



NAWARAT

นโยบาย

# การกำกับดูแลกิจการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

(CG - 01)

Revision 00

Date: 17/09/2015

## สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานกรรมการ	5
ข้อเสนอแนะการใช้คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ	6
วัตถุประสงค์	7
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	8
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	9
คำจำกัดความ และความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	11
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	12
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	14
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	16
3.1 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	16
• ผู้ถือหุ้น	16
• ลูกค้า	16
• คู่ค้า	17
• คู่แข่งทางการค้า	18
• เจ้าหนี้	18
• ภาครัฐ	18
• ผู้สอบบัญชีอิสระ	18
• พนักงาน	19
• ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	21
3.2 การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย	22
3.3 การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา	24
3.4 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	25
3.5 การรับแจ้งเหตุ และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส	25
3.6 ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	26

## สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส	28
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ	31
5.1 องค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท	31
• ภาวะผู้นำ และวิสัยทัศน์	31
• องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท	31
• ความเป็นอิสระของกรรมการ	32
• คณะกรรมการบริษัท	33
• การแต่งตั้ง และการถอดถอนกรรมการบริษัท	36
• อำนาจของคณะกรรมการบริษัท	37
• การมอบอำนาจโดยคณะกรรมการบริษัท	37
• การประชุม และองค์ประชุม	38
• คณะกรรมการชุดย่อย	39
• คณะกรรมการบริหาร	40
• การสรรหากรรมการบริษัท	43
• แผนการสืบทอดตำแหน่ง	44
• ปฐมนิเทศกรรมการใหม่	45
• การจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ของประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ	46
• การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะ กรรมการชุดย่อย	47
• ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ	47
• การพัฒนา และการส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการ และผู้บริหาร	48
• เลขานุการบริษัท	48

## สารบัญ

	หน้า
5.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน และการควบคุมภายใน	49
• การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ	49
• การควบคุมภายใน	49
• การตรวจสอบภายใน	51
• การบริหารความเสี่ยง	51
• การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	52
• ความขัดแย้งของผลประโยชน์	52
• รายการเกี่ยวโยง	54
• การประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการบริหาร	54
ภาคผนวก	56
ผังโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	57
ผังโครงสร้างคณะกรรมการเพื่อการกำกับดูแลกิจการ	58
ผังโครงสร้างการบริหารจัดการ	59
ผังโครงสร้างธุรกิจ	60

## สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) “NAWARAT” ได้เจริญเติบโต และสั่งสมชื่อเสียงที่ดีตั้งแต่ได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2519 และด้วยความมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าในอนาคต คณะกรรมการบริษัทของ NAWARAT ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินงานให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลอย่างจริงจัง เพื่อให้อยู่ในกรอบและหลักการของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งตามหลักสากล ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2558 ได้จัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการขึ้น เพื่อดำเนินการในเรื่องการกำกับดูแลในด้านต่างๆ บนพื้นฐานของค่านิยมที่มั่นคง ที่แข็งแกร่ง ที่จะส่งผลให้เกิดการเติบโตอย่างมีสมดุลยั่งยืนต่อไป

ด้วยพัฒนาการทางสังคม และธุรกิจรวมถึงสภาพแวดล้อมของโลก ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และกฎเกณฑ์ต่างๆ ทั้งในระดับชาติ และสากล คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ จึงได้รวบรวมองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ในการบริหารจัดการองค์กรที่จะดำเนินธุรกิจ และเพื่อเสริมสร้างให้การทำงานภายใต้กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทยังได้จัดตั้งคณะกรรมการย่อยชุดต่างๆ ขึ้นเพื่อให้ได้กำกับการดำเนินงานในด้านต่างๆ ภายในองค์กร

คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ ได้พิจารณาถึงความเหมาะสมในการดำเนินกิจการของ NAWARAT และได้แบ่งเนื้อหาการกำกับดูแลกิจการ เป็นด้านต่างๆ ไว้ และมีการกำหนดโครงสร้างของการบริหารจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของ NAWARAT ได้ปฏิบัติงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย



(นายมานะ วรรณสุต)

ประธานกรรมการ

17 กันยายน 2558

## ข้อเสนอแนะการใช้คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

### บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานในบริษัทย่อย โดยมีคณะกรรมการบริษัท  
ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ

1. ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของคู่มือฉบับนี้ และเรียนรู้เนื้อหาของสาระกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ  
ของตน พร้อมทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของของนโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้  
อย่างสม่ำเสมอ
2. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่  
รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ผ่านทางช่องทางต่างๆที่  
กำหนดไว้
3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อม  
ในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแล  
กิจการเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

## วัตถุประสงค์

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อว่าระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จะส่งเสริมให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขันในระยะสั้นและระยะยาว อันนำไปสู่ความเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุน สถาบันการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ผ่านการสื่อสารที่ชัดเจน โปร่งใสอย่างเท่าเทียมกัน และสร้างมูลค่าเพิ่ม โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ

ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดคู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการนี้ขึ้น ซึ่งเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้บริษัทดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายของบริษัท โดยจัดให้มีการกำกับดูแลและบริหารจัดการที่เป็นเลิศบนแนวทางการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม เนื่องจากมีความเชื่อมั่นว่าธรรมาภิบาลที่ดี จะเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ และสร้างความเชื่อมั่นถึงการมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพ และยั่งยืน และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการได้

คณะกรรมการบริษัท เข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผู้มีผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ และมีเจตนามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ดี ตามแนวปฏิบัติที่ดีหรือระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ได้กำหนดและทบทวนนโยบายต่างๆ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการทั้ง 5 หมวด ประกอบด้วย

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งพนักงานในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องโดยทั่วกัน



## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

### วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นบริษัทก่อสร้างไทยขนาดใหญ่ 1 ใน 5 ของประเทศ มีมาตรฐานระดับสากล มั่นคง และยั่งยืน ควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

### พันธกิจ (MISSION)

1. ดำเนินธุรกิจก่อสร้างและงานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างครบวงจร และมีผลกำไรที่มั่นคง
2. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ความเป็นมืออาชีพ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
3. เสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นบริษัทไทยที่มีศักยภาพและมาตรฐานระดับสากล
4. บริหารจัดการภายใต้หลักบรรษัทภิบาล ดำเนินธุรกิจด้วยความยุติธรรม และมีจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมด
5. ส่งมอบงานและบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ทันทเวลา และตรงตามความต้องการของลูกค้า
6. ให้ความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตของพนักงาน มุ่งส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความร่วมมือของบุคลากรในทุกระดับ โดยมีแรงจูงใจที่เป็นรูปธรรม
7. มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

### ค่านิยม (VALUES)

ยึดมั่นในคุณธรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ พัฒนาตามการเปลี่ยนแปลง

- ยึดมั่นในคุณธรรม หมายถึง มีความซื่อสัตย์ มีความคิดเห็นที่ถูกต้อง มีจรรยาบรรณ และรักษาคำพูด
- ทำงานอย่างมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำ มีความรับผิดชอบ ทำงานอย่างมีคุณภาพ กล้าคิดกล้าทำ ทำงานเป็นทีม หมั่นเพิ่มพูนความรู้ ทำงานรวดเร็วและถูกต้อง รู้จักถ่ายทอดความรู้

- พัฒนาการเปลี่ยนแปลง หมายถึง เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงองค์กรตามสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร

## คำจำกัดความ และความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### คำนิยาม

การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการประกอบกิจการอย่างซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ ในการสร้างประโยชน์ที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียตลอดจนสังคม

### หลักการที่มา

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท มีการกำหนดกรอบให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

### ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. ช่วยเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะช่วยให้บริษัทมีศักยภาพในการแข่งขันในระยะสั้นและระยะยาว อันนำไปสู่ความเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน และลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
2. ช่วยสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงสถาบันการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ผ่านการสื่อสารที่ชัดเจน โปร่งใสอย่างเท่าเทียมกัน และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ
3. เป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของบริษัท และตรวจสอบการทำงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยไม่กระทำการใดๆอันเป็นการละเมิดหรือรุกรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น บริษัทให้สิทธิขั้นพื้นฐานต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน เพราะผู้ถือหุ้นมีสิทธิในฐานะเจ้าของบริษัท ดังนั้น ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแสดงความคิดเห็น ชักถาม และลงมติใช้สิทธิออกเสียง อันได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การรับซื้อหุ้นคืน การได้รับเงินปันผล การมีส่วนแบ่งในกำไรของกิจการ การได้รับข่าวสาร ข้อมูลของกิจการอย่างเพียงพอ เพื่อใช้สิทธิออกเสียงในการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อทิศทางการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทดำเนินการด้านสิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. บริษัทจัดประชุมผู้ถือหุ้นภายในเวลาไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชีของบริษัท และเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอระเบียบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และรายชื่อบุคคลที่เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการบริษัท อย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันประชุมมายังบริษัท ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นที่จะได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมถึงได้นำหลักเกณฑ์ขึ้นตอน และข้อมูลประกอบการประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แจ้งผ่านเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ถือหุ้นจะได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุม และในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เข้าร่วมประชุม โดยพร้อมเพรียงเพื่อตอบข้อซักถาม
2. คณะกรรมการบริษัทอำนวยความสะดวกในการประชุมผู้ถือหุ้น สถานที่จัดการประชุมมีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น และไม่เป็นอุปสรรคต่อการเดินทาง มีการรักษาความปลอดภัย และพร้อมรับมือกับเหตุฉุกเฉิน
3. บริษัทจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาในวาระต่างๆ ที่มีรายละเอียดเพียงพอต่อการตัดสินใจพร้อมหนังสือมอบฉันทะทั้ง 3 แบบและรายงานประจำปี ส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุม ประมาณ 7 วัน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนสถาบัน มีเวลาในการเตรียมตัวศึกษารายละเอียดของแต่ละวาระ และเตรียมการมอบฉันทะ ในกรณีที่ไม่สะดวก

- เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง พร้อมทั้ง จัดเตรียมเอกสารแนบปี สำหรับปิดหนังสือมอบฉันทะไว้บริการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เพื่อต้องการลดภาระการจัดหาเอกสารแนบปีของผู้ถือหุ้น
4. บริษัทเผยแพร่หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือมอบฉันทะทั้งฉบับ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th)) ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งให้ผู้ถือหุ้นทราบซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกับข้อมูลที่บริษัทได้ส่งให้ผู้ถือหุ้นในรูปแบบเอกสาร และได้ลงโฆษณาคำบอกกล่าวเชิญประชุมผู้ถือหุ้นในหนังสือพิมพ์ต่อเนื่องกัน 3 วันก่อนวันประชุม
  5. บริษัทไม่กระทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นทุกคนย่อมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นตลอดระยะเวลาการประชุม มีสิทธิซักถามข้อสงสัย เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ และออกเสียงลงมติในวาระการประชุม ประธานที่ประชุมจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสม และส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม
  6. โดยก่อนเริ่มการประชุมประธานที่ประชุมจะชี้แจงวิธีการออกเสียงลงคะแนน และการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกำหนดให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกวาระ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ตามที่เห็นสมควร และการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระอย่างชัดเจน และผู้ถือหุ้นมีสิทธิทราบผลการลงมติอย่างทันทีทันใด
  7. คณะกรรมการบริษัท และเลขานุการบริษัท ต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งเพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชี และที่ปรึกษากฎหมาย ควรเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบข้อซักถาม
  8. บริษัทเปิดเผยผลการประชุม โดยจัดส่งรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งมีการจดบันทึกการประชุม การออกเสียงในแต่ละวาระพร้อมคำถามหรือข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้อย่างครบถ้วน ภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุมผู้ถือหุ้น โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

## หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน ให้ความสำคัญเรื่องการรักษาสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิตามพื้นฐานกฎหมายที่กำหนด มีการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนเท่าเทียมกัน และแม้ผู้ถือหุ้นจะไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยเหตุไม่สะดวกประการใด ผู้ถือหุ้นย่อมมีสิทธิมอบฉันทะให้บุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมแทนได้

1. บริษัทอำนวยความสะดวกให้กับผู้ถือหุ้นที่เป็นชาวต่างชาติ โดยจัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือมอบฉันทะ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น รายงานประจำปี เป็น 2 ภาษา คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ([www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th)) เป็น 2 ภาษา เพื่อให้บริการเผยแพร่แก่ผู้ถือหุ้นที่สนใจ
2. บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอวาระการประชุม และการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัท เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลบริษัท และการคัดสรรกรรมการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท ([www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th))
3. ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นหรือกรรมการอิสระได้ โดยจัดส่งหนังสือมอบฉันทะพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน และเปิดเผยแบบหนังสือมอบฉันทะทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ([www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th)) ก่อนวันประชุมมากกว่า 30 วัน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน และมีมาตรการที่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่านโยบายดังกล่าวเป็นที่รับทราบ และมีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัท หรือลูกค้าทางธุรกิจของบริษัทที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไปซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหลักทรัพย์ของบริษัท หรือลูกค้าทางธุรกิจของ

บริษัท เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลอื่น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาความลับ และข้อมูลภายใน ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ ไม่ให้ตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรของบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. บริษัทมีการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น และจัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายใน โดยเจ้าของข้อมูลต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตน ไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. นอกจากข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลต่างๆของบริษัทเป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องใช้ข้อมูลนั้นภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการป้องกันรักษาข้อมูล และไม่หาประโยชน์จากข้อมูลภายใน แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่บริษัทไปแล้ว
7. กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับ โอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
8. การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต จนทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ผู้นั้นต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

## หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า คู่แข่ง หน่วยงานราชการ รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (Code of Conduct) และได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นกรอบความประพฤติด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม หลักสิทธิมนุษยชน หลักการเคารพกฎหมาย การเคารพทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสำคัญ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ทาง [www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th))

### 1. นโยบายของบริษัทในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม

การดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ ผู้สอบบัญชีอิสระ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

#### 1.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้า และประชาชน ที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสมและยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน สำหรับวัตถุประสงค์คุณภาพตามมาตรฐาน ISO. 9001 บริษัทตั้งเป้าหมายสร้างผลงานคุณภาพให้ลูกค้าพึงพอใจ โดยผลการประเมินความพึงพอใจจากลูกค้าต้องไม่น้อยกว่า 87%



### 1.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

คำนึงถึงความเสมอภาค และความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและกติกา ที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบและบริการ ให้กับบริษัท ดังต่อไปนี้

#### ด้านสิทธิมนุษยชนและแรงงาน

- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ควรให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อพนักงานของตนอย่างเป็นธรรมตามมาตรฐานสากลและกฎหมาย
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ และจะต้องไม่มีการใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ หรือแรงงานผิดกฎหมาย
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานเด็ก และต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเด็กหรือเยาวชนที่บังคับใช้
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติในการจ้างงานด้วยเงื่อนไขของเชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา อายุ ความพิการ ฯลฯ

#### ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ตามมาตรฐาน มอก.18001 : 2554, มอก.14001 : 2548)

- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ ควรมีความรับผิดชอบ และมุ่งมั่นในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- ในระบบการผลิตของผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องมั่นใจว่ามีการติดตั้งระบบกำจัด และจัดการของเสีย การปล่อยมลพิษทางอากาศ และการระบายน้ำทิ้งที่เหมาะสมปลอดภัย และมีการตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบ และบริการ จะต้องจัดหาสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย และมีสุขอนามัยให้แก่พนักงานของตน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของตนอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

#### ด้านจริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย

- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการให้สินบนในทุกรูปแบบ
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการ จะต้องดำเนินธุรกิจด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการ ต้องมีการจัดการบันทึกทางธุรกิจ และบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างถูกต้อง และครบถ้วน พร้อมทั้งจะจัดส่งให้ตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ
- ผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัสดุดิบ และบริการ จะต้องปกป้องข้อมูลความลับของบริษัท

#### 1.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า และยึดกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

#### 1.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไข และเป็นธรรมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด

#### 1.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

ให้ความสำคัญกับภาครัฐซึ่งถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท จึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่างๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เหมาะสม

#### 1.7 การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระ ที่ผู้ถือหุ้นใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และให้มีรายงานทางการเงินต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ให้

ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีอย่างเต็มที่ โดยเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีอิสระในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท

### 1.8 การปฏิบัติต่อพนักงาน

มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม ดูแลความปลอดภัย และรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ถ่ายทอดความรู้และความสามารถของพนักงาน รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค กำหนดและต่อยอดการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร ด้วยตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

สวัสดิการต่างๆ ที่บริษัทมอบให้กับพนักงานมีดังต่อไปนี้

1. นอกจากบริษัทได้จ่ายเงินเดือนใกล้เคียงกับบริษัทอื่นที่มีขนาดและลักษณะธุรกิจใกล้เคียงกันแล้ว ยังได้จัดให้มีระบบการให้ Incentive ตามผลงาน โบนัสประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด ค่ารักษาพยาบาล เบี้ยเลี้ยงต่างจังหวัด เบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ เครื่องแบบพนักงาน ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่พนักงานทุกคน
2. บริษัทได้ร่วมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารออมสิน (เงินกู้ไทรทอง) เพื่อให้พนักงานสามารถกู้ยืมเงินซื้อที่อยู่อาศัย ซึ่งจะได้รับสิทธิพิเศษมากกว่าการกู้ยืมแบบบุคคลธรรมดาทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสซื้อที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง
3. สิทธิประโยชน์การหยุดงานและเงินช่วยเหลือ กรณีบิดา-มารดา ของพนักงานเสียชีวิต
4. จัดให้มีรถรับ-ส่งพนักงานเป็นประจำทุกวัน ตลอดจนจัดให้มีรถประจำตำแหน่งทั้งที่ประจำอยู่หน่วยงานก่อสร้าง และที่สำนักงานใหญ่
5. จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักพนักงานตลอดจนสวัสดิการค่าไฟฟ้าและน้ำประปาฟรีสำหรับพนักงานหน่วยงานก่อสร้าง
6. จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ตลอดจนเทคนิคการทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยจัดอบรมทั้งในรูปแบบเชิงวิทยากรจากภายนอก และส่งพนักงานไปฝึกอบรมตามสถานฝึกอบรมต่างๆ

7. จัดอบรมแนะนำบริษัท สำหรับพนักงานใหม่รายเดือนทุกคน เพื่อให้ทราบถึงนโยบาย วัฒนธรรมองค์กร และแนวทางการปฏิบัติงาน

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท คำนึงถึงการเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงาน มีการแจ้งสิทธิ และหน้าที่ต่างๆ ให้พนักงานได้รับทราบในวันปฐมนิเทศ มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม และให้โอกาสในการร่วมกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ตรงกับความต้องการของพนักงาน ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ขึ้น ประกอบด้วยพนักงานที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ จำนวน 5 คน และกรรมการที่มาจากการแต่งตั้ง จำนวน 2 คน ซึ่งคณะกรรมการชุดดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
- ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้าง ในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง
- เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้าง ต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

บริษัทมีนโยบายไม่เลือกปฏิบัติ และให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าพนักงานจะนับถือศาสนาใด อายุเท่าใด (บริษัทมีการพิจารณาว่าจ้างพนักงานต่อหลังจากครบเกษียณอายุ 60 ปี) เชื้อชาติ ใด สีผิวใด เพศใด ระดับการศึกษาใด (ขั้นต่ำสุด ป.4) ความพิการใด

สำหรับนโยบายด้านแรงงานต่างด้าว บริษัทได้จัดสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ รวมทั้งสวัสดิการอื่นๆ ดังนี้

- ระบบประกันสังคม (บาดเจ็บนอกเวลางาน / บาดเจ็บเนื่องจากการทำงาน) เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- สวัสดิการด้านที่พักอาศัยฟรี เช่นเดียวกับแรงงานไทย

- การใช้น้ำ ไฟฟ้าในที่พักอาศัยฟรี ถ้าไม่เกินจำนวนที่บริษัทกำหนด เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 300 บาทหรือมากกว่า แล้วแต่ความสามารถ เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- ระบบอาชีวอนามัย และความปลอดภัย เช่นอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- ระบบการร้องเรียนเรื่องการทำงาน หรือเรื่องอื่นใด เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน เช่นเดียวกับแรงงานไทย
- ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน เช่นเดียวกับแรงงานไทย

### 1.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบ โครงการก่อสร้างและในระดับประเทศ แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทน และสร้างสรรค์ชุมชน และสังคม คำนึงถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มก่อสร้าง โครงการ การเลือกใช้เทคโนโลยี ตลอดจนกระบวนการผลิตและกระบวนการกำจัดของเสีย รวมถึงวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่จะส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัทมีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

## 2. ธุรกิจเกี่ยวกับรับเหมาก่อสร้างมีความเสี่ยงภัยสูง บริษัทจึงตระหนักถึงระบบการจัดการ ชื่ออนามัย และความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดเป็นนโยบายดังต่อไปนี้

- 2.1 ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐาน มอก.18001 & OHSAS. 18001 อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดมาตรฐานอื่นๆอย่างต่อเนื่อง
- 2.2 ควบคุม ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานและป้องกันอันตรายที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ อันตรายจาก อากาศพิษ สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดกับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- 2.3 บริษัทให้การสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่อง บุคลากร เวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ และการฝึกอบรม ที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 2.4 บริษัทให้การสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และในการเสนอความคิดเห็นต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2.5 ให้มีการทบทวนระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.6 ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้พนักงานเกิดโรคจากการทำงานต้องเป็นศูนย์

บริษัทได้จัดทำคู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Occupational Health, Safety & Environmental Manual) ซึ่งจัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001: 2554 (Occupational Health & Safety Assessment Series – OHSAS) และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มอก. 14001: 2548 (Environmental Management System – ISO 14001 : 2004) เพื่อให้พนักงานของบริษัททุกท่านได้เข้าใจในหลักการ กระบวนการ ตระหนักรู้ และนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้ รวมทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมความปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงานต่างๆ การควบคุมและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบริษัท ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ภายนอกของบริษัท ที่นำระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมไปใช้ ตลอดทั้งป้องกันการมีผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียงที่บริษัทฯ ได้ทำงานก่อสร้าง

ทั้งนี้บริษัทยังมีแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่ดูแลและดำเนินการในด้านนี้โดยตรง อีกทั้งยังได้แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยผู้แทนนายจ้าง และผู้แทนลูกจ้าง จำนวน 7 ท่าน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา นโยบาย และแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
- ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการ หรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
- ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

สำหรับวัตถุประสงค์คุณภาพตามมาตรฐาน ISO. 9001 บริษัทฯตั้งเป้าหมายการดำเนินงานด้านความปลอดภัย โดยให้มีจำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุไม่เกิน 4 ครั้ง/100 คน/ปี และบริษัทได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อรณรงค์การลดอุบัติเหตุในทุกไตรมาสให้เป็นศูนย์ โดยในแต่ละไตรมาส หน่วยงานใดมีอุบัติเหตุเป็นศูนย์ ทางบริษัทจะมีการมอบเงินรางวัลให้

### 3. บริษัทมีการเคารพสิทธิในทรัพย์สินของผู้อื่น จึงมีนโยบายเข้มงวดในการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

เนื่องจากซอฟต์แวร์ หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้รับความคุ้มครองภายใต้พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 (“พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์”) ซึ่งให้ความคุ้มครองเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ การทำสำเนา การดัดแปลง การติดตั้ง การให้เช่า และการเผยแพร่ จะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน

ดังนั้นเพื่อให้การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทเป็นไปตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ ทางบริษัทได้มีคำสั่งห้ามมิให้พนักงานกระทำการใดๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ และห้ามนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทไม่มีลิขสิทธิ์ มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทโดยเด็ดขาด หากพนักงานคนใดทำการฝ่าฝืน บริษัทจะถือว่าพนักงานคนนั้นกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่บริษัท และจงใจทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะลงโทษโดยการให้พ้นจากการเป็นพนักงานบริษัท หากพนักงานคนใดนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท ให้ดำเนินการลบออกให้หมด ทั้งนี้ทางบริษัทจะทำการตรวจสอบโปรแกรมต่างๆ ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ทุกเครื่อง และหากพนักงานไม่แน่ใจว่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่นั้นมีลิขสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ สามารถสอบถามได้ที่แผนกข้อมูลสารสนเทศ



#### 4. บริษัทมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต

บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต การกรรโชก และการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ

การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยง หรือรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม โดยให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสมหรือพอเหมาะพอควร และไม่ให้เรียกร้องหรือรับไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม นอกเหนือจากผลตอบแทนอันพึงได้จากบริษัท ที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2558 คณะกรรมการมีมติให้บริษัทแสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมปฏิบัติ (Collective Action Coalition) ของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต ร่วมกับสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ปัจจุบันอยู่ระหว่างการดำเนินการของฝ่ายจัดการ

#### 5. การรับแจ้งเหตุ / ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ / ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing)

บริษัทกำหนดให้มีหน่วยงานรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท ทั้งการแจ้งด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และแนวทางการจัดการ หรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด หรืออย่างช้าภายใน 1 วัน

ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย หรือข้อบังคับของบริษัทของบุคคล หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทต่อคณะกรรมการบริษัท โดยทางจดหมายมายัง

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

ชั้น 18-19 อาคารบางนาทาวเวอร์ เอ เลขที่ 2/3 หมู่ 14

ถ.บางนา-ตราด กม.6.5 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน

## 6. ธุรกิจเกี่ยวกับรับเหมาก่อสร้างมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสูง บริษัทจึงตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดเป็นนโยบายดังต่อไปนี้

- 6.1 ป้องกันและควบคุมการกำจัดขยะ น้ำเสีย และมลพิษทางอากาศที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัท เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- 6.2 ส่งเสริม และปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
- 6.3 ให้มั่นใจได้ว่ามาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษดังกล่าว ได้ถูกนำไปปฏิบัติ และทบทวนเพื่อการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 6.4 มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า
- 6.5 ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกแก่พนักงาน และผู้รับเหมา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 6.6 มุ่งมั่นที่จะผลักดันสนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ได้ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการสื่อสารให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ปัจจุบันบริษัทได้รับการรับรองระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004 ในขอบเขตสำนักงานใหญ่ และอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อขอการรับรองในส่วนของบริษัทต่อไป ISO : 14001 เป็นอนุกรมมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่พัฒนาขึ้นเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2539 เพื่อให้องค์กรต่างๆ มีระบบในการรักษา ควบคุม และปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งป้องกันสุขอนามัยของมนุษย์ โดยมีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและลดมลพิษที่ต้นเหตุ ด้วยการมุ่งความสนใจไปที่ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีหรืออาจมี ซึ่งเกิดจากกิจกรรม กระบวนการผลิตภัณฑ์ และบริการต่างๆ ของ

องค์กร นับตั้งแต่ขั้นตอนการได้มาของวัตถุดิบ การออกแบบ การวิจัยและพัฒนาการผลิต การส่งมอบ การนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ การนำกลับมาใช้ใหม่ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเลี่ยงการใช้สารเคมีอันตราย ซึ่งถือว่าเป็นระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ บริษัทยังได้มีการจัดตั้งส่วนงานสิ่งแวดล้อมขึ้น ซึ่งมีหน้าที่ดูแลและดำเนินการในด้านนี้ โดยเฉพาะ มีการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกคนได้เข้าใจ ตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมในเรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- จัดทำวารสารภายใน “ทางสีเขียว” เป็นรายเดือน
- จัดทำแผ่นพับเรื่อง “ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2004”
- จัดฝึกอบรมในเรื่อง
  - ตีความข้อกำหนด ISO 14001 : 2004
  - การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Internal Audit)
  - จิตสำนึกสิ่งแวดล้อม

## หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส

บริษัทมีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมกัน โปร่งใส ทันการ ถูกต้อง แม่นยำ และครบถ้วน โดยไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการดำเนินงาน และเป็นกลไกในการตรวจสอบการดำเนินงาน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลเป็นอย่างมาก และพยายามเพิ่มช่องทางในการให้ข้อมูลตลอดเวลา ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนด พร้อมจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้มีความครบถ้วน อย่างสม่ำเสมอ รวดเร็ว ทันสถานการณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ถือหุ้นสามารถหาข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม และติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้ข้อมูลได้อย่างสะดวก
2. จัดให้มีส่วนงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation Section) สังกัดฝ่ายธุรกิจใหม่และวางแผนกลยุทธ์ ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสาร และให้การดูแลต่อผู้ลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และผู้ถือหุ้น โดยการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งสื่อมวลชน เว็บไซต์ โทรศัพท์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
3. คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการทำงานบุคคล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี พร้อมทั้งรายงานประจำปีของคณะกรรมการ เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. บริษัทเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทที่สำคัญ โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ และผ่านสื่อมวลชนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง โดยมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

### 4.1 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- รายงานประจำปี
- งบการเงินของบริษัท
- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- เอกสารแจ้งมติคณะกรรมการบริษัท และอื่นๆ
  - ร่วมงานบริษัทจดทะเบียนพบนักลงทุน (Opportunity Day)
- 4.2 สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - 4.3 กระทรวงพาณิชย์
  - 4.4 หนังสือพิมพ์
  - 4.5 ข่าวประชาสัมพันธ์บริษัท
  - 4.6 ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relation Section) ติดต่อ โทรศัพท 02-730-2100 ต่อ 1122 หรือ e-mail : [IR@nawarat.co.th](mailto:IR@nawarat.co.th)
  - 4.7 เว็บไซต์บริษัท ([www.nawarat.co.th](http://www.nawarat.co.th))
  - 4.8 การพบให้ข้อมูล และตัวต่อตัว (Company Visit / One on One Meeting)
  - 4.9 การจัดประชุมนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ (Analyst Meeting)
  - 4.10 การจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์
5. ในรายงานประจำปีมีการรายงานการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ และ/หรือ กรรมการชด้อย โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ คณะกรรมการชด้อยในแต่ละปี
  6. บริษัทได้กำหนดมาตรการ และขั้นตอนการอนุมัติรายการระหว่างกันโดยกำหนดให้ “กรรมการผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จะกระทำธุรกรรมกับบริษัท หรือบริษัทย่อยได้ต่อเมื่อธุรกรรมดังกล่าวได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว” เว้นแต่ธุรกรรมดังกล่าวเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกันด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว
  7. คณะกรรมการต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยบริษัทกำหนดนโยบายให้กรรมการต้องเปิดเผยการรายงานการซื้อ-ขายหุ้น/ถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ดังนี้
    - 7.1 กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทของตน ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ สำหรับกรณีรายงานครั้งแรกให้ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่

วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ หรือนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ / ผู้บริหารต่อ  
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่ง  
พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

- 7.2 กรรมการ และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของ  
บริษัท ของตน ของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ซื้อ  
ขาย โอน หรือรับโอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตาม  
มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
8. บริษัทกำหนดนโยบายว่าด้วยการรายงานการมีส่วนได้เสีย โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร  
ระดับสูงต้องรายงานให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตน หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง  
ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย ตามมาตรา  
89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 เพื่อให้บริษัทมีข้อมูล  
ประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจ  
ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท และ  
บริษัทย่อยได้ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลการมีส่วนได้เสียของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงใน  
รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)

## หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

### 1. องค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท

#### 1.1 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัท กำหนดวิสัยทัศน์ของบริษัทที่จะเป็น “อันดับหนึ่งในงานที่ถนัด และเป็นหนึ่งในห้าในธุรกิจก่อสร้างทั่วไป” และกำหนดพันธกิจที่จะต้อง “พัฒนาระบบการทำงาน และการวางแผนให้มีประสิทธิภาพ” โดยคณะกรรมการบริษัทมีการทบทวน และอนุมัติวิสัยทัศน์ และพันธกิจทุกๆปี

#### 1.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ประกอบด้วยกรรมการทั้งสิ้น 7 คน โดยการเลือกตั้งกรรมการเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด ปัจจุบันประกอบด้วย

กรรมการที่เป็นผู้บริหาร 3 คน

กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร 1 คน

กรรมการอิสระ 3 คน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดนโยบายเรื่ององค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัทไว้ดังนี้

1. ต้องมีความหลากหลายในโครงสร้าง อันประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์ทำงาน ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน บริษัทเล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท (Board Diversity) โดยมีความเชื่อมั่นว่าการกำหนดความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างสมดุลด้านความคิด ด้านคุณภาพการทำงาน รวมถึงประสิทธิภาพด้านการตัดสินใจของ

คณะกรรมการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้ กำหนดให้การปฏิบัติดังกล่าว ครอบคลุมบริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพิ่มขึ้น
  - 2) เพื่อเสริมสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคณะกรรมการบริษัทที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
  - 3) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท
2. ต้องไม่เคยเป็นพนักงานหรือหุ้นส่วนของบริษัทสอบบัญชีภายนอกที่บริษัทให้บริการอยู่ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา
3. คณะกรรมการบริษัทเกินกว่ากึ่งหนึ่งต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

### 1.3 ความเป็นอิสระของกรรมการ

กรรมการบริษัทมีหน้าที่ต้องวินิจฉัย แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ และออกเสียง หากการตัดสินใจของคณะกรรมการตกอยู่ภายใต้ภาวะกดดันจากหน้าที่การงาน หรือครอบครัว หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนั้น ย่อมบิดเบือนการตัดสินใจให้ตัดสินใจเข้าข้างตนเอง คนใกล้ชิด หรือเพื่อประโยชน์ของตนเอง ความเป็นอิสระของกรรมการจึงเป็นเรื่องที่ต้องคำนึงถึงอย่างยิ่ง เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ดังนั้น จึงกำหนดให้กรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน และธุรกิจอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมโดยสม่ำเสมอ และมีการประชุมร่วมกันของกรรมการอิสระอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง บริษัทได้กำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้เท่ากับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆตามที่บริษัทกำหนด เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสามารถแสดงความเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ มีรายละเอียดดังนี้

- ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของทุนชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ด้วย



- ไม่เป็นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาคนอื่นใดที่ได้รับผลตอบแทนประจำจากบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาส่วนตัวของผู้มีอำนาจบริหารของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวข้างต้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ และลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในด้านการเงินและการบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- ไม่เป็นญาติสนิท หรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่เป็น หรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งและไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชีซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้ออกจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอิสระ

#### 1.4 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท ทำหน้าที่โดยคำนึงถึงหลักการความซื่อตรง (Integrity) ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (transparency) ความเป็นธรรมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Fairness) และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัท (Duty of Care)

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท แบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

##### 1. การกำหนดทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจ

- ดูแล และจัดการให้การดำเนินการของบริษัท เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และรักษาผลประโยชน์ของบริษัท บนพื้นฐานของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางและกลยุทธ์ของบริษัท ทั้งนี้ จะพิจารณาบทบาทงานวิสัยทัศน์ และพันธกิจ เป็นประจำสม่ำเสมอ และอนุมัติอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี เพื่อสอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจของบริษัท
  - การควบคุมดูแลการดำเนินงานของบริษัท ให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบ และรักษาผลประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และโปร่งใส ต่อผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - ให้ความเห็นชอบกลยุทธ์ และนโยบายที่สำคัญ รวมถึงวัตถุประสงค์เป้าหมายทางการเงินและแผนงานบริษัท รวมทั้งติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
  - พิจารณาอนุมัติงบประมาณในการลงทุน และในการดำเนินกิจการของบริษัท ประจำปี รวมทั้งดูแลการใช้ทรัพยากรของบริษัท
  - ดูแลให้มีระบบ หรือกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้น และระยะยาว
  - จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ภายในไม่เกิน 4 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีสิ้นปีของบริษัท และจัดประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อมีความจำเป็น
  - จัดประชุมคณะกรรมการบริษัททุกเดือน และในการประชุมต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของทั้งหมด การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานของที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
  - ให้คำปรึกษา ร่วมอภิปรายปัญหาอย่างกว้างขวางโดยทั่วกัน และวินิจฉัยด้วยดุลยพินิจที่รอบคอบ ต่อเรื่องที่เสนอตามวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท
  - มอบอำนาจดำเนินการให้ประธานกรรมการบริหารในการดำเนินกิจการของบริษัท รวมทั้งมอบอำนาจดำเนินการแก่พนักงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของธุรกิจ
2. การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการเพื่อตรวจสอบถ่วงดุล โดย
- การเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

- จัดให้มีระบบบัญชี การรายงานทางการเงินและการสอบบัญชี รวมทั้งดูแลให้มีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
  - ดูแลให้มีช่องทางในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้นแต่ละกลุ่ม และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างเหมาะสม
  - ให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส น่าเชื่อถือ และมีมาตรฐานสูง
  - จัดให้มีการทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล งบกระแสเงินสด และบัญชีกำไรขาดทุน และคณะกรรมการบริษัท ต้องจัดให้ผู้สอบบัญชี ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
  - จัดให้มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปที่สำคัญต่อผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเพียงพอ และยืนยันการตรวจสอบรับรองข้อมูลที่รายงาน
  - สอดส่อง ดูแล และจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงรายการที่เกี่ยวข้องกัน
- **การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง**
    - กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างครอบคลุม และดูแลให้ผู้บริหารมีระบบ หรือกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความเสี่ยง
    - จัดให้มีการควบคุม และตรวจสอบภายใน ตลอดจนจัดทำระบบการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมและบริหารความเสี่ยง
  - **การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ**
    - คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่นำเสนอค่าตอบแทนกรรมการให้ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

### 1.5 การแต่งตั้ง และการถอดถอนกรรมการบริษัท

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอยู่ในข้อบังคับบริษัท โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. กรรมการบริษัทที่เลือกตั้งโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน และมีกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน โดยกรรมการต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายและข้อบังคับกำหนด

2. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเลือกตั้งกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้คัดเลือก และคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

(2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะต้องใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดน้อยเพียงใดไม่ได้

3. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และในปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไปให้กรรมการที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง

4. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ยื่นใบลาออกมาถึงบริษัท

5. ในการลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือ โดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

### 1.6 อำนาจของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของ บริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทั้งในปัจจุบันและในระยะยาว ทั้งนี้ รวมถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551

1. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะแต่งตั้งรองประธานกรรมการก็ได้ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
2. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลใดๆ เป็นเลขานุการบริษัทตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
3. คณะกรรมการบริษัทมีสิทธิเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ทรัพยากรของบริษัท

### 1.7 การมอบอำนาจ โดยคณะกรรมการบริษัท

บริษัทมีกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในนามบริษัทสองคน ลงลายมือชื่อร่วมกันมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทนในกิจการของบริษัทในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต.) สำหรับทั้งบริษัท และบริษัทย่อย

- พิจารณาอนุมัติการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ต.

- พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เว้นแต่รายการดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ในการพิจารณานุมัติดังกล่าวจะเป็นไปตามประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.ล.ต.
- มีอำนาจพิจารณานุมัติการกู้หรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน หรือการตั้งวงเงินทุนหมุนเวียนใหม่ (O/D) รวมตลอดถึงการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน เพื่อการจัดซื้อที่ดิน ภายในวงเงินแต่ละรายการที่เกินกว่า 200 ล้านบาทต่อครั้ง

### 1.8 การประชุมและองค์ประชุม

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท เดือนละ 1 ครั้ง และมีการประชุมพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น โดยกำหนดให้กรรมการมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยในการประชุมจะมีการกำหนดวัน เวลา และวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดป้อย่างชัดเจน และมีการส่งหนังสือเชิญประชุมที่แสดงระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบให้กรรมการแต่ละท่าน ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม เว้นแต่จะมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท และบริษัทได้บันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันนับแต่วันประชุม โดยกรรมการทุกท่านสามารถขอตรวจสอบรายงานการประชุมจากเลขานุการบริษัทได้ตลอด และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ครบถ้วน

- ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- กรรมการคนหนึ่งมีเสียง 1 เสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

### 1.9 คณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งกรรมการที่มีความรู้ ความชำนาญที่เหมาะสมเป็นคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานในการศึกษาและกลั่นกรองเรื่องสำคัญ ที่ต้องการดูแลอย่างใกล้ชิดในแต่ละด้าน และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
- คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
- คณะกรรมการตรวจสอบ (ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจสอบทุกท่าน จะต้อง มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถด้านบัญชีการเงินที่เพียงพอในการสอบทานงบการเงิน)
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
- คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

#### องค์ประกอบของกรรมการชุดย่อย

##### 1. คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย กรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน โดยเป็นกรรมการอิสระทั้งหมด มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ

##### 2. คณะกรรมการบรรษัทภิบาล

คณะกรรมการบรรษัทภิบาล ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 6 คน โดยเป็นกรรมการอิสระกึ่งหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการบรรษัทภิบาล

**3. คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ**

คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 4 คน โดยเป็นกรรมการอิสระกึ่งหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายบัตรคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

**4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 2 คน โดยมีประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรรมการอิสระ มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

**5. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน**

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 4 คน โดยเป็นกรรมการอิสระกึ่งหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

**6. คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม**

คณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 2 คน โดยเป็นกรรมการอิสระกึ่งหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายบัตรคณะกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อย

สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการชุดย่อย ดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี เมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

**1.10 คณะกรรมการบริหาร**

หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. กำหนดแนวทางและกลยุทธ์ พร้อมกำกับดูแลการจัดการ การดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
2. ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็วให้บรรลุเป้าหมายธุรกิจ
3. ประเมิน และกรั่นกรอง โครงการลงทุนขนาดใหญ่ และงบประมาณประจำปี ก่อนส่งให้คณะกรรมการพิจารณา



- กำหนดโครงสร้างองค์กร และบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมทั้งเรื่อง การคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัท คณะผู้บริหาร และผู้บริหารระดับสูง
- ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- เป็นผู้แทนของบริษัท และดำเนินการในนามของบริษัทกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจพิจารณาการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนภายในวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 200 ล้านบาทต่อครั้ง

นอกจากนี้ กรรมการบริหาร 2 ท่าน มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เพื่อการจัดซื้อต่างๆ ภายในวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 100 ล้านบาทต่อครั้ง ส่วนที่เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท คณะกรรมการบริหารมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และกรรมการบริหารแต่ละท่านมีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อต่างๆ ภายในวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 500,000 บาท

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัท และได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุม และได้กำหนดกรอบการพิจารณาชัดเจนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่กำหนด

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

- จัดการงาน และดำเนินงานของบริษัท ตามนโยบาย และอำนาจที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด
- กำหนดเป้าหมายธุรกิจทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ในแผนธุรกิจประจำปี รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย และแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวต่อคณะกรรมการในทุกๆ 3 เดือน

3. บริหารการปฏิบัติงานผ่านสายการบังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจ โดยสร้างความสามารถในการแข่งขัน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น
4. จัดสรรทรัพยากร และสรรหาบุคลากรที่มีศักยภาพ และใช้ทรัพยากรและบุคลากรนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. บรรลุ แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามระเบียบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
6. ส่งเสริม และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ และการเติบโตของธุรกิจ
7. ติดตามการดำเนินงานของบริษัทอย่างใกล้ชิด วัตถุประสงค์การดำเนินการ และรายงานถึงกิจการที่ฝ่ายจัดการได้กระทำไปแล้ว ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นระยะ และทันสถานการณ์
8. พิจารณากลับกรอง และนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และทิศทางธุรกิจของบริษัท เรื่องที่หากทำไปแล้ว จะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างสำคัญแก่กิจการของบริษัท และเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
9. จัดทำรายละเอียดอำนาจดำเนินการภายในบริษัท เพื่อกระจายอำนาจให้พนักงานสามารถปฏิบัติงาน และตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวโดยไม่เสียการควบคุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
10. ทำรายงานสถานะการเงิน และงบการเงิน ให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาอนุมัติทุกๆ ไตรมาส
11. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อต่างๆ ภายในวงเงินสำหรับแต่ละรายการที่เกินกว่า 500,000 บาท

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้แก่ประธานกรรมการบริหารนั้น จะต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย เว้นแต่เป็นการดำเนินงานตามธุรกิจปกติของบริษัท และได้รับมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริษัทที่มีกรรมการอิสระเข้าร่วมประชุม และได้กำหนดกรอบการพิจารณาชัดเจนแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่กำหนด

### 1.11 การสรรหากรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก และกลั่นกรองบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ เพื่อการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยคำนึงถึงสัดส่วน จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เหมาะสม คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการสรรหากรรมการไว้อย่างเป็นระบบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเสนอชื่อบุคคลพิจารณาเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัทล่วงหน้าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นได้ โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนอาจเสนอให้คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการบริษัท หรือบุคคลภายนอกทำหน้าที่สรรหากรรมการได้ หรือในบางกรณีอาจใช้ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors – IOD) เพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจเพิ่มเติมในการสรรหากรรมการบริษัท

สำหรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกกรรมการบริษัท จะทำการคัดเลือก และกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการบริษัท โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและมีความเชี่ยวชาญจากหลากหลายอาชีพ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการไว้ (Board Skill Matrix) โดยแสดงรายละเอียดไว้ในนโยบายว่าด้วยความหลากหลายในโครงสร้างกรรมการบริษัท โดยกำหนดคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการไว้ 4 ด้านดังนี้

1. ด้านวิศวกรรม
2. ด้านบัญชี การเงิน และการธนาคาร
3. ด้านกลยุทธ์การตลาด และการแข่งขัน
4. ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดคุณสมบัติของกรรมการบริษัทเพื่อใช้เป็นคู่มือในการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัท ไว้ดังนี้

1. มีภาวะผู้นำ
3. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
4. เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม
5. มีประวัติการทำงานโปร่งใส ไม่ต่างพร้อย
6. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
7. มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ

ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนที่ทำการคัดเลือกทุกท่าน จะทำการตัดสินใจด้วยข้อมูลและเหตุผล (Informed Judgment) โดยมีวุฒิภาวะและความมั่นคง เป็นผู้รับฟังที่ดี และกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างและเป็นอิสระ พร้อมทั้งมีคุณธรรมและความรับผิดชอบ (Integrity and Accountability) โดยยึดมั่นในการทำงานอย่างมีหลักการและมาตรฐานเยี่ยงมืออาชีพ จากนั้นจะได้เสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาก่อนเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นลำดับต่อไป

#### 1.12 แผนการสืบทอดตำแหน่ง

บริษัทปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยแผนการสืบทอดตำแหน่ง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของยุทธศาสตร์การจัดวางกำลังคน และเป็นภารกิจย่อยของยุทธศาสตร์การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยบริษัทมีแผนการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ามารับผิดชอบในตำแหน่งงานบริหารที่สำคัญทุกระดับให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและโปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ผู้บริหารที่มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการผู้จัดการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้จัดให้มีการติดตามความคืบหน้าแผนสืบทอดตำแหน่งที่ครอบคลุมตำแหน่ง ดังนี้

- ระดับประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ

เมื่อตำแหน่งผู้บริหารระดับประธานกรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการว่างลงหรือผู้อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ บริษัทจะมีระบบการให้ผู้บริหารในระดับ

ใกล้ชิด หรือระดับรองเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้สรรหา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

### 1.13 ปฐมนิเทศกรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทเพื่อให้กรรมการเข้ารับตำแหน่งสามารถรับทราบความคาดหวังที่บริษัทมีต่อบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของกรรมการ นโยบาย ธุรกิจของบริษัท และแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ตลอดจนสร้างความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ และการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานธุรกิจของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัท และปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที สรุปได้ดังนี้

1. ประสานงานในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ในด้านกฎหมายและอื่นๆ แก่คณะกรรมการบริษัท
2. ดำเนินการส่งมอบ “คู่มือสำหรับกรรมการ” ให้กับกรรมการท่านใหม่ เป็นเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลบริษัท และกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์สำหรับการเป็นคณะกรรมการบริษัท ให้กับกรรมการ โดยมีเลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงานการส่งมอบคู่มือ ทั้งนี้ คู่มือสำหรับกรรมการ ประกอบด้วย
  - 1) ข้อบังคับบริษัท
  - 2) วัตถุประสงค์ของบริษัท
  - 3) หนังสือรับรองของบริษัท
  - 4) พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด
  - 5) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - 6) คู่มือกรรมการบริษัทจดทะเบียน
  - 7) กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และกฎบัตรคณะกรรมการชุดย่อย

- 8) จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท
- 9) คู่มือนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และนโยบายบริษัทด้านอื่นๆ
3. จัดให้มีการพบปะกับประธานกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารของบริษัท เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ใน การที่จะนำมาเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการใหม่ โดยมีการนำเสนอ ภาพรวมและรายละเอียดหัวข้อต่างๆ ดังนี้
  - 1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประวัติบริษัท
  - 2) กลยุทธ์ และเป้าหมายบริษัท
  - 3) โครงสร้างการบริหารงาน
  - 4) ข้อมูลการดำเนินงาน และกิจกรรมของบริษัท
  - 5) บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ
  - 6) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - 7) ประวัติโดยสังเขปของกรรมการท่านอื่น และผู้บริหาร
  - 8) คุณสมบัติและค่าตอบแทนกรรมการ

#### 1.14 การจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท

บริษัทปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการจำกัดจำนวนบริษัทในการดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท เพราะการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอื่นๆ จำนวนที่มากเกินไป อาจมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายว่า ด้วยการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของกรรมการบริษัท เพื่อให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในการที่กรรมการบริษัท สามารถอุทิศเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งในบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) บริษัทย่อย และบริษัทร่วมได้
2. การดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่น ซึ่งมีลักษณะเป็นการแข่งขันหรือคล้ายคลึงกัน กับธุรกิจหรือของกลุ่มบริษัท ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้

ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณา  
อนุมัติเห็นชอบตามลำดับ ก่อนเข้ารับการดำรงตำแหน่งนั้น

3. การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นใดนอกจากข้อ 1 ซึ่งเมื่อนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 5 แห่ง และการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นดังกล่าวต้องแจ้งให้  
คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริษัทก่อนเข้ารับการดำรงตำแหน่งนั้น

#### 1.15 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และ  
คณะกรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง โดยแบบประเมินผลจะมีความสอดคล้องกับ  
หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ  
โดยมุ่งเน้นการนำผลประเมินที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพื่อการทบทวนผลงาน ประเด็นปัญหา หรือ  
อุปสรรคต่างๆ ในระหว่างปีที่ผ่านมา เพื่อการปรับปรุงให้ดียิ่งๆขึ้นไป และเพิ่มประสิทธิผลการ  
ทำงานของคณะกรรมการ โดยจัดให้มีการประเมินผล 2 ลักษณะ คือ ประเมินผลคณะกรรมการ  
บริษัททั้งคณะ และการประเมินผลคณะกรรมการรายบุคคล (ประเมินตนเอง)

ภายหลังที่กรรมการแต่ละคนประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งแบบประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานกลับมายังฝ่ายเลขานุการบริษัท เพื่อรวบรวมผลคะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละ  
คน และสรุปผลวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของ  
คณะกรรมการต่อไป และนำไปใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรอบ  
ปี และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป

#### 1.16 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ และกรรมการชุดย่อย

บริษัทมีการกำหนดนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการ และกรรมการชุดย่อย  
โดยมีคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ทำการพิจารณากลับกรองค่าตอบแทน  
กรรมการ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาจากกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกันประกอบ เพื่อ  
เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัท ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนของ  
กรรมการชุดย่อย และผู้ถือหุ้นมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการบริษัท

### 1.17 การพัฒนา และการส่งเสริมความรู้ให้กับกรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัท สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาความรู้ให้กับกรรมการทุกคนอย่างจริงจัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ บริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานเลขานุการบริษัท เข้าร่วมสัมมนาและเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือสถาบันอิสระอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาในส่วนของหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการ หรือแนวทางการบริหารจัดการแนวใหม่ เพื่อให้กรรมการบริษัททุกคนมีการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำความรู้ต่างๆ มาปรับใช้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาใช้ประโยชน์กับบริษัทต่อไป

### 1.18 เลขานุการบริษัท

#### 1. คุณสมบัติและประสบการณ์ของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการบริษัท โดยพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของบริษัทภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด จรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เป็นต้น

นอกจากนี้ เลขานุการบริษัทควรเป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการดำเนินไปอย่างราบรื่น และสอดคล้องตามมติของคณะกรรมการและมติของผู้ถือหุ้น



## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เพื่อสนับสนุนและดูแลกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนกรรมการ รายงานประจำปีของบริษัท หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการหรือผู้บริหาร
- จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น
- จัดการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของบริษัทและคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามหนังสือปริศนห้สนธิ ข้อบังคับของบริษัท พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
- ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามมติของกรรมการและผู้ถือหุ้น
- ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลและรายงานสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระเบียบและข้อกำหนดของหน่วยงานทางการ
- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## 2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานและการควบคุมภายใน

### 2.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นวิถีทางซึ่งนำการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพ จริยธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยคุณลักษณะของผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับประโยชน์ต่างๆ ตามส่วนด้วยความเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและยอมรับโดยทั่วไป โดยคณะกรรมการและผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำที่ดี จัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และมีการติดตามประเมินผล และทบทวนเพื่อความครบถ้วน

### 2.2 การควบคุมภายใน

บริษัทกำหนดให้มีการสอบทาน และรายงานเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน โดยมีแผนกตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ทำหน้าที่สอบทานระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานภายในบริษัทได้รับทราบ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการควบคุมภายในของบริษัท จัดให้มีกิจกรรมการควบคุมซึ่งประกอบด้วย การสอบทานการดำเนินงานทางการเงิน และไม่ใช้การเงิน การดูแลป้องกันทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงสูง และการควบคุมระบบสารสนเทศ รวมทั้ง จัดให้มีการติดตามประเมินผลโดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติได้จริง โดยระบบการควบคุมภายในของบริษัท เป็นไปตามมาตรฐานสากลของ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ทั้ง 5 องค์ประกอบ คือ การควบคุมภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในของทุกระบวนการ โดยมี การแบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายงานและตำแหน่งงานต่างๆ พร้อมทั้งมีการกระจายอำนาจ โดยกำหนดอำนาจดำเนินการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม เพื่อถ่วงดุลอำนาจในการปกป้องรักษา เงินทุนของผู้ถือหุ้น สันติทรัพย์ของบริษัท อีกทั้งกำหนดให้มีระบบการควบคุม

ภายใน ครอบคลุมถึง การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติการ การดูแลรักษาทรัพย์สิน การดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการบริษัท มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อมุ่งเน้นให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพียงพอ และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

สำหรับหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ได้รับการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ มีคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น ตามกรอบแนวคิดการควบคุมภายในของ COSO

### 2.3 การตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้จัดตั้งแผนกตรวจสอบภายในไว้ภายในบริษัท รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยแผนกตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เที่ยงธรรม ตามที่จรรยาบรรณ และปรัชญาของแผนกตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจหลัก ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ และหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในกฎบัตร รของแผนกตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้ง มีการประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยงต่างๆภายในองค์กร

### 2.4 การบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีนโยบายว่าด้วยการบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านเครดิต ด้านสภาพคล่อง ด้านกฎหมาย ด้านทุจริตคอร์รัปชัน ด้านการปฏิบัติการด้านนโยบาย ด้านการเงิน ด้านเหตุการณ์ภายนอก เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้ลดปัจจัยเสี่ยงที่จะ

ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของบริษัท ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกับแผนกลยุทธ์ของบริษัท โดยครอบคลุมถึง

- เหตุที่มาของความเสียหายที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท ทั้งในทางการเงิน และไม่ใช้การเงิน และจัดให้มีการทบทวนความเสี่ยง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเงินกองทุนของบริษัท
- ประเภทความเสี่ยง และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตอบสนองความเสี่ยงต่อบริษัท
- การประเมินความเสี่ยง โดยการเพิ่มมาตรการในการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความแม่นยำมากยิ่งขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ และ/หรือ เชิงคุณภาพ
- การจัดการความเสี่ยง และการติดตามดูแลความเสี่ยงแต่ละประเภทตามลำดับความสำคัญ โดยมีการติดตามดูแลความเสี่ยงทุกไตรมาส

บริษัทมีการสื่อสารนโยบายว่าด้วยการบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหาร และพนักงานรับทราบผ่านทางอีเมล เว็บไซต์ของบริษัท สื่อสารให้พนักงานใหม่รับทราบทันทีที่เริ่มงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงขององค์กรจากหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในแต่ละหน่วยงาน เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถกำหนดวิธีการจัดการต่อความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.5 การกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance) ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้ทุกๆ กระบวนการและขั้นตอนการทำงานของบริษัท มีความถูกต้อง รอบคอบ รวมทั้งส่งเสริมให้บริษัทสามารถดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และบรรลุเป้าหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดให้แผนตรวจสอบภายใน และแผนระบบคุณภาพ ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีสำนักงานเลขานุการบริษัทเป็นหน่วยงานกลางดูแลในเรื่องนี้

## 2.6 ความขัดแย้งของผลประโยชน์

บริษัทกำหนดนโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไว้ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคน ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ ไม่ใช่ทรัพย์สินหรือข้อมูลไปสร้างประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้น จะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ โดยบริษัทได้ทำการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายงานข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) อย่างครบถ้วน
3. กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. การตัดสินใจทางธุรกิจจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของลูกค้า และผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยจะต้องไม่นำเหตุผลส่วนตน หรือบุคคลในครอบครัวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่ทำให้เบี่ยงเบนไปจากหลักการข้างต้น
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัท
6. ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานประกอบธุรกิจหรือมีส่วนร่วมในธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานดังกล่าวจะได้รับผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อม โดยได้ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทอย่างชัดเจน แต่หากจะมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายในการพิจารณาและอนุมัติรายการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของรายการ มูลค่ารายการ เหตุผล และความจำเป็นไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงาน ก.ล.ต. และต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาดูแลให้รายการระหว่างกันเป็นไปอย่างยุติธรรม สมเหตุสมผล และมีนโยบายการกำหนดราคาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นหลัก
7. พนักงานทุกคนต้องเปิดเผย เมื่อเกิดสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีบางอย่างที่อาจทำ

ให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถร่วมกันพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยใช้ “แบบการเปิดเผยรายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์” และเมื่อพนักงานผู้นั้นได้รับทราบคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ส่งสำเนาแบบรายงานฯ ไปยังแผนกตรวจสอบภายใน

8. เมื่อใดที่พนักงานพบว่ามีโอกาสทางธุรกิจจากการใช้ทรัพย์สิน หรือข้อมูลของบริษัท หรือด้วยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัท พนักงานต้องนำเสนอโอกาสนั้นต่อบริษัท ก่อนที่จะใช้โอกาสนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาว่าบริษัทมีความต้องการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นหรือไม่ หากบริษัทสละสิทธิ์ในการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้น พนักงานก็สามารถใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นภายในข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้เสนอไว้ โดยสอดคล้องกับแนวทางจริยธรรมของบริษัท

## 2.7 รายการเกี่ยวโยง

บริษัทปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยรายการเกี่ยวโยงกัน โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการ ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้อง พ.ศ.2546

## 2.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทท่านอื่นๆ ไม่รวมกรรมการที่ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณาค่าตอบแทนเป็นตัวเงิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยจัดให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการจากหัวข้อการประเมิน ดังนี้

1. การบริหารงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายธุรกิจ และแผนธุรกิจประจำปี
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อการเจริญเติบโตธุรกิจอย่างยั่งยืน
3. การพัฒนาส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง

4. การกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักบรรษัทภิบาล
5. การบริหาร และดำเนินงานตามนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท ข้อกฎหมาย และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
6. การบริหารงานภายใน เพื่อลดความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

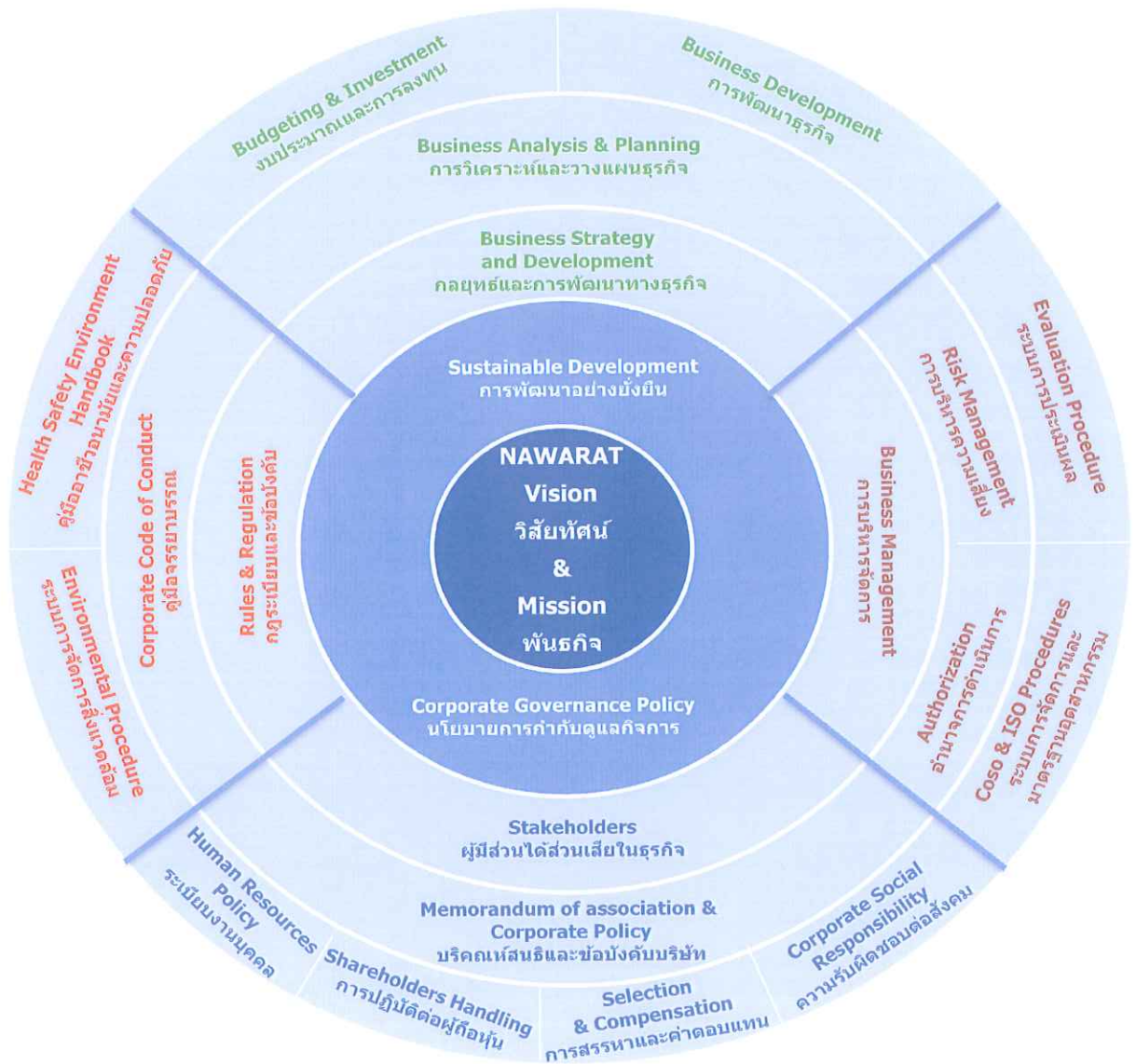


บริษัท เนวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)  
NAWARAT PATANAKARN PUBLIC COMPANY LIMITED

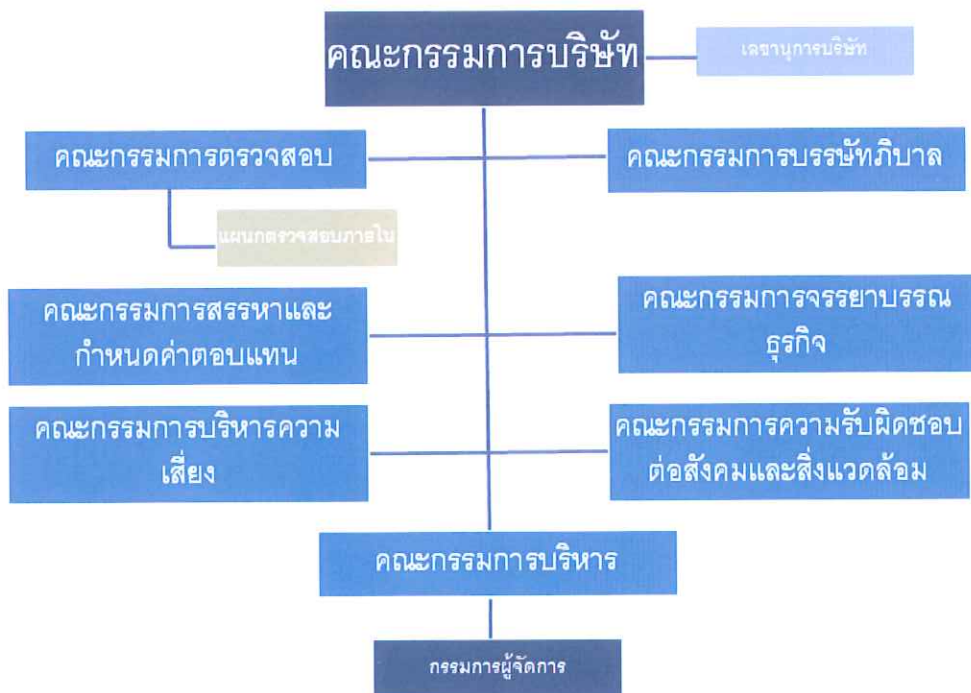
## ภาคผนวก



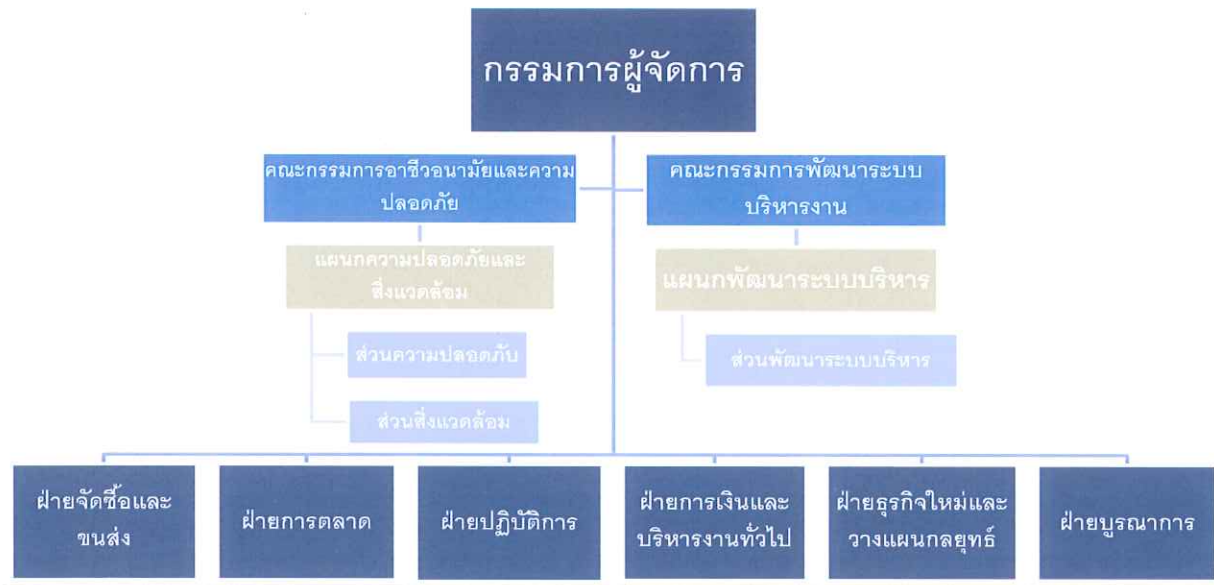
## โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



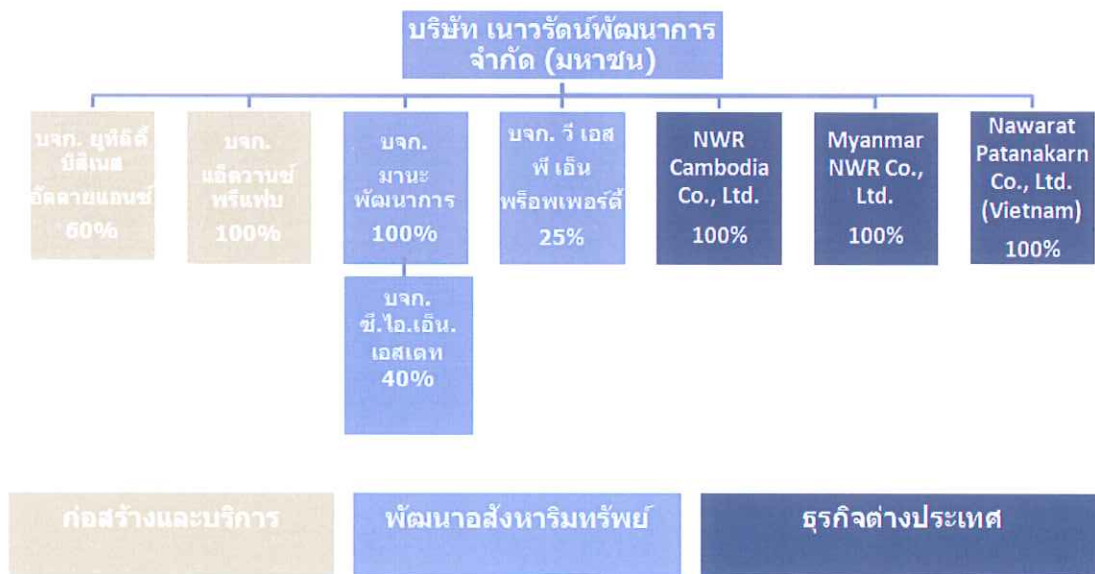
## โครงสร้างคณะกรรมการเพื่อการกำกับดูแลกิจการ



# โครงสร้างการบริหารจัดการ



## โครงสร้างธุรกิจ



หมายเหตุ: % = การถือหุ้น