

บริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) จรรยาบรรณทางธุรกิจ (Codes of Conduct)

คณะกรรมการบริษัท โปรเอ็น คอร์ป จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจ (Codes of Conduct) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยโดยได้กำหนดแนวทางในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Social and Environment Responsibilities)
2. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Dealing with clients and Product Quality)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ (Compliance with laws and regulations)
4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน (Securities Trading and Inside Information Policy)
5. โอกาสทางธุรกิจ (Corporate Opportunity)
6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of interest)
7. การรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality)
8. การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม (Fair Dealing)
9. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม (Protection and proper use of corporate assets)
10. นโยบายเรื่องระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน (Internal Controls and Audits, and Financial Reporting)
11. การยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมกันในโอกาสการทำงาน (Respect for Human Rights)
12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก
13. วันที่มีผลบังคับใช้

1. ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

บริษัทในฐานะองค์กรที่มุ่งที่จะเพิ่มคุณค่าให้กับสังคมด้วยการยึดมั่นหลักการในการประกอบธุรกิจ Data Center , Telecommunication , Internet Provider เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างเสถียรภาพในตลาดไอทีซึ่งจะดำเนินกิจการอย่างมีความรับผิดชอบต่อสร้างประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบโดยยึดถือหลักคุณธรรม ซื่อสัตย์ และ โปร่งใส
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดอันตราย มลภาวะต่อทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ในด้านการพัฒนาและบริการสังคม เช่น การศึกษา วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงมีส่วนร่วมที่จะทำนุบำรุงชุมชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยและผู้ด้อยโอกาสตามโอกาสอันสมควร

2. การปฏิบัติต่อลูกค้าและคุณภาพผลิตภัณฑ์

บริษัทให้ความสำคัญกับการให้บริการและส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามที่ลูกค้าต้องการและปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานต้องรู้และเข้าใจในกระบวนการให้บริการและปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพให้เกียรติและมีน้ำใจ
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องเคารพความเห็นและการตัดสินใจของลูกค้า ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า
- ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องเอาใจใส่ต่อข้อร้องเรียนของลูกค้าและดำเนินการอย่างเป็นธรรม เพื่อดำเนินการให้ลูกค้าได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีภาระหน้าที่ในการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานของ บริษัทอย่างเคร่งครัด อีกทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในทางลบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่มีพฤติกรรมอันมิชอบด้วยกฎหมาย เช่น การยักยอก ฉ้อโกงและการให้หรือรับสินบน เป็นต้น
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานรับทราบถึงการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการใดที่เชื่อได้ว่า เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม บุคคลดังกล่าวต้องแจ้งรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม



4. การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานนั้น บุคคลดังกล่าวต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎหมาย กฎระเบียบและคู่มือพนักงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่รับทราบข้อมูลภายในจะต้องไม่นำ ข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในอย่างไม่เหมาะสมอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท และอาจทำลายความได้เปรียบในการเจรจาธุรกิจ อันอาจทำให้เสียโอกาสที่ดีในการปรับปรุง การบริการลูกค้า อีกทั้งอาจมีผลกระทบต่อราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

คำจำกัดความ

ข้อมูลภายใน คือ ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน หรือวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวกับการค้าหลักทรัพย์ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิในการแปลงตราสารหุ้น

ตัวอย่างข้อมูลภายใน ได้แก่ ข้อมูลที่ยังไม่ประกาศอย่างเป็นทางการ เช่น เงินปันผล แผนการออกหรือซื้อคืนหลักทรัพย์ รายงานผลประกอบการของบริษัท การเจรจาเพื่อควบรวมกิจการ การเจรจาร่วมทุน และการเจรจาเกี่ยวกับข้อสัญญา รวมทั้ง ธุรกรรมและสัญญากับบริษัทอื่นที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีหน้าที่ต้องศึกษาและปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด
- กรรมการ และผู้บริหารต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวกับบริษัทหรือบริษัทอื่นต่อผู้ที่ไม่มีความรู้ตามข้อบังคับหรือข้อตกลงทางธุรกิจ
- ในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลภายใน กรรมการและผู้บริหารต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียง โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรเจรจาในที่สาธารณะ เช่น ในแท็กซี่ ห้องประชุม งานแสดงสินค้า ลิฟท์ ร้านอาหาร ห้องน้ำ สนามกอล์ฟ แม้แต่การเจรจาผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ก็ถือว่าไม่ปลอดภัยเช่นกัน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานภายในควรเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมี การเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงหลังการ เผยแพร่ข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่ต้องป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะชนโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น



- กรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าในสายงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัท ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และต้องส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัท รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบทุกครั้ง
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่หาประโยชน์จากข้อมูลภายใน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว

หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน บริษัทได้กำหนดบทลงโทษทางวินัย ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ทั้งนี้การลงโทษจะ พิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

5. โอกาสทางธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีภาระหน้าที่ในอันที่จะสนับสนุนให้เกิดผลประโยชน์ อันถูกต้องตามกฎหมายแก่บริษัทเมื่อโอกาสอำนวย นอกจากนี้บุคคลดังกล่าวต้องไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวจากทรัพย์สิน ข้อมูลและตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานควรแนะนำผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทให้กับลูกค้า เพื่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจแก่บริษัท
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงพฤติกรรมสมยอมกับคู่ค้า คู่แข่งหรือลูกค้าอันจะทำให้บริษัทเสียโอกาสทางธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องละเว้นการกระทำในอันที่จะขัดขวางหรือลดทอนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจส่งผลในการขัดขวางหรือลดทอนโอกาสทางธุรกิจของบริษัท

6. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่พึงกระทำการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ทั้งนี้ครอบคลุม ถึงการได้รับผลประโยชน์ในรูปแบบของการได้รับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยปราศจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยสายเลือดหรือทางอื่นใด และ ใช้ราคาที่อยู่ศีลธรรม เหมาะสม เสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก หากมีรายการที่อาจมีความขัดแย้ง



ทาง ผลประโยชน์ให้พนักงานต้องรายงานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อพิจารณาตามขั้นตอน ก่อนบริษัทจะเข้าทำธุรกรรม

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่มีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของตนมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ให้แจ้งเรื่องดังกล่าวโดยทันที โดยเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทพร้อมแนบรายละเอียด เพื่อส่งมอบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงสมาชิกในครอบครัวหลีกเลี่ยงการมีส่วนเกี่ยวข้องทางการเงิน และ/หรือ ความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นซึ่งจะส่งผลให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเลี้ยงรับรอง ของกำนัล ของขวัญหรือสินน้ำใจจากบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการพิจารณาตัดสินใจทางการค้า
- กรณีของสมนาคุณหรือของกำนัลที่ไม่สมควรรับให้ส่งคืนโดยทันที ถ้าไม่สามารถส่งคืนได้ พนักงานต้องส่งมอบของดังกล่าวให้เป็นสิทธิของบริษัทเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด

7. การรักษาข้อมูลความลับ

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้ จากการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียเว้นแต่การเปิดเผยนั้นจะได้รับการมอบหมายอย่างถูกต้องจากบริษัทหรือเป็นการเปิดเผย ตามบังคับของกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานมีหน้าที่รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ความลับทางการค้า ความลับเกี่ยวกับตัวเลขสูตรการผลิต ต้นทุน คู่ค้าและอื่นๆไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- การดูแลเอกสารและการสนทนาถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง การปล่อยปละละเลยเอกสารหรือการสนทนาข้อมูลความลับในที่สาธารณะอาจนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นได้
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว



- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต่อสาธารณชนภายนอกในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ การบรรยาย และการให้สัมภาษณ์ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

8. การปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม

บริษัทมีนโยบายยึดถือความเป็นธรรมในการดำเนินธุรกิจรวมทั้งต้องดำเนินการและพยายามดำเนินการเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับคู่ค้าและคู่แข่งโดยประโยชน์สูงสุดของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามพันธสัญญาอย่างเคร่งครัดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

แนวทางปฏิบัติ

- ในกรณีที่บริษัทคู่ค้ามีความเกี่ยวข้องกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในทางธุรกิจให้บุคคลดังกล่าวต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทนั้นๆ
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าที่มีต่อคู่ค้าอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ให้แจ้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อติดต่อคู่ค้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานให้หรือเสนอให้ทรัพย์สิน-หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกอันจะทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางธุรกิจรวมทั้งหลีกเลี่ยงการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากคู่ค้า

9. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินทั้งหมดของบริษัทควรถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมายเท่านั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานควรดูแลทรัพย์สินของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินของบริษัทถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่เจตนาทำลายหรือทำให้ทรัพย์สินของบริษัทเสียหาย รวมทั้งดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้อยู่ในสภาพดี มิให้ชำรุด เพื่อประโยชน์การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องไม่หาประโยชน์ส่วนตน หรือเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลอื่นจากทรัพย์สินของบริษัทไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ของบริษัทเพื่อกิจธุระส่วนตัว การนำทรัพย์สินไปขาย ให้ยืม จำนำ จำนอง หรือ จำหน่ายจ่ายโอนโดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะอยู่ในสภาพใด
- ในการจัดซื้อ เก็บรักษาและจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด



หมายเหตุ

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร สิทธิบัตร เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประเมินการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

10. ระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล โดยยึดหลักการดำเนินงานและการติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม การรายงานทางการเงินและการเงินอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามนโยบาย การบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานและบ่งชี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ
- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อ เวลา ทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานตามระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามคู่มืออำนาจอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ รวมทั้งรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามนโยบาย การบริหารความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด รวมทั้งรายงานและบ่งชี้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ
- ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน โดยตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในในการให้ข้อมูลเอกสาร และหลักฐานต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยไม่ปกปิด ปลอมแปลงเอกสารหรือแทรกแซงการตรวจสอบ
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เสนอข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง



PROEN Corp Public Company Limited

72 NT Bangrak Building 4th, 18th Fl., Charoen Krung Rd., Bang Rak, Bangkok, 10500
☎ 0 2690 3888 📠 0 2691 1898 🌐 PROENInternet 🌐 www.proen.co.th



11. การยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมกันในโอกาสการทำงาน

บริษัทมีนโยบายยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนและให้ความเคารพในเกียรติศักดิ์ศรีและสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน เปิดโอกาสการว่าจ้างงานอย่างเสมอภาคและไม่ยินยอมให้มีการเลือกปฏิบัติ การกีดกัน แรงงาน การล่วงละเมิดหรือการข่มขู่คุกคามอันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ และสถานภาพทางสังคม

ผู้บริหารและพนักงานมีโอกาที่จะได้รับการสนับสนุนส่งเสริมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมตามความจำเป็นของตำแหน่งงานแต่ละระดับ

บริษัทมีนโยบายดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรีและสิทธิส่วนบุคคล
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติต่อบุคคลอย่างสุภาพโดยเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างในสัญชาติ เชื้อชาติ ชนชั้น เพศ อายุ ศาสนา หลักความเชื่อ สถานภาพทางสังคม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเคารพในวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทยและของประเทศต่างๆที่มีการติดต่อดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจด้วยและดำเนินกิจกรรมในวิธีทางที่เหมาะสมต่อสภาพสังคมและเศรษฐกิจของประเทศนั้นๆ
- เมื่อพบเหตุผิดปกติใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในที่ทำงาน ผู้บริหารและพนักงานพึงแจ้งรายงานต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการยกเลิก

บริษัทมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อความในจรรยาบรรณธุรกิจนี้ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ



PROEN Corp Public Company Limited

72 NT Bangrak Building 4th, 18th Fl., Charoen Krung Rd., Bang Rak, Bangkok, 10500
☎ O 2690 3888 📠 O 2691 1898 🌐 PROENInternet 🌐 www.proen.co.th



13.วันที่มีผลบังคับใช้

จรรยาบรรณทางธุรกิจ ได้ผ่านการทบทวนและเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป



นายกิตติพันธ์ ศรีบัวเอี่ยม
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

