกรรมการ

ข. หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท

ค. หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

2. เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ให้ประธานคณะกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทยังมีหน้าที่อื่นตามที่บริษัท (หรือคณะกรรมการบริษัท) มอบหมาย

เอกสารแนบ 1 : 1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการ ผู้บริหารในบริษัท และบริษัทที่เกี่ยวข้อง

รายชื่อกรรมการ ผู้บริหารและผู้มีอำนาจควบคุม	บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)	บริษัท เจ ที เอส อลูมิเนียม แอนด์ เมทเทิล จำกัด
พลเรือเอกไพโรจน์ แก่นสาร	X , /	-
นางสาววิไลลักษณ์ สุกุลภักดี	/, //	/
นายกิตติพล จีระกุล *	/	-
นายเด่นชัย อัครเดชเดชชัย	/, //	-
นายธนากร เจนวิทยาโรจน์	/, //	/
นางสาวการเวก โชคมณีนุช	/, //	/
นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์	/	-
นายอนุภาพ อธิธาภิธานนท์	/	-
นายพรเลิศ พงษ์ธิดานันต์	/, //	-

หมายเหตุ X = ประธานกรรมการ / = กรรมการ // = กรรมการบริหาร

*แต่งตั้งเป็นกรรมการเมื่อวันที่ 28 เม.ย 2565



เอกสารแนบ 2

รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการของบริษัทย่อย

รายชื่อกรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจควบคุม		บริษัท เจ ที เอส อลูมิเนียม แอนด์ เมทเทิล จำกัด
นางสาววิไลลักษณ์	สกุลภักดี	กรรมการผู้มีอำนาจ
นางสาวการเวก	โชคมณีสุข	กรรมการผู้มีอำนาจ
นายธนากร	เจนวิทยาโรจน์	กรรมการผู้มีอำนาจ



เอกสารแนบ 3

รายละเอียดเกี่ยวกับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน

นายสุวิทย์ ศรีสุพล อายุ 48 ปี

ตำแหน่ง: รักษาการ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน

การถือหุ้นในบริษัท

- ของตนเอง
-ไม่มี-
- คู่สมรส/บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
-ไม่มี-

ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร ตามประกาศของ สำนักงาน ก.ล.ต.

-ไม่มี-

คุณวุฒิทางการศึกษา

- บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ

คุณวุฒิทางวิชาชีพ

ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (CPIAT 49)

ประสบการณ์ทำงานและตำแหน่งที่สำคัญ

ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท/หน่วยงาน	ลักษณะ/ประเภทธุรกิจ
2565-ปัจจุบัน	รักษาการ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจบริการเพื่อการจัดการกากอุตสาหกรรม ที่เป็นอันตรายและ ไม่เป็นอันตราย
2564-2565	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส	บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจบริการเพื่อการจัดการกากอุตสาหกรรม ที่เป็นอันตรายและ ไม่เป็นอันตราย
2559-2562	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	บริษัท เอ็นเอฟซี จำกัด (มหาชน)	นำเข้าและจำหน่ายเคมีภัณฑ์
2556-2559	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน / เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	บริษัท อารียา พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)	ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	บริษัท/หน่วยงาน	ลักษณะ/ประเภทธุรกิจ
2553 - 2556	บริษัท กุลธรเคอร์บี้ จำกัด (มหาชน)	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ตรวจสอบภายในอาวุโส	ผลิตและจำหน่ายเครื่อง คอมพิวเตอร์
2549 - 2550	บริษัท เพชรไทยพัฒนา จำกัด	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทีม 2	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, สนาม กอล์ฟ, รีสอร์ท
2547 - 2549	บริษัท แพ็คไฟล์ จำกัด	เจ้าหน้าที่บัญชี และพัฒนาระบบ อาวุโส	บริการงานบัญชี และให้คำปรึกษา งานบัญชี และวางระบบ
2538 - 2547	บริษัท ไดโดมอน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบ ภายใน	ภัตตาคารญี่ปุ่น

การดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการอื่นที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

-ไม่มี-

การดำรงตำแหน่งกรรมการในกิจการที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน

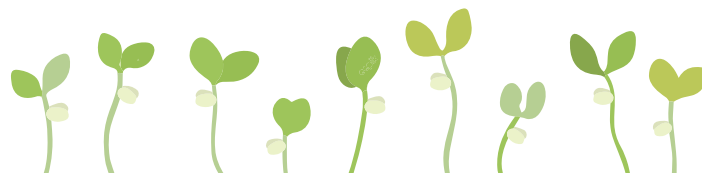
-ไม่มี-

การผ่านการอบรมที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย(IOD)

-ไม่มี-

หลักสูตรอบรมอื่น

- หลักสูตร การควบคุมภายในและการประเมินการควบคุมภายใน
- หลักสูตร Audit Report Workshop
- หลักสูตร การประหยัดต้นทุนอย่างยั่งยืนในงานจัดซื้อจัดหา (Workshop on Sustainable Cost Savings in Purchasing & Supply Management)
- หลักสูตร Audit Report Workshop
- หลักสูตร การตรวจสอบอย่างเป็นระบบ (Systematic - Audit)
- หลักสูตร Leader as a Coach
- หลักสูตร ISO 9001: 2015 Internal Quality Audit
- หลักสูตร QMS EMS AND OHS Integrated Internal Auditor
- หลักสูตร Finance For Non-Finance



เอกสารแนบ 4

ทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจและรายละเอียดเกี่ยวกับรายการประเมินราคาทรัพย์สิน

ลักษณะของทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ

4.1 ทรัพย์สินถาวรหลัก

ทรัพย์สินถาวรหลักของบริษัท และบริษัทย่อย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 มีมูลค่าตามบัญชี ดังนี้

ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะกรรมสิทธิ์	มูลค่าทางบัญชี (ล้านบาท)	ภาระผูกพัน
1. ที่ดิน (980 ไร่ 2 งาน 98 ตารางวา)	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน และเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ดิน ภบท.5	227.34	ไม่มี
2. ต้นทุนที่ดินเพื่อเป็นที่ตั้งของหลุม ฝังกลบประเภทกาก อุตสาหกรรมอันตราย	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	2.67	ไม่มี
3. ต้นทุนหลุมฝังกลบ	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	27.52	ไม่มี
4. อาคารสิ่งปลูกสร้างและระบบ บำบัดน้ำเสีย	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	128.94	ไม่มี
5. ระบบสาธารณูปโภค	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	73.39	ไม่มี
6. ก่อสร้างบรรจุกากอุตสาหกรรม	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	9.83	ไม่มี
7. เครื่องจักรและอุปกรณ์	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	15.52	ไม่มี
8. เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ สำนักงาน	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	1.83	ไม่มี
9. ยานพาหนะ	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	2.91	ไม่มี
10. งานระหว่างก่อสร้าง	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	22.33	ไม่มี
11. อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	บริษัท เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	30.12	ไม่มี
รวม		542.40	

4.2 ทรัพย์สินไม่มีตัวตน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 ทรัพย์สินไม่มีตัวตนของบริษัทและบริษัทย่อย คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการและกำจัดการขยะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางบัญชี ค่าปรับปรุงงานระบบการควบคุมรอตต์บัญชี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีมูลค่าสุทธิทางบัญชี 6,302,478 บาท

4.3 รายละเอียดเกี่ยวกับรายการประเมินราคาทรัพย์สิน

ไม่มี



เอกสารแนบ 5

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ



บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)
PROFESSIONAL WASTE TECHNOLOGY (1999) PUBLIC COMPANY LIMITED

ประกาศคณะกรรมการบริษัท

เรื่อง นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่ง

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ใช้กับบริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก “บริษัท” ดังนี้

1. บทนำ

คณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินกิจการอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง นโยบายการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งบริหารที่สำคัญทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และโปร่งใส โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และผู้บริหารของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณา เพื่อให้มั่นใจว่าการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารเป็นไปอย่างราบรื่น โปร่งใส และได้ผู้บริหารที่เหมาะสม ในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด รวมทั้งมีการจัดเตรียมบุคลากรทดแทน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กรหรือ บุคลากรจากภายนอก ในตำแหน่งงานระดับผู้บริหาร และ ผู้จัดการขึ้นไปไว้ล่วงหน้า
2. เพื่อประเมินความพร้อมอยู่เสมอว่าองค์กรมีกำลังคนที่มีคุณสมบัติ (Qualifications) ความสามารถ (Competencies) และประสบการณ์ (Experience)
3. เพื่อวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญที่จะเกษียณอายุและการบริหารบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือตำแหน่งงานที่เป็นที่ต้องการของตลาด/คู่แข่ง
4. เพื่อลดอัตราสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ทักษะความสามารถ และประสบการณ์
5. เพื่อเป็นการจูงใจและรักษานักงานที่มีความสามารถและมีศักยภาพเพื่อวางแผนทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานพร้อมได้รับโอกาสในการพัฒนา และปรับเลื่อนตำแหน่งงานสูงขึ้น

ผู้เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการบริษัท และหรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการดูแลนโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งว่าได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
3. คณะกรรมการบริหาร
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5. พนักงานทุกท่านในบริษัท

ระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์

1. ระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์แผนการสืบทอดตำแหน่ง (SUCCESSION PLAN)

บริษัทมีหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญของบริษัทให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์และความสามารถ เป็นมืออาชีพ โดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะมีระบบการให้ผู้บริหารในระดับใกล้เคียงหรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติแต่งตั้ง ผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

คุณสมบัติเบื้องต้นของประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เป็นดังนี้

1. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
2. มีประสบการณ์ในการบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสายงานขึ้นไป
3. มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
4. มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์และการจัดการองค์กร
5. มีการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่สุจริต รอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร

1.2 ระดับผู้บริหาร

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไปว่างลง หรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท ระดับผู้บริหารมีกระบวนการ ดังนี้

1.2.1 วิเคราะห์สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัทในด้านกลยุทธ์ นโยบาย แผนการลงทุน แผนงานการขยายตัว

1.2.2 ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

1.2.3 กำหนดแผนสร้างความพร้อมของกำลังคน โดยจะพัฒนาพนักงานหรือสรรหาพนักงานเพื่อเตรียมทดแทนพนักงานที่ออกจากบริษัท

1.2.4 สร้างแผนสรรหาพนักงาน (Recruitment) และพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training and Development) ไว้ล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเกษียณหรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา

1.2.5 กำหนดคุณสมบัติ(Qualifications) และความสามารถ (Competencies) ซึ่ง หมายถึง ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และทัศนคติที่พึงปรารถนาของพนักงานใน ตำแหน่งนั้น ๆ และจัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)

1.2.6 คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

1.2.7 ใช้เครื่องมือทดสอบและประเมินบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของพนักงาน

1.2.8 ระบุผู้สืบทอดตำแหน่งจากการประเมินและวิเคราะห์ศักยภาพ ผลงานของพนักงาน โดยมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือและเรียนรู้งานและกำหนดหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรอง

1.2.9 พัฒนาและประเมินพนักงานที่คาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง ว่าจะสามารถ มีพัฒนาการ และสร้างผลงานตามที่คาดหวังได้จริง กรณีไม่เป็นตามคาดหมายให้ ดำเนินการดังนี้

1.2.9.1 ดำเนินการคัดเลือกและวางแผนการสืบทอดตำแหน่งใหม่หรือ

1.2.9.2 พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน (ถ้ามี) หรือ

1.2.9.3 สรรหา และคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

เมื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง มีคุณสมบัติครบตามตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบสูงขึ้นและมีตำแหน่งงานว่างลง หรือมีตำแหน่งงานใหม่ที่สูงขึ้น ให้นำเสนอการปรับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและรักษาการ (Promotion & Acting) ตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือได้รับการพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2. ระเบียบปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารคนที่มีความรู้ความสามารถ

บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ สรรหาและพิจารณาคัดเลือกได้จากพนักงานภายในองค์กรและสรรหาใหม่จากบุคคลภายนอก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มพนักงานที่มีความรู้ความสามารถจากพนักงานภายในองค์กร

ให้พิจารณาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูง(High Performance-KPIs)และ ศักยภาพในการปฏิบัติงานสูง (High Competency) โดยพิจารณาจากผลการประเมินย้อนหลังไปประมาณ 2 ปีติดต่อกัน โดยต้องมีเกรดประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก และความสามารถหลัก (Core Competency) ขององค์กรต้องได้เกณฑ์ที่ดี คือ B ขึ้นไปเท่านั้น ตาม Core Competency ดังนี้

1. การวิเคราะห์ / การประเมินปัญหา
2. การสื่อสาร
3. การมุ่งเน้นบริการลูกค้า
4. การติดตามผล
5. การทำงานเป็นทีม / การให้ความร่วมมือ

นอกจากนี้แล้วคุณสมบัติอื่น ๆ ที่ต้องการสำหรับพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถจากการสรรหาและคัดเลือกภายในองค์กร และสรรหาใหม่มีดังนี้

1. มีภาวะผู้นำ
2. มีความรับผิดชอบ
3. มีความคิดสร้างสรรค์
4. มีหลักการ และบริหารงานอย่างโปร่งใส

การพัฒนาคนที่มีความรู้ความสามารถ

เมื่อสามารถคัดเลือก และสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถตามคุณสมบัติที่กำหนดร่วมกับแต่ละฝ่าย/สายงานแล้ว จะจัดทำประวัติและบันทึกการอบรม รวมทั้งผลงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมพนักงานที่มี ความรู้ความสามารถ ให้เป็นคนที่มีความรู้ ความสามารถยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของตัวบุคคลที่มี ความรู้ความสามารถตนเองและองค์กร โดยใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ แบบเดียวกันกับการพัฒนาบุคลากรทั่วไปในองค์กร คือ

1. Training Need Survey กำหนดจากความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการรายบุคคลตาม ความเหมาะสมในแต่ละตำแหน่งงาน

2. On the Job Training กำหนดจัดความต้องการของบุคคลที่มาปฏิบัติในหน้าที่ของหน่วยงาน และ กำหนดกระบวนการวัดผล ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบข้อเขียน หรือ การปฏิบัติ

3. Off the Job Training หรือการอบรมนอกงาน ไม่ว่าจะเป็นการเข้ารับการอบรมพิเศษ (Special Training) หรือ การใช้สถานการณ์จำลองและกรณีศึกษาเมื่อมีตำแหน่งที่เหมาะสม และคุณสมบัติ ครอบคลุมตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบสูงขึ้นให้ นำเสนอการปรับเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและ วิชาการ (Promotion & Acting) ตามนโยบายของบริษัทของโครงสร้างตำแหน่งงาน ปรับเลื่อนขั้นปรับเลื่อนตำแหน่งงาน หรือ ได้รับพิจารณาอนุมัติจาก ประธานกรรมการบริหาร และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การเปลี่ยนแปลงนโยบาย

บริษัทขอสงวนสิทธิในการยกเลิกหรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม และต้องได้รับการอนุมัติ จาก ประธานกรรมการบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สกฤตภักดิ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



ประกาศคณะกรรมการบริษัท

เรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ใช้นับบริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก “บริษัท” ดังนี้

1. บทนำ

ภายใต้การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเข้มข้น เพื่อให้บริษัท สามารถประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจอย่างสง่างาม บริษัทจึงมีได้มุ่งหวังเฉพาะผลสำเร็จของธุรกิจเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงกระบวนการที่มีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจด้วย บริษัทตระหนักถึงความมีจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากรของบริษัท ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจ

2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมนี้ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

3. หลักการพื้นฐาน

หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณและจริยธรรม

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ

3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ

3.3 ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.4 ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

4. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรม

บุคลากรของบริษัท ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น พึงยึดถือในหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ดังนี้

4.1 การประพฤติและปฏิบัติตน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดี ความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 4) ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัท เช่น ไม่กระทำความผิดเป็นคดีอาญา ไม่เล่นการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 5) ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 6) หลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียกรับต่าง ๆ การเล่นแชร์ ฯลฯ ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 8) ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 9) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- 10) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัท โดยมีให้เสียหาย หรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มกำลัง
- 11) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.2 การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

- 1) เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัท โดยส่วนรวม
- 2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 3) ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 4) ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 5) ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ

6) ผู้ได้บังคับบัญชาหรือรับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ

7) หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวม

8) ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการล่วงลาม อนาจาร หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม

4.3 การปฏิบัติต่อบริษัท

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่หม่ก่าลังกายและก่าลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัท และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ

2) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัท หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

5) รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในบริษัท

6) สร้างความสัมพันธ์อันดี โดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลพนักงานทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัท และส่วนรวม

7) ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

8) หลีกเลี่ยงการให้ และหรือรับสิ่งของ รับการเลี้ยงรับรองหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจตามที่ชอบธรรมของบริษัท หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับพึงพิจารณา และที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อหามาตรการที่เหมาะสมต่อไป หากของขวัญที่ได้รับในรูปของเงินหรือสิ่งของมีมูลค่าสูงเกินกว่าสามพันบาทให้ปฏิเสธที่จะรับและส่งคืน

9) ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

10) ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน พวกพ้องหรือคนอื่นหรือ ทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

11) ต้องรักษาผลประโยชน์บริษัท และไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัท เช่น ข่าวสารต่างๆ การดำเนินธุรกิจในบริษัท เรื่องเกี่ยวกับการมีมติการประมูลราคา แผนงานรายได้ แผนกการตลาด การคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินหรือธุรกิจของ

บริษัท รวมทั้งตัวบุคคลในบริษัท กรณีที่จำเป็น ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมในการได้รับอนุญาตและต้องทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ตลอดระยะเวลาที่เป็น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท และภายหลังจากการพ้นสภาพ ทุกคนจะรักษาข้อมูลข้างต้น ไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่พวกพ้องหรือผู้อื่น หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แกบริษัท ตามที่เกิดขึ้นจริง

4.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า หรือคู่แข่ง และสังคม

- 1) ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าหรือคู่แข่ง ทุกอย่างอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ด้วยความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีระหว่างกัน
- 2) เสนอบริการที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้าด้วยมิตรภาพอันอบอุ่น และความโอบเอื้อเกื้อกูล
- 3) ใช้ความระมัดระวังอย่างสมเหตุผล ในการให้คำแนะนำหรือตัดสินใจดำเนินการใด ๆ แทนลูกค้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในกรณีของลูกค้า
- 4) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

4.5 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 1) กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระวัง ระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเอง พวกพ้องหรือคนอื่น จากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะและไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หรือ ให้ความเห็นในสิ่งที่ถูกต้องด้วยความระมัดระวัง และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- 3) ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตนและมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- 4) สร้างมูลค่าเพิ่มและผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5) ดูแลและรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

4.6 การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

- 1) สนับสนุนการปฏิบัติการทางสังคมตามโอกาสอันควร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเพื่อสาธารณประโยชน์ การศึกษา และการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประเทศชาติ
- 2) ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมในพนักงานทุกระดับ

5. การเปิดเผยข้อมูลและความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

- 1) เปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอและทันเวลา

- 2) รักษาความลับของบริษัทและไม่ใช่ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ส่วนตน พวกพ้อง และผู้อื่น
- 3) เปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมโดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและสอบถามข้อมูลนักลงทุนสัมพันธ์ได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการเท่าเทียมกันไม่มีการเลือกปฏิบัติบนอามิสสินจ้างใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง
- 5) สร้างความเชื่อมั่น สร้างภาพลักษณ์ และทัศนคติที่ดีของบริษัท ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทุกฝ่าย
- 6) ปฏิบัติตามแนวทางการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหุ้นที่บริษัทกำหนดอย่างดี
- 7) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่และมีความเป็นมืออาชีพ
- 8) หมั่นศึกษาหาข้อมูลบริษัท และหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

6. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

- 1) บริษัทฯ ได้จัดทำจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้พนักงานทุกระดับศึกษาและทำความเข้าใจและลงนามรับทราบจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ โดยยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด
- 2) บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรม
- 3) ปลุกฝังค่านิยมขององค์กรและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรม ดังนี้
 - กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้างาน วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
 - ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และตระหนักรู้ในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม
- 4) กำหนดแนวทางในการดำเนินการเมื่อเกิดปัญหาทางด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ เช่น การร้องเรียน การสอบสวนและบทลงโทษ

7. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม โดยการกระทำได้ต่อไปนีถือว่าผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท
- 2) ใช้เวลาทำงานของบริษัท ไปทำอย่างอื่นหรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 3) ประกอบกิจการสภาพเดียวกับบริษัท และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว พวกพ้อง หรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นหรือกรรมการที่มีอำนาจครอบงำกิจการ อันอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 4) แนะนำ ส่งเสริม ให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม
- 5) ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมในกรณีที่ ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 6) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

7) การกระทำที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้ขึ้นรายงานการ ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม

8. การรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

ด้วยบริษัท คาดหมายให้พนักงานทุกคนร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยสนับสนุนให้มีการรายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยข้อมูลดังกล่าวบริษัทฯ จะถือเป็นข้อมูลความลับ

นอกจากนี้ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนเมื่อพบเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียด ชื่อ-นามสกุลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน เหตุผลที่ร้องเรียน และสิ่งที่ขอให้บริษัทดำเนินการ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ไปยังช่องทางการรับข้อร้องเรียนตามขั้นตอน เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและพิจารณา ซึ่งทุกข้อร้องเรียนที่มีหลักฐานชัดเจนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาค โปร่งใสและเอาใจใส่รวมทั้งให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยบริษัทจะจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณา และดำเนินการอย่างเหมาะสม

มาตรการการคุ้มครอง

ทุกข้อร้องเรียนตลอดจนข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือพยานที่เกี่ยวข้องโดยสุจริต จะถูกปิดเป็นความลับและได้รับความคุ้มครอง โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกการกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวนและภายหลังการสอบสวน

ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด (อ้างอิง ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน)

9. การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

ในกรณีที่พบ ู้เห็น ได้ทราบเรื่อง การฝ่าฝืนจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสด้านช่องทางการร้องเรียนของบริษัท ดังนี้

1) ทางไปรษณีย์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทค โนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)

1184/38-39 ซอยพหลโยธิน 32 ถนนพหลโยธิน แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 1090

2.) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) : ถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ที่ whistleblowing@prowaste.co.th

10. บทลงโทษกรณีการทำผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม

บริษัทได้กำหนดบทลงโทษกรณีการทำผิดจรรยาบรรณและจริยธรรม ภายใน 1 ปีปฏิทิน ไว้เพื่อให้พนักงานที่กระทำผิด ปรับปรุงแก้ไขความประพฤติต่าง ๆ เว้นแต่เป็นพฤติกรรมที่เป็นความผิดร้ายแรง

	กรรมการ ผู้บริหาร	พนักงาน
การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง	ได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จะระงับลักษณะของการฝ่าฝืน มูลเหตุหลักของการฝ่าฝืน โดยให้โอกาสโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการบริษัทเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้	กรณีที่พนักงานปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัท และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยแต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป
การฝ่าฝืนร้ายแรง	การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้เช่น การให้หรือการรับสินบนการฉ้อโกงการเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือหรือเอกสารสำคัญใดๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทอาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน	ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

โดยบริษัทได้กำหนดการพิจารณาโทษเนื่องจากการกระทำผิดวินัย ดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ให้พักงานครั้งละไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือ เงินอื่นใดทั้งสิ้น
- 4) ให้ออกจากงานโดยไม่ได้รับค่าชดเชย
- 5) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สุกฤกษ์ดี)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



ประกาศคณะกรรมการบริษัท

เรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติสำหรับบริษัท โปรเฟสชันแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก "บริษัท" ดังนี้

1. บทนำ

บริษัท โปรเฟสชันแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) (บริษัท) และบริษัทย่อย มีความเชื่อมั่นว่า หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเสริมสร้างและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นรากฐานสำคัญของความมั่นคงและการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน รวมทั้งเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทสามารถบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น บริษัทจึงส่งเสริมให้มีการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจนี้ ได้แก่ บริษัทซึ่งรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้กระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทหรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

3. หลักการพื้นฐาน

หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจคือ

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความรับผิดชอบ
- 3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- 3.3 ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

4. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ

บริษัท (ซึ่งหมายความว่ารวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง) จะยึดมั่นในหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ ดังนี้

4.1 ความซื่อสัตย์สุจริต

บริษัทพึงยึดถือและดำรงความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักในการดำเนินธุรกิจ

4.2 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด

บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดของทางการ และจะไม่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือสนับสนุนกิจกรรมและธุรกรรมใด ๆ ที่มีขอบข่ายกฎหมาย

4.3 การใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความระมัดระวังและเอาใจใส่

บริษัทพึงใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความระมัดระวังและเอาใจใส่ ในการให้บริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้าและผู้ประกอบวิชาชีพ

4.4 การบริหารจัดการที่ดีและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม

บริษัทจะจัดให้มีระบบการบริหารจัดการและระบบการบริหารความเสี่ยงที่ดี ตลอดจนระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและรัดกุม

4.5 มาตรฐานที่กำหนดสำหรับผู้ประกอบการ

บริษัทจะปฏิบัติตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

4.6 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

บริษัทให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติที่ดีต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ บนพื้นฐานของความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลประโยชน์ซึ่งกันและกันอย่างเหมาะสม กล่าวคือ

- (1) บริษัทพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าหรือคู่แข่งกัน ด้วยความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีระหว่างกัน
- (2) บริษัทพึงเสนอบริการที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้าด้วยมิตรไมตรี และความโอบเอื้อเกื้อกูล
- (3) บริษัทพึงดูแลและรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- (4) บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้ใช้ศักยภาพ ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความสามารถของพนักงานอย่างเหมาะสม
- (5) บริษัทจะสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจทางสังคมตามโอกาสอันควร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การศึกษา และการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

4.7 การควบคุมดูแลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทจะควบคุมดูแลหรือป้องกัน ในกรณีที่เกิดหรืออาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม และจะไม่แสวงหาประโยชน์ใด ๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย หรือขัดต่อข้อกำหนดของทางการ

4.8 การรักษาความลับของลูกค้า

บริษัทจะจัดเก็บรักษา และดูแลข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้าอย่างรัดกุมเหมาะสม และจะไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับนั้นแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย

4.9 การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการกับลูกค้า

บริษัทจะสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

4.10 การให้คำแนะนำหรือการดำเนินการแทนลูกค้า

บริษัทจะใช้ความระมัดระวังอย่างสมเหตุผล ในการให้คำแนะนำหรือตัดสินใจดำเนินการใด ๆ แทนลูกค้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในกรณีของลูกค้า

4.11 การรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับทางการ

บริษัทจะส่งเสริมการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับทางการอย่างสม่ำเสมอ เช่น การให้ความร่วมมือกับทางการตามความเหมาะสม และการปฏิบัติตามคำแนะนำของทางการ เป็นต้น

4.12 การบันทึกข้อมูลและการรายงาน

บริษัทจะบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานให้ถูกต้องและเชื่อถือได้

4.13 การให้บริการและการปฏิบัติงาน

บริษัทพึงติดตามพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า ตลอดจนทุ่มเทกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน

4.14 การรับของขวัญหรือสิ่งตอบแทนจากลูกค้าหรือบุคคลอื่น

บริษัทจะไม่เรียก ร้องขอ หรือรับเงิน ของขวัญ หรือของรางวัล หรือสิ่งตอบแทนอื่นใดจากลูกค้าหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการรับอันเนื่องจากการให้ตามประเพณีนิยม

4.15 การดำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงาม

บริษัทจะดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงอันดีงาม และพึงละเว้นกระทำการที่นำความเสื่อมเสียมาสู่บริษัท

4.16 ข้อมูลภายในและข้อมูลในการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทจะระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลจากการทำงานภายในของบริษัท รวมถึงการเงินของบริษัทให้กับบุคคลภายนอกก่อนเผยแพร่ต่อสาธารณะตามกฎหมายหรือข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินใดๆ ของบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายใน โดยมีขอบ (Insider Trading) ของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมทั้งคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ดังนี้

1) ห้ามบุคคลที่เกี่ยวข้องทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว (Blackout Period)

2) ในการนี้ที่ทราบข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่เปิดเผยซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว

นอกจากนี้ ในกรณีที่กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ ให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป

4.17 สิทธิของบุคคลและกิจกรรมภายนอก

บริษัทพึงเคารพในสิทธิของบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด และพึงส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมภายนอกต่าง ๆ ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะต้อง

- (1) ไม่ทำให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
- (2) ไม่เป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคอย่างสำคัญต่อการอุทิศเวลา หรือการทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
- (3) ไม่ขัดต่อหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ
- (4) ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (5) ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สกฤตภักดิ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



ประกาศคณะกรรมการบริษัท
เรื่อง นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทและ
การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง หลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ใช้กับบริษัท โปรเฟสชันแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก “บริษัท” ดังนี้

บทนำ

บริษัท มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และให้ความสำคัญกับการดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลของบริษัทโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

บุคลากรทุกระดับขององค์กรมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ

ข้อมูลภายใน หมายถึง

- 1) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 2) ข้อมูลที่ห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ
- 3) ข้อมูลที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสาธารณะ แต่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยอย่างเป็นทางการ

1.1 แนวทางการเก็บรักษาข้อมูลภายใน

1.1.1 กำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลลับทางการค้า จึงต้องป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจแบ่งชั้นความลับเป็นหลายลำดับตามความสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนเองได้รับมอบหมายเท่านั้น

พนักงานบริษัทต้องรักษา และปกปิดข้อมูลลูกค้า และข้อมูลทางการค้าไว้เป็นความลับ ต้องไม่เปิดเผยความลับของลูกค้าต่อพนักงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นข้อบังคับ

โดยกฎหมายให้เปิดเผย เป็นการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ทางการฟ้องร้องคดี หรือคณะกรรมการบริษัท อนุมัติให้มีการเปิดเผย

ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องสอบถามข้อตกลงการรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลก่อนว่าจ้างมาทำงานกับบริษัท ฯ และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า หรือรัฐบาลอันก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

1.1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลความลับต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะเป็นผู้ตอบเองในกรณีที่มีข้อมูลมีนัยสำคัญมาก หรืออาจมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะ ทั้งนี้ บริษัทมีผู้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณะ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์และการติดต่อกับหน่วยงานด้านการลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยประสานหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูล

1.1.3 การแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัท จะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกอื่นใด เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายบุคลากรจะปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ

1.2 แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน

ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงินผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวเกี่ยวกับหน้าที่ที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ตามกฎระเบียบของข้อบังคับของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้องต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อเลขาธิการของบริษัทก่อนนำส่งคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 3 วันหลังการซื้อขาย ทุกครั้ง

การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทตามแนวทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัท ฯ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคลากรของบริษัท ซึ่งหมายความว่ารวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีหรือการเงิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ผู้สอบบัญชี พนักงาน คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว มาตรการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ฯ อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้อง บริษัท ฯ กำหนดเป็นข้อห้ามมิให้บุคลากรทุกระดับของบริษัท ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัท ฯ นำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัท ไม่ว่าด้วยตนเอง หรือ ผ่านนายหน้า หรือให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว ไม่ว่าการกระทำการดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

บริษัทจะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ดังกล่าวข้างต้น เป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ถือเป็นการกระทำความผิดตาม พรบ.หลักทรัพย์ ฯ และถือเป็นความผิดทางวินัย

ทั้งนี้ บริษัทมีข้อกำหนดห้ามกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายในอื่น นำข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ฯ ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

จากข้อมูลดังกล่าวของบริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวจะ เผยแพร่ต่อผู้ลงทุน และ 24 ชั่วโมงหลังจากข้อมูลดังกล่าวของบริษัท เผยแพร่ต่อผู้ลงทุน

2. การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัท มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้

(1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็นเพียงเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

(2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเข้าถึงและการใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ

(3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

(4) บริษัทจะมีนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาตามกาลเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นจากกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากกระแสการใช้เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไป และการพัฒนาเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ๆ เอง

(5) บริษัทมีระบบควบคุมต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากล เช่น กำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสส่วนตัวในการเข้าระบบต่าง ๆ ของบริษัทตามบทบาทหน้าที่ในการใช้งานระบบต่าง ๆ และขอบเขตในการปฏิบัติที่เชื่อมโยงถึงอำนาจในการอนุมัติ ที่สอดคล้องกับการทำงานต่าง ๆ ของบุคคลนั้นในบริษัท

3. มาตรการลงโทษ

มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติงานข้างต้น บริษัทจะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาโทษตามสมควรแก่กรณี ได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนด้วยหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงาน เลิกจ้างและดำเนินคดีในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สกฤตภักดิ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



ประกาศคณะกรรมการบริษัท

เรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการทุจริต เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ให้กับบริษัท โปรเฟสชันแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก “บริษัท” ดังนี้

บริษัท ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างระมัดระวังในเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดโดยยึดถือปฏิบัติตามหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียและผู้เกี่ยวข้อง จึงกำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการทุจริตเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ

1. วัตถุประสงค์

ตามที่บริษัทได้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการทุจริต เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้ร้องเรียนมั่นใจว่า บริษัทมีช่องทางและกระบวนการในการแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียนและการทุจริตที่โปร่งใส ปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้แจ้งหรือร้องเรียน

2. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส และขอร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัย เชื่อว่า หรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า มีการกระทำที่ไม่สุจริตหรือไม่โปร่งใส หรือมีการฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่อง

- 2.1 นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของบริษัท
- 2.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม
- 2.3 กฎหมาย ข้อกำหนดของทางการและอื่น ๆ

3. บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส และขอร้องเรียน

บุคลากรของบริษัททุกระดับ รวมถึงบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ทราบข้อสงสัยตามขอบเขตที่ระบุไว้ในข้อ 2 สามารถแจ้งเบาะแส และขอร้องเรียนต่อบริษัทได้ ด้วยเจตนาสุจริต

4. การให้ความคุ้มครอง

4.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนไว้เป็นความลับหรืออาจเปิดเผยเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงจำกัด

ทั้งนี้การจะเปิดเผยข้อมูลใด ๆ บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อร่วมกันพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนด้วยความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

4.3 กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนอาจไม่ปลอดภัย หรืออาจได้รับความเดือดร้อน เสียหาย สามารถร้องขอให้ฝ่ายจัดการหรือคณะกรรมการสอบสวนกำหนดมาตรการให้คุ้มครองที่เหมาะสมได้

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน และดำเนินการใด ๆ ในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงของเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการแก้ไขข้อร้องเรียนนั้น โดยกระบวนการสอบสวนต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และเที่ยงธรรม

คณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรือหน่วยงานของบริษัท 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ฝ่ายต้นสังกัดของผู้ถูกแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
3. ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่น ที่มีความเป็นอิสระ เช่น ฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายบัญชี ฝ่ายกำกับกิจการที่ดี ฝ่ายป้องกันทุจริต เป็นต้น

6. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน

บริษัทกำหนดช่องทางการรับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

1. ลักษณะ และรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิด หรือการทุจริต
2. รายชื่อของบุคคลที่เชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าบุคคลดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้อง
3. วัน เวลา สถานที่ และแหล่งข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การหาพยานหลักฐานสำหรับการสอบสวน
4. ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ไม่ว่าในรูปของตัวเงิน หรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ และช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้บริษัทสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ หากผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผยหรือแสดงชื่อของตน บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส นั้น ๆ เข้าสู่กระบวนการตามที่บริษัทกำหนด บริษัทกำหนดช่องทางในการรับแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนดังนี้

6.1 กล่องรับข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

6.2 การแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน โดยตรงถึง

- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจทุกระดับ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เลขานุการบริษัท
- กรรมการตรวจสอบ
- กรรมการบริษัท

6.3 ทางไปรษณีย์ : ส่งถึง ที่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)

1184/38-39 ซอยพหลโยธิน 32 ถนนพหลโยธิน

แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

6.4 ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) : ส่งโดยตรงถึงคณะกรรมการตรวจสอบ ได้ที่

whistleblowing@prowaste.co.th

อนึ่ง ทุกช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่ในการประสานงานรับ-ส่งเรื่อง ติดตามผลการสอบสวน และรวบรวมเรื่อง

7. ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 กรณีเป็นการร้องทุกข์ของพนักงาน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานเรื่อง การร้องทุกข์

7.2 กรณีเป็นการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียน ตามขอบเขตที่ระบุไว้ข้อ 2 ให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีไม่มีสาระสำคัญ หรือมูลค่าความเสียหายไม่มาก ให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและความเห็นหรือข้อเสนอแนะเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ และสรุปผลแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

(2) กรณีมีสาระสำคัญ หรือมูลค่าความเสียหายมาก ให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยทันที เพื่อพิจารณาสั่งการคณะกรรมการสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตามกระบวนการและสำเนาแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ

7.3 ผลการสอบสวนการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

(1) กรณีผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็นเรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และไม่มีการลงโทษใด ๆ ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ สรุปผลแจ้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สำเนาแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) กรณีผู้ถูกร้องเรียนมีความผิด และมีการลงโทษทางวินัยและหรือดำเนินคดีทางกฎหมาย(ถ้ามี) ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ สรุปผลการสอบสวนแจ้งฝ่ายตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

7.4 การแจ้งผลสรุปต่อผู้ร้องเรียน และการแก้ไขปรับปรุง

ให้กรรมการสอบสวนฯ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ และสรุปแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8. การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

การแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใด ๆ ถ้าพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือจงใจ กลั่นแกล้ง ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง กรณีเป็นพนักงานจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงาน และระเบียบของบริษัท กรณีเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอก รวมถึงการกระทำโดยพนักงานบริษัท และทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทอาจจะพิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สุกุลภักดี)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



ประกาศคณะกรรมการบริษัท เรื่อง นโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 วันที่ 18 มิถุนายน 2564 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูล เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ใ้กับบริษัท โปรเฟสชันแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปจะเรียก “บริษัท” ดังนี้

1. นิยาม

บริษัท ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส เหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยบริษัทมีหน้าที่ดำเนินการสื่อสารและการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ ที่อาจส่งผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ หรือต่อการตัดสินใจลงทุน หรือต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน ทันเวลา ตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายนี้ใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ที่รับผิดชอบในการสื่อสารและเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท

3. ภาระหน้าที่ของการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

บริษัทปฏิบัติตามหลักการในการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอก

- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เปิดเผยข้อมูลทันเวลา
- ให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมีความโปร่งใส
- ข้อมูลของบริษัทต้องมีความถูกต้อง
- การรักษาความลับของข้อมูล

4. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล

4.1 ประธานกรรมการบริหารหรือ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูลที่มัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือข่าวลือที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหลักทรัพย์ การตัดสินใจการลงทุน การเปลี่ยนแปลงในราคาหลักทรัพย์ของบริษัท

4.2 ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน เลขานุการบริษัท หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว แก่นักวิเคราะห์ นักลงทุน และบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล

5. ขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติข้อมูลก่อนการเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องสอบทานข้อมูลและอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ก่อนเผยแพร่ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก

6. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารข้อมูล

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ลงทุน ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกัน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับประเภทเนื้อหาที่จะนำเสนอ รวมทั้งวิธีการและช่องทางในการเปิดเผยข้อมูล โดยเป็นผู้ชี้แจงด้วยตนเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ได้

ผู้ที่รับมอบหมายในการสื่อสารข้อมูล จะต้องไม่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ที่อ่อนไหว ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือให้ความเห็นต่อสิ่งที่มีผลกระทบต่อราคาและมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งพิจารณาการให้ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

7. วิธีการเผยแพร่ข้อมูลและรอบระยะเวลาการสื่อสารข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของบริษัท ประกอบด้วย ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน การเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน โดยเฉพาะในส่วนงบการเงินนั้น จะต้องผ่านการสอบทาน หรือรวมสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ว่า ถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท ก่อนเผยแพร่ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย

วิธีการเผยแพร่ข้อมูล

โดยส่งข้อมูลสารสนเทศผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลท.”) ในระบบ SETLink ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ในกรณีอื่นให้พิจารณาเนื้อหาและตัดสินใจเกี่ยวกับประเภทเนื้อหาที่จะนำเสนอ รวมทั้งวิธีการและช่องทางในการเปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสม

รอบระยะเวลาการสื่อสารข้อมูล

1. งบการเงินรายไตรมาส (สอบทาน) นำส่งภายใน 45 วัน นับจากวันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยนำส่งตามช่วงเวลาตามที่ ตลท. กำหนด
2. งบการเงินประจำปี (ตรวจสอบ) นำส่งภายใน 2 เดือน นับแต่สิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
3. สรุปผลการดำเนินงาน (F45) นำส่งภายในระยะเวลาเดียวกันกับที่นำส่งงบการเงิน ตามข้อ 1 และข้อ 2
4. การวิเคราะห์คำอธิบายผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ กรณีที่รายได้หรือกำไรสุทธิเปลี่ยนแปลงมากกว่าหรือเท่ากับ 20% นำส่งภายในระยะเวลาเดียวกันกับที่นำส่งงบการเงิน ตามข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2
5. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี(56-1) นำส่งภายใน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
6. รายงานประจำปี (56-2) นำส่งภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี พร้อมหนังสือแนบประชุมสามัญประจำปี (ส่ง online เพื่อเป็นข้อมูลต่อ ตลท.)

7. รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์สินและสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เมื่อมีการซื้อ,ขาย,โอน,รับโอน (แบบ 59) นำส่งภายใน 3 วันนับแต่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์สิน โดยยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ www.sec.or.th

8. รายการอื่นให้พิจารณาตามข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ

8. การกำหนดข้อมูลสำหรับเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

ข้อมูลสำหรับการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

8.1 ข้อมูลที่ต้องเปิดเผย

8.1.1. ข้อมูลที่รายงานตามรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ งบการเงินรายไตรมาส (สอบทาน) และงบการเงินประจำปี (ตรวจสอบ) แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

8.1.2. ข้อมูลที่รายงานตามเหตุการณ์ ได้แก่ การเพิ่มทุน การลดทุน การจ่าย/ไม่จ่ายเงินปันผล การควบรวมกิจการและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เป็นต้น โดยบริษัทจะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้หากเหตุการณ์นั้นยังไม่ยุติ

8.2 ข้อมูลที่ควรเปิดเผย

ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อน หรือคาดว่าจะกระทบราคา เช่น ข่าวลือ ข่าวจากบุคคลที่สาม ข่าวคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง และบทวิเคราะห์ที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดหรืออาจมีผลต่อการลงทุนในบริษัท โดยออกมาชี้แจงหรือปฏิเสธ รวมทั้งเปิดเผยในทุกกรณีไม่ว่าจะเป็นข่าวในเชิงบวกและเชิงลบ

8.3 ข้อมูลที่สามารถเลือกเปิดเผยได้

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอนุญาตให้เป็นดุลยพินิจของบริษัทในการเลือกเปิดเผยข้อมูลบางอย่าง โดยบริษัทรับผิดชอบต่อความถูกต้องและเปิดเผยด้วยความระมัดระวัง โดยต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย ซึ่งได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้

8.3.1. ประมาณการงบการเงินรายปี ผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย และสมมติฐานที่สมเหตุสมผลและต้องชี้แจงเหตุการณ์หรือสมมติฐานที่เปลี่ยนไป

8.3.2 การคาดการณ์ระยะยาว บริษัทเปิดเผยได้โดยไม่ต้องแจ้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ได้แก่

- การคาดการณ์ที่มีระยะยาวมากกว่า 6 เดือน
- ทิศทางและแนวโน้มอุตสาหกรรม
- ตัวเลขเชิงปริมาณ เช่น ยอดขายของสินค้า (ต้องไม่ใช่จำนวนเงิน) เป็นต้น

8.4 ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ได้แก่ งบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัด (บมจ.006) รายงานประจำปีรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด

9. การกำหนดข้อมูลที่ห้ามเปิดเผย

กำหนดข้อมูลที่ห้ามเปิดเผย ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะส่งผลกระทบต่อราคาหุ้นของบริษัท ได้แก่

9.1 ประมาณการงบการเงินหรือคาดการณ์ รายได้/กำไรในแต่ละไตรมาสที่ใกล้กำหนดการเปิดเผย ก่อนที่บริษัทจะเปิดเผยงบการเงินตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

9.2 การให้ความเห็นที่เป็นการชี้นำราคาหุ้นของบริษัท

9.3 การคาดการณ์ในระยะใกล้(น้อยกว่า 6 เดือน)

9.4 การเพิ่มทุน การลดทุน การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล และการควบรวมกิจการตามข้อ 7. 1.2

9.5 เปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม เช่น การประกาศข่าวแก่สาธารณะโดยไม่มีข้อมูลที่แท้จริงสนับสนุนการรายงานหรือการคาดคะเนเกินจริงหรือการเปิดเผยข้อมูลโดยใช้ถ้อยคำที่อาจทำให้สาธารณชนเข้าใจผิด

10. ช่วงเวลาของข้อมูล

บริษัทหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญแก่บุคคลใดๆ เป็นระยะเวลา 1 เดือน ก่อนวันที่บริษัทจะมีประกาศหรือจัดส่งงบการเงินให้แก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว้นแต่ กรณีที่เหตุจำเป็นที่ส่งผลกระทบต่อการค้าการลงทุนอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทอาจจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสม

11. วิธีและช่องทางการสื่อสารข้อมูล

11.1 การรายงานผ่านที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือการส่งเอกสารให้ผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์

11.2 การรายงานผ่านช่องทางตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

11.3 การรายงานผ่านสื่อเทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ของบริษัท E-mail Facebook เป็นต้น

11.4 การเข้าเยี่ยมชมกิจการ

11.5 การพบปะหรือเดินทางไปพบนักลงทุน

11.6 การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น

11.7 ช่องทางการสื่อสารอื่นที่เหมาะสม เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การประชุมวิชาการ

12. การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายนี้และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป



(รศ.ดร. วิไลลักษณ์ สุกตักติ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน)



เอกสารแนบ 6

รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ของบริษัท โพรเฟสชั่นแนล เวสต์ เทคโนโลยี (1999) จำกัด (มหาชน) ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระ จำนวน 3 ท่าน

1. นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
2. พลเรือเอกไพโรจน์ แก่นสาร กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ
3. นายกิตติพล จีระกุล กรรมการตรวจสอบและกรรมการอิสระ

คณะกรรมการตรวจสอบ ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างมีอิสระ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วน

ในรอบปี 2565 คณะกรรมการตรวจสอบจัดให้มีการประชุมรวม 8 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

1. **ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน** คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานงบการเงินรายไตรมาส และตรวจสอบงบการเงินสำหรับปี นโยบายบัญชีที่สำคัญ รายงานทางการเงินที่มีนัยสำคัญ และจากการพิจารณาขอบเขตแผนการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและประเด็นที่ตรวจพบร่วมกับฝ่ายจัดการและผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายงานทางการเงินของบริษัทได้จัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน
2. **ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน** คณะกรรมการตรวจสอบ มีบทบาทด้านการกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมและมีความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สามารถทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลได้อย่างเต็มที่ จึงได้มีการว่าจ้างที่ปรึกษา บริษัท บัญชีกิจ พีแอนด์เอส คอนโซลิเดชั่น จำกัด (บัญชีกิจ) เป็นผู้ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่านโยบาย วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบควบคุมภายในที่บริษัทกำหนดมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบริษัทและรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งได้รับการประเมินว่าระบบการควบคุมภายในของบริษัทมีความเพียงพอ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบระบบการทำงานเพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามกรอบ COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tread Way Commission) จากการที่บัญชีกิจเข้ามาตรวจสอบและควบคุมระบบภายในของบริษัทเป็นอย่างดี ทางบริษัทจึงได้วางแผนในการเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านระบบบัญชีและระบบปฏิบัติงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นการควบคุมระบบภายในที่ดีต่อไปในอนาคต โดยบริษัทได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ Microsoft 365 Dynamics เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 และ

ยกเลิกการใช้ระบบเดิม (Formula) ปัจจุบันได้เริ่มใช้ระบบใหม่ ทำให้บริษัทได้พิจารณาในการปรับปรุงระบบการทำงานบางส่วนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นไปอีก

3. **การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท** คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และติดตามแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทมีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. **รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์** คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความสำคัญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน และรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันที่ได้พิจารณานั้น เป็นรายการที่เข้าข่ายเป็นธุรกิจปกติ มีเงื่อนไขการค้าที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป มีความสมเหตุสมผล เป็นธรรม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
5. **ความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี การพิจารณาคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี** คณะกรรมการตรวจสอบได้ประเมินผลการปฏิบัติงานในปี 2565 ของบริษัท เอ็นพีเอส สยาม สอบบัญชี จำกัด อยู่ในระดับที่น่าพอใจ โดยพิจารณาจากความเป็นอิสระ ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้แต่งตั้ง (1) นายณรงค์ หลักฐาน ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 4700 และ/หรือ (2) นางสาวมะลิวรรณ พาหุวัฒนกร ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 4701 และ/หรือ (3) นายชัยกฤต วรกิจภรณ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 7326 และ/หรือ (4) นางสาวกมลทรรศน์ จิตการคำ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทะเบียนเลขที่ 10356 แห่งบริษัท เอ็นพีเอส สยาม สอบบัญชี จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท โดยให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ทำการตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัทสำหรับรอบบัญชีปี 2566



นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์
ประธานกรรมการตรวจสอบ