



คู่มือ

จรรยาบรรณธุรกิจ

Business Code of Conduct Handbook

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

(CC - 01)

Revision 01

Date: 12/11/2015

สารบัญ

หน้า

สารจากประธานกรรมการ	4
วัตถุประสงค์	5
นิยามและคำจำกัดความ	6
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	10
แนวทางจรรยาบรรณ	11
จรรยาบรรณธุรกิจ	13
1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	13
2. แนวปฏิบัติและนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	13
3. การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย และความขัดแย้งทางผลประโยชน์	17
4. การใช้ข้อมูลภายในและการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	18
5. การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน / การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงิน/ บัญชี	19
6. การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	19
7. การจัดหาและการปฏิบัติต่อลูกค้า	20
8. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	21
9. การสื่อสาร	21
10. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง	21
11. จรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร	22
12. จรรยาบรรณของพนักงาน	23
13. การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล	25
14. การรับแจ้งเหตุ/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ช่องทางการแจ้งเบาะแส ที่ก่อให้เกิด เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส	26

สารบัญ

หน้า

15. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	27
15.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	27
15.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	28
15.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	29
15.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	30
15.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	31
15.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ	31
15.7 การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ	31
15.8 การปฏิบัติต่อพนักงาน	32
15.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	33
16. การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	34
17. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ	35
การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ	36
วิธีการปฏิบัติกรณีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ	37

สารจากประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีปณิธานในการบริหารจัดการองค์กรตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีกรอบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานร่วมกัน ยึดมั่นคุณธรรม และดำเนินธุรกิจด้วยความมีจริยธรรม บริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมาตั้งแต่ปี 2556 และได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

จากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทได้ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อปฏิบัติให้ครอบคลุมแนวปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นสากล มีความทันสมัย และเหมาะสมกับเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสม

บริษัทกำหนดหน้าที่ให้เป็นความรับผิดชอบต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนจะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ และได้รับความเชื่อมั่นในมาตรฐานการดำเนินธุรกิจจากผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไป



(นายมานะ วรรณสุต)

ประธานกรรมการ

12 ตุลาคม 2558

วัตถุประสงค์

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจรับเหมาก่อสร้างขนาดใหญ่ ที่มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทชั้นนำ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กร มีการบริหารงานอย่างโปร่งใสทุกขั้นตอน

เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจเห็นชอบให้มีการปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ ซึ่งเป็นการปรับปรุงครั้งที่หนึ่ง โดยประมวลนโยบาย การดูแลรับผิดชอบ และการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนหลักการดำเนินธุรกิจของบริษัทที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของวิสัยทัศน์และพันธกิจ และสร้างไว้ซึ่งมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และเพื่อการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนร่วมกันต่อไป

นิยามและคำจำกัดความ

จรรยาบรรณธุรกิจ

หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ หรือแนวทางปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายธุรกิจ รวมถึงสะท้อนคุณค่าและวัฒนธรรมขององค์กร

บริษัท

หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัทย่อย

หมายถึง บริษัทที่บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีอำนาจควบคุมกิจการ โดยมีการถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม และมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมของบริษัทนั้น

บริษัทร่วม

หมายถึง บริษัทที่บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมตั้งแต่ร้อยละยี่สิบแต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น และมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะมีอำนาจควบคุมนโยบายดังกล่าว

กรรมการ

หมายถึง กรรมการบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ผู้บริหาร

หมายถึง ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป รวมถึงกรรมการผู้จัดการของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย

พนักงาน

หมายถึง ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งได้รับการว่าจ้างให้ทำงานกับบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ประกอบด้วย พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน และพนักงานสัญญาจ้าง

พนักงานประจำ

หมายถึง พนักงานที่บริษัทได้ตกลงจ้างไว้เป็นการประจำ โดยให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน หรือรายวัน

พนักงานทดลองงาน

หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงรับเข้าทำงานเพื่อทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลองงานเป็นเวลา 119 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน และเมื่อครบกำหนดทดลองงาน หากผลงานเป็นที่พอใจ พนักงานผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท โดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบ แต่หากผลงานไม่เป็นที่พอใจในระยะเวลาทดลองงาน บริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้ และไม่จ่ายค่าชดเชยแต่อย่างใด โดยบริษัทจะมีการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

พนักงานสัญญาจ้าง

หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือให้ปฏิบัติงานกับบริษัท โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

ทุจริตคอร์รัปชัน

หมายถึง การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือการเรียกร้อง ทั้งที่เป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม และกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท บริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือคำแนะนำธุรกิจให้กับบริษัท โดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ทั้งต่อตนเอง องค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สินบน

หมายถึง สิ่งมีค่าใดๆ รวมถึงเงิน ของกำนัล ความอนุเคราะห์ การเลี้ยรับรอง สิทธิประโยชน์ หรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตามที่ให้หรือเสนอให้แก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์แก่บุคคลผู้นั้น และอาจถือ

เป็นการใช้ความพยายามโน้มน้าวชักจูงให้บุคคลผู้นั้นกระทำการ หรือตัดสินใจ หรือควั่นไม้ตัดสินใจในเรื่องใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการทำธุรกรรมการค้ากับองค์กรที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือเพื่อฉวยโอกาสความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมจากบุคคลผู้นั้นหรือจากองค์กรที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการ ส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เนาวัฒน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลภายใน

หมายถึง ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนที่มิได้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ใช้มิได้ใช้ส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ผลประกอบการ และรายได้ของบริษัท

ของขวัญ ของกำนัล

หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าที่เป็นทรัพย์สินหรืออื่นใดที่ไม่ใช่เงินที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ เพื่อแสดงอภยาศัยไมตรี หรือที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

ประโยชน์อื่นใด

หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าหรือผลตอบแทนอย่างอื่นที่ไม่ใช่เงินและทรัพย์สิน ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ผู้รับเหมาช่วง

หมายถึง ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาขั้นต้น คือ บริษัท เนาวัฒน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) โดยรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนในงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาขั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม

ผู้มีส่วนได้เสีย

หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท เนวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในด้านต่างๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ภาครัฐ คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ผู้สอบบัญชีอิสระ พนักงาน ชุมชน และสังคม

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 ทันเวลา และตรงตามความต้องการของลูกค้า
6. ให้ความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตของพนักงาน มุ่งส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความร่วมมือของบุคลากรในทุกระดับ โดยมีแรงจูงใจที่เป็นรูปธรรม
7. มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยม (VALUES)

ยึดมั่นในคุณธรรม ทำงานอย่างมืออาชีพ พัฒนาตามการเปลี่ยนแปลง

- ยึดมั่นในคุณธรรม หมายถึง มีความซื่อสัตย์ มีความคิดเห็นที่ถูกต้อง มีจรรยาบรรณ และรักษาคำพูด
- ทำงานอย่างมืออาชีพ หมายถึง มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำ มีความรับผิดชอบต่อการทำงานอย่างมีคุณภาพ กล่าวคือกล้าทำ กล้าคิดกล้าทำ ทำงานเป็นทีม หมั่นเพิ่มพูนความรู้ ทำงานรวดเร็วและถูกต้อง รู้จักถ่ายทอดความรู้
- พัฒนาการเปลี่ยนแปลง หมายถึง เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงองค์กรตามสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร

แนวทางจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด และไม่ยุง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่น ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ขัดขวาง และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และไม่กระทำการที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น กรณีที่ผู้หนึ่งถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. เมื่อมีข้อสงสัย ให้ซักถามหรือปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน คณะทำงานการติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
5. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
6. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้างบรรยากาศกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
7. เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารสายงานบุคคล หรือสายงานตรวจสอบ หรือกรรมการบรรษัทภิบาล หรือกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ หรือแจ้งผ่านช่องทางดังนี้

1. สำหรับเรื่องร้องเรียนจากภายในองค์กร

ติดต่อ: นายมิตรพร ต้นศรีสุข

รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์: 02 7302100 ต่อ 2146

อีเมล: t_mitporn@nawarat.co.th

หรือติดต่อผ่านกล่องรับข้อเสนอแนะจากพนักงาน ซึ่งจัดไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

2. สำหรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก

ติดต่อ: นายปัสัน สวัสดิ์บุรี

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

โทรศัพท์: 02 7302100 ต่อ 2195

อีเมล: s_pasan@nawarat.co.th

8. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้มีหน้าที่รับข้อร้องเรียนจะรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ และรายงานให้ผู้ที่มิอำนาจเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆดำเนินการประมวลผล กลับกรองข้อมูล และดำเนินการเพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กล่าว

9. คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบปฏิบัติงานและคู่มือของพนักงานของบริษัท

จรรยาบรรณธุรกิจ

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องเคารพกฎหมาย ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตัวโดยมิชอบ รวมทั้งต้องรับรู้ เข้าใจ รับผิดชอบ และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศที่เข้าไปลงทุน ดำเนินธุรกิจ ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้นๆ

2. แนวปฏิบัติและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน บริษัทได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) ไว้ดังต่อไปนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งพิจารณา ทบทวน และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์

2. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4. ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม

7. บริษัทร่วม บริษัทย่อย และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท

ต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

2.2 ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุม

ภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ทุกท้องถิ่น และทุกประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

• การให้และการรับสินบน

ห้ามให้หรือรับสินบนในรูปแบบใดๆทั้งสิ้น เพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนแทนตัวเอง

• ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่นๆ

การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใดๆจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่อง “การรับและการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด” ที่ได้กล่าวไว้ใน “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ”

• การช่วยเหลือทางการเมือง

1. บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆของบริษัทไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่อาจเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

• การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม บริษัทมีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นๆ เช่น การบริจาคสิ่งของ หรือร่วมกิจกรรม เป็นต้น บริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน ดังนี้

1. เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

2. การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนนั้น ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การสนับสนุนต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์ในการสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
4. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท
3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
5. บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทจะไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในกลุ่ม โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)
6. กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
7. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับ

พนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
9. การดำเนินการใดๆตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี” “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” รวมทั้งระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
10. บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ
11. บริษัทกำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่างๆที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปี

3. การมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง ดังนี้

3.1 จะต้องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ หรือกระทำการใดๆเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือของผู้ใกล้ชิดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเบียดบังทรัพย์สินซึ่งควรเป็นของบริษัท หรือควรเป็นของลูกค้าของบริษัท

3.2 บริษัทพึงหลีกเลี่ยงที่จะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในกรณีที่น่านำไปสู่สถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

3.3 หากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีผลในอันที่จะเอื้อผลประโยชน์แก่ตนเอง หรือครอบครัว หรือญาติพี่น้อง หรือบุคคลที่รู้จัก กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะต้องไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของตนในการดำเนินการใดๆ และจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาตามฝ่ายงานได้ทราบทันที

3.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เข้าร่วมหรือรับตำแหน่งใดๆ รวมทั้งการรับตำแหน่งเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือการรับจ้างทำงานในกิจการอื่นที่จะก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท

3.5 ลักษณะงานใดที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ควรจัดให้แบ่งแยกหน้าที่งานออกจากกัน ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงรายการดังกล่าวได้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะเข้าไปดูแลการทำรายการนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยผู้ที่มีความขัดแย้งต้องไม่เข้าร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินการนั้นๆ

3.6 แจ้งให้บริษัททราบ โดยไม่ชักช้า เมื่อมีเหตุดังนี้

- การตอบรับเชิญเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือตัวแทนของบริษัทอื่น
- กรรมการและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใดๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆที่ทำกับบริษัท โดยต้องระบุลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญา และส่วนได้เสียในสัญญา
- กรรมการเข้าถือหลักทรัพย์ หรือหุ้นกู้ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ โดยจะต้องระบุจำนวนหลักทรัพย์ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง

4. การใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) และการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการคาดการณ์ผลกำไร การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การครอบงำกิจการที่อาจจะเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการที่สำคัญ โครงการลงทุนใหม่ และปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง เป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการ

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัลที่สามารถรับได้ ได้แก่

1. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่า
2. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัทนั้นๆ เช่น ปากกา หมวก เสื้อยืด สมุด เป็นต้น
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของลูกค้า
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากลูกค้า เช่น ปฏิทิน สมุดออกกานเซอร์ กระเช้าของขวัญ เป็นต้น
5. ประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆที่พึงให้ได้เพื่อส่งเสริมการขายจากลูกค้า

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือมีความถี่เกินสมควรจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีที่มีมูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าเป็นการผิดระเบียบของบริษัทและคืนให้แก่ลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อดำเนินการต่อไป

อย่างไรก็ดี พนักงานที่ไปร่วมงานเลี้ยงรับรอง หรือร่วมกิจกรรมกีฬา หรืองานเลี้ยงอาหาร งานรื่นเริง งานเปิดตัวสินค้า พิธีเปิดงาน ฯลฯ ซึ่งจัดโดยผู้ร่วมธุรกิจ โดยผู้ร่วมงานมาจากหลากหลายองค์กร และผู้มาร่วมงานทุกคนจะได้รับของขวัญ หรือของชำร่วย หรือมีการชิงรางวัล หากพนักงานได้รับของขวัญ หรือของรางวัลในงานดังกล่าว พนักงานไม่จำเป็นต้องแจ้งต่อบริษัท

ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกร้องหรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าจะกรณีใดๆที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม

7. การจัดหาและการปฏิบัติต่อลูกค้า

การจัดหาเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัท จะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนดำเนินการที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบและอธิบายได้ พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนการจัดหาของบริษัทในเรื่องการคัดเลือกและการประเมินผู้ขายอย่างเคร่งครัด

8. ทรัพย์สินทางปัญญา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพย์สินทางปัญญา เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินธุรกิจและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของพนักงานทุกคนที่จะต้องเคารพสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา และต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย คำสั่ง และมาตรฐานที่บริษัทกำหนด ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา และห้ามนำซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทไม่มีลิขสิทธิ์ มาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท หากไม่แน่ใจว่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่นั้นมีลิขสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ สามารถสอบถามได้ที่แผนกข้อมูลสารสนเทศ

9. การสื่อสาร

บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ประกาศทั้งภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือทำลายชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ในการสื่อสารทุกครั้งต้องใช้ภาษาและน้ำเสียงที่สุภาพ และไม่ทำให้ภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงของบริษัทต้องเสื่อมเสีย

10. สิทธิและความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายบริหารงานตามกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ฝักใฝ่การเมือง และมีความเป็นกลางทางการเมืองอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในการตัดสินใจและการกระทำ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายสูงสุดของประเทศไทยที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น

11. จรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่าง โปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุดด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดจรรยาบรรณใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับกรรมการ และผู้บริหาร ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
2. ดำเนินกิจการของบริษัทด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โปร่งใส และมีคุณธรรม
3. ปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยการประยุกต์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท
4. มีความเป็นอิสระในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และโปร่งใส รวมถึง
 - ไม่หาผลประโยชน์จากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน และไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น
 - ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
 - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งกันของบริษัท
 - ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในการทำสัญญา
 - ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลในครอบครัว
 - ไม่ประกอบกิจการหรือลงทุนใดๆอันเป็นการแข่งขัน
6. ไม่ประกอบกิจการ หรือลงทุนใดๆในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท และไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในกิจการที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม
7. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียไม่ให้รั่วไหล ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

12. จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณของพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยบริษัทมุ่งหวังให้พนักงานทุกคนตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

12.1 ขอบเขตของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณของพนักงาน ใช้บังคับสำหรับพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยความหมายถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานสัญญาจ้าง รวมถึงผู้รับเหมาช่วง โดยพนักงานและผู้รับเหมาช่วงจะต้องทำความเข้าใจ ยอมรับ ศรัทธา และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งจะต้องระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

12.2 การปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อพนักงาน

1. หน้าที่ต่อบริษัท

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง ขยันหมั่นเพียร ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
- สนับสนุนนโยบายของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบงาน ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติคณะกรรมการของบริษัทอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน
- มุ่งรักษาไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ติดตามผลงานที่ทำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วในเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท
- ให้ความร่วมมือ ดูแล รักษา และระมัดระวังทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สंहามทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจน

ข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงิน ข้อมูลด้านการทรัพยากรบุคคล

- มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในบริษัท ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม ตลอดจนระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
- มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และเกียรติภูมิของบริษัท
- รายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
- แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท การปฏิบัติโดยมิชอบ หรือผิดกฎหมายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
- ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือปกปิดการกระทำใดๆ อันเป็นการกระทำโดยมิชอบ ทุจริต และผิดกฎหมาย และพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท
- ไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการเป็นพนักงานบริษัท หรือระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ให้ความร่วมมือและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

2. หน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีสัมมาคารวะและให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีตำแหน่งสูงกว่า ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดขั้นตอน หรือข้ามสายการบังคับบัญชา
- ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสนใจ ดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- พึงเคารพสิทธิของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ไม่กระทำการล่วงเกิน คุกคามด้วยพฤติกรรม หรือด้วยวาจา ทำให้เกิด หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงาน หรือต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และให้เกียรติต่อกัน

- สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัท
- ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
- ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
- ละเว้นการนำของผู้อื่นมาเป็นของตน
- มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม หรือกระทำอันก่อให้เกิดความแตกแยกกันในหมู่คณะ

3. หน้าที่ต่อตนเอง

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม
- เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมตามวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม
- ละเว้นจากอบายมุข ยาเสพติด และการพนันทุกประเภท
- มีสัจจะต่อตนเองและผู้อื่น
- ศึกษา และพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ใช้วิชาความรู้และวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
- งดเว้นการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

13. การเคารพสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) สนับสนุนและเคารพหลักการด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ รวมทั้งหมั่นตรวจตรา

ดูแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

14. การรับแจ้งเหตุ/ ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส (Whistle Blowing Policy)

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆอย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

บริษัทจัดให้มีหน่วยงานรับแจ้งเหตุ ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัทตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งการแจ้งด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมาย ทั้งนี้บริษัทจะชี้แจงข้อเท็จจริงในเบื้องต้น และแนวทางการจัดการหรือแนวทางการดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด หรืออย่างช้าภายใน 1 วัน

ผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ หากมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ หรือนโยบายการกำกับดูแลกิจการ สามารถสอบถาม แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน พร้อมส่งรายละเอียดหลักฐานต่างๆ ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในช่องทางการติดต่อดังนี้

1. สำหรับเรื่องร้องเรียนจากภายในองค์กร

ติดต่อ: นายमितพร ตันศรีสุข

รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์: 02 7302100 ต่อ 2146

อีเมล: t_mitporn@nawarat.co.th

หรือติดต่อผ่านกล่องรับข้อเสนอแนะจากพนักงาน ซึ่งจัดไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

2. สำหรับเรื่องร้องเรียนจากบุคคลภายนอก

ติดต่อ: นายปสันน สวัสดิ์บุรี

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ

บริษัท เยาวรัตน์พัฒนาการ 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

โทรศัพท์: 02 7302100 ต่อ 2195

อีเมล: s_pasan@nawarat.co.th

โดยบริษัทจะรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ เพื่อไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อน และจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่รับจ้างทำงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน หรือสถานที่ทำงาน สักพนักงาน ชมชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลดังกล่าว

15. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัท เยาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่ม ดังนี้

15.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการต่างๆด้วยความโปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น

2. บริหารกิจการให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง มีเสถียรภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพหรือขีดความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
4. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น เปิดเผยและรายงานผลการดำเนินงานฐานะทางการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง
5. ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน
6. ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

15.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าและประชาชนที่จะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ
2. มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และสร้างความพึงพอใจโดยการนำเสนอสินค้าและบริการที่ดีอย่างมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
3. ให้ความกระฉับและพร้อมเสมอที่จะชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้าและบริการของบริษัทให้ลูกค้าได้รับทราบ
4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่สำคัญ จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรก่อนที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะมีผลบังคับใช้ ในกรณีที่แจ้งล่วงหน้าด้วยวาจา จะต้องยืนยันการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวต่อลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่สามารถทำได้
5. รักษาความลับและข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
6. ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของลูกค้า
7. ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้ได้กันโดยสิน่หาจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์

อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

8. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า
9. พร้อมทั้งจะตอบคำถามของลูกค้า รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่างๆที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

15.3 การปฏิบัติต่อลูกค้า

คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้า โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อตกลงและกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
2. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
3. ให้ความสำคัญกับลูกค้าที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน
4. เสริมสร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับลูกค้าบนพื้นฐานของการให้เกียรติและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของผู้ผลิต / จัดหาสินค้า วัตถุดิบและบริการ ให้กับบริษัท ดังต่อไปนี้

1. 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

2. 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

3. ด้านจริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎหมาย

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

15.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ดังนี้

1. แข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

15.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไข และเป็นธรรมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตกลงกันไว้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

15.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

ภาครัฐถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่างๆ ที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อกระทำที่ไม่เหมาะสม ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
2. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาประเทศชาติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม
4. มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะ เป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง

15.7 การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระที่ผู้ถือหุ้นใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และให้มีรายงานทางการเงินต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ให้ความร่วมมือกับ

ผู้สอบบัญชีอย่างเต็มที่ โดยเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีอิสระในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท

15.8 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อพนักงานดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
3. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ดูแลด้านสุขภาพอนามัยร่างกาย ทรัพย์สินของพนักงาน
5. ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริม พัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ
6. แจงสิทธิ และหน้าที่ต่างๆ ให้พนักงานได้รับทราบในวันปฐมนิเทศ
7. การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
10. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงาน ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม
11. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอส่วนตัว
12. ให้โอกาสในการร่วมกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ตรงกับความต้องการของพนักงาน ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการกิจการขึ้น โดย

ประกอบไปด้วยพนักงานที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ จำนวน 5 คน และกรรมการ
ที่มาจากการแต่งตั้ง จำนวน 2 คน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
- ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้าง ในการจัดสวัสดิการสำหรับ
ลูกจ้าง
- ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง
- เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้าง ต่อ
คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

15.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้าน
ความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ครอบคลุมถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและ
สังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบหน่วยงานก่อสร้างและโรงงาน โดยได้กำหนดเป็นจรรยาบรรณดังนี้

1. แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่งเพื่อตอบแทนและสร้างสรรค์ชุมชนและสังคม
2. ดำเนินถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่ม
ก่อสร้างโครงการ การเลือกเทคโนโลยี ตลอดถึงกระบวนการผลิตและกระบวนการกำจัด
ของเสีย รวมถึงวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่จะส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมโดยรวม
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม
และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่
กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็น
ภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
6. ไม่กระทำการใดๆ ที่จะมีส่วนเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ
7. ปฏิบัติกิจจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชน และสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัท และ
พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

16. การให้ความสำคัญต่อคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

บริษัทให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงาน ด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้

16.1 ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยตามมาตรฐาน มอก.18001 & OHSAS. 18001 อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อกำหนดมาตรฐานอื่นๆอย่างต่อเนื่อง

16.2 ควบคุม ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานและป้องกันอันตรายที่ส่งผลต่อสุขภาพ อันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจเกิดกับพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

16.3 ให้การสนับสนุนทรัพยากรทั้งในเรื่อง บุคลากร เวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ และการฝึกอบรม ที่เหมาะสมและเพียงพอ

15.4 ให้การสนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และในการเสนอความคิดเห็นต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

16.5 ให้มีการทบทวนระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16.6 ป้ายเตือนภัยที่ทำให้พนักงานเกิดโรคจากการทำงานต้องเป็นศูนย์

16.7 จัดทำคู่มืออาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Occupational Health, Safety & Environmental Manual) โดยสอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001: 2554 (Occupational Health & Safety Assessment Series – OHSAS) และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม มอก. 14001: 2548 (Environmental Management System – ISO 14001 : 2004) เพื่อให้พนักงานของบริษัททุกคนได้เข้าใจในหลักการ กระบวนการ ตระหนักรู้ และนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมในการทำงานได้ รวมทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมความปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุจากการทำงานต่างๆ การควบคุมและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากบริษัท ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมภายนอกของบริษัท ที่นำระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมไปใช้ ตลอดทั้งป้องกันการมีผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียงที่บริษัทได้ทำงานก่อสร้าง

17. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

1. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบหลัก
2. ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจขึ้น โดยประกอบด้วยตัวแทนจากฝ่าย / ส่วนงานต่างๆภายในบริษัท เพื่อทำหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ และกำหนดกิจกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท
3. คณะกรรมการติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจรายงานความคืบหน้าเรื่องการดำเนินกิจกรรม และการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ โดยตรงต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ
4. กำหนดแนวทางยกย่องและลงโทษ เช่น ให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติดี และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามอย่างจริงจัง
5. กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ และกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

วิธีการปฏิบัติกรณีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างเคร่งครัด

กรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีผู้ใดปฏิบัติผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ผู้บังคับบัญชาสืบสวนหาข้อเท็จจริงก่อน และทำรายงานพร้อมเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าเพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อวินิจฉัยต่อไป หากไม่สามารถหาข้อสรุปที่เหมาะสมได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงอีกชั้นหนึ่ง แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นของคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป เพื่อให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยต่อไป ในการดำเนินการสอบสวนทุกครั้งให้แจ้งฝ่ายบุคคลรับทราบเพื่อประสานงาน และดำเนินการให้ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ

ในระหว่างการสอบสวน หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวน บริษัทจะสั่งพักงานบุคคลดังกล่าวได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานร้อยละ 50 เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าบุคคลนั้นไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 50 ที่ขาดไปให้นับแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป แต่หากปรากฏว่ามีความผิดจริง พนักงานจะได้รับโทษตามคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถาน ตามที่กำหนดดังนี้

- 1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยกรณีกระทำผิดตามจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทไม่จำเป็นต้องกระทำตามลำดับดังกล่าวข้างต้น แต่จะพิจารณาลักษณะของการทำความผิด และ/หรือผลของการทำความผิด ความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป



บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)
NAWARAT PATANAKARN PUBLIC COMPANY LIMITED

การกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทกำหนดให้ความรับผิดชอบต่อกรณีที่เกิดขึ้นเป็นของตัวผู้กระทำ
ความผิด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น