



คู่มือ

จรรยาบรรณธุรกิจ

Business Code of Conduct Handbook

ของ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

(CC - 05)

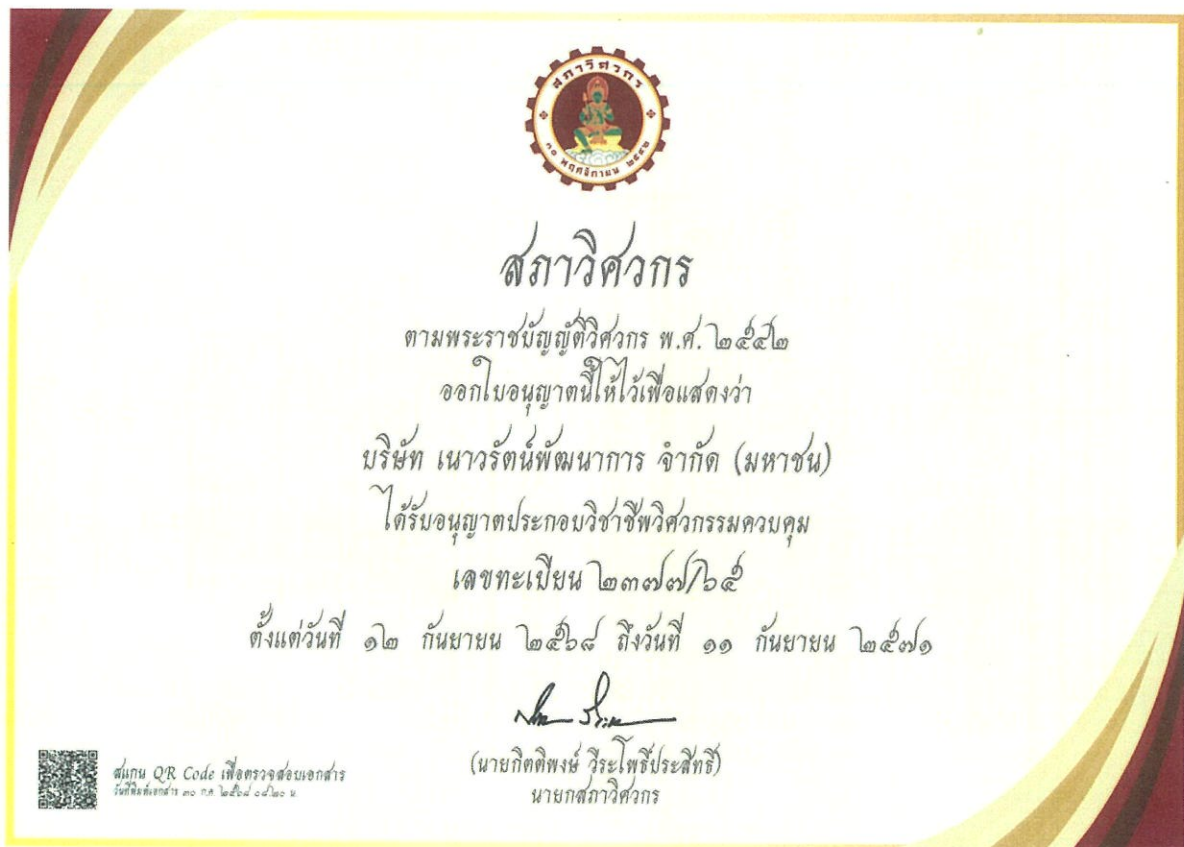
Revision 05

Date: 14/11/2025

วัตถุประสงค์

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ได้รับอนุญาตในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จาก สภาวิศวกร ตามพระราชบัญญัติวิศวกร มีความมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจรับเหมาก่อสร้างขนาดใหญ่ อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการเพิ่มมูลค่า และขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

การจัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยรวบรวมแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักสากล เพื่อเป็นแนวทางให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ในการยึดถือปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส และยึดมั่นในจริยธรรม อันจะส่งผลต่อความเชื่อถือและการเติบโตขององค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน



วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นก้าวหน้า อย่างผู้นำในงานก่อสร้าง พัฒนาก้าวไกลในธุรกิจที่มีอนาคต อย่างมีคุณค่า อำนวยประโยชน์ต่อทุกส่วน อย่างใส่ใจและรับผิดชอบ

(A corporate with passion to grow as a leader in construction and diversified promising business based on valuable contribution to the prosperity and social responsibility of all.)

พันธกิจ (MISSION)

1. ดำเนินการ S.M.A.R.T. ตรงจุด; วัดผลได้; ดำเนินการได้; ปฏิบัติได้; ตรงเวลา
(Perform S.M.A.R.T. Specific; Measurable; Actionable; Realistic; Timely)
2. ดำเนินงานด้านธุรกิจก่อสร้างและธุรกิจอื่นๆ แบบครบวงจร อย่างมีคุณค่า และมีผลตอบแทนที่มั่นคง
(Comprehensively conduct construction and other business with integrated values and have stable profitability)
3. ดำเนินธุรกิจอย่างมืออาชีพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
(Manage business professionally with modern technology for sustainable growth.)
4. ปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทมุ่งมั่นด้วยศักยภาพที่สูง และส่งมอบงานได้ตรงเวลาภายใต้มาตรฐานสากล
(Operate with perseverance and with high competency under International Standards and timely delivery.)
5. ดำเนินธุรกิจภายใต้หลักกำกับดูแลกิจการและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเสมอภาค
(Manage business under the corporate governance principle and operate with integrity under the code of conduct to all stakeholders.)
6. ชีวิตอนามัยและความปลอดภัยคือ ค่านิยมขั้นพื้นฐานขององค์กร ที่เราตระหนักเพื่อสร้างจิตสำนึกและความยึดมั่นในทุกระดับ
(Health and safety are fundamental values of our organization on which we remain dedicated to further raise awareness and commitment at all levels.)
7. ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานในฐานะทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและความร่วมมือของพนักงานในทุกระดับ โดยสร้างระบบแรงจูงใจที่เป็นรูปธรรม และให้โอกาสในการพัฒนาขีดความสามารถกับคนรุ่นใหม่เพื่อก้าวไปสู่อาชีพที่มุ่งหวัง
(Recognize the importance of the employees as human capital, encourage development of competency and cooperation among employees at all levels by establishing tangible motivation systems giving opportunity and empowering young professionals to achieve aspired career)
8. ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดีและต่อเนื่อง
(Always committed to a good corporate social and environmental responsibility)



นโยบาย 5 ปี
DIRECTIVE 5 - YEAR POLICY

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ
ได้กำหนดนโยบาย 5 ปี ดังนี้

To become a company of
consistent profitability through
Organization Development which
cultivates the competitiveness
via **5C CORE VALUE** culture
corporate culture

เป็นบริษัท ที่สร้างผลกำไรที่ดี
อย่างต่อเนื่องโดย การพัฒนาองค์กร
ให้มีคุณสมบัติในการแข่งขันที่สูงขึ้น
ด้วยวัฒนธรรม คุณค่าองค์กร 5C

กุญแจสู่ความสำเร็จ KEY SUCCESS FACTORS (KSF)

การเปลี่ยนกระบวนการทำงาน
และขั้นตอนใหม่ ที่กระชับรัดกุม
New and lean working process
& procedure

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ
ระบบอัตโนมัติต่างๆ ในทุกๆ ด้าน
Utilization of technology, IT
and automation to assist
operations in all

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
Practical human resource
development and management

คุณค่าองค์กร 5C 5C CORE VALUES

	ระดับบุคคล INDIVIDUAL LEVEL	ระดับทีม TEAM LEVEL	ระดับองค์กร CORPORATE LEVEL
มีความรู้ ทำได้ CAN DO	มีความรู้และแสวงหาเพิ่มเติมในสิ่ง ที่จะทำได้ Stay knowledge and be vigilant for new knowledge to do our job well	ไม่กลัวความผิดพลาดแต่ขยันและ รอบคอบ Overcome fear of failure but be diligent	เชื่อมั่นในความสามารถและศักยภาพ ส่วนรวมที่ไร้ขีดจำกัด Trust in the limitless collective capability
มุ่งมั่นตั้งใจและรับผิดชอบ COMMITMENT	มุ่งมั่นเพื่อให้ผลงานบรรลุเป้าหมาย Have the determination to achieve the goal	สร้างความร่วมมือภายในทีมเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน Unify team spirit that leads to achieving the shared goal	มีเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักชัย สำคัญ Committed to corporate goal
ทำงานเป็นทีม COLLABORATION	ขอความช่วยเหลือสนับสนุนจากคนอื่น เมื่อจำเป็น Seek assistance from others when needed	ทำงานและสนับสนุนร่วมกันอย่าง เป็นทีม Work as a team	การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันคือพลัง สูงสุด Unity is the ultimate power
ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง CHANGE	พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง Continuous self improvement	ค้นหาวิธีการที่ดีกว่าหรือสิ่งใหม่เสมอ Always find new ways to do things better	เปลี่ยนแปลงและปรับตัวให้เข้ากับ ยุคสมัยได้อย่างรวดเร็ว Be dynamic and adaptive
พัฒนาไปสู่จุดสูงสุด CHAMPION	ดึงสิ่งที่ดีที่สุดของตนเองออกมา Bring out the best in you	มีความคิดแบบผู้ชนะพัฒนาร่วมกัน เพื่อความสำเร็จสูงสุด Winning team mindset	เป็นหนึ่งในบริษัทชั้นนำในธุรกิจ ที่บริษัททำ Become one of the top performing companies in the industry

สารบัญ

หน้า

นิยามและคำจำกัดความ	7
แนวทางจรรยาบรรณ	10
จรรยาบรรณธุรกิจ	11
1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	11
2. จรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร	11
3. จรรยาบรรณของพนักงาน	12
4. การควบคุมภายใน / การตรวจสอบภายใน /การบริหารความเสี่ยง และรายงานทางการเงิน/ บัญชี	15
5. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	15
5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น	15
5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า	16
5.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า	16
5.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	17
5.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	17
5.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ	17
5.7 การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ	18
5.8 การปฏิบัติต่อพนักงาน	18
5.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	19
6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ	19
7. นโยบายการเคารพสิทธิมนุษยชน การป้องกันการแสวงหาประโยชน์ การล่วงละเมิดทางเพศ และการคุกคามทางเพศ	20
8. การให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	22
9. ทรัพย์สินทางปัญญา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	24

สารบัญ

หน้า

10. การสื่อสาร	25
11. นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ	26
12. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการมีส่วนได้เสีย	31
13. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (NWR Disclosure Policy) และการใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ	35
14. นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด	38
15. นโยบายการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า	42
16. นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน และสิทธิความเป็นกลางทางการเมือง	45
17. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) การรับแจ้งเหตุ/ ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส	47
18. การสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบาย/ การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ/ และวิธีการปฏิบัติกรณีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ	53

นิยามและคำจำกัดความ

จรรยาบรรณธุรกิจ	หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ หรือแนวทางปฏิบัติที่ดีที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายธุรกิจ รวมถึงสะท้อนคุณค่าและวัฒนธรรมขององค์กร
จรรยาบรรณวิชาชีพ	หมายถึง กรอบของพฤติกรรมและการปฏิบัติตนที่ผู้ประกอบการวิชาชีพต้องยึดถือ เพื่อรักษาเกียรติและความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ รวมถึงการปฏิบัติที่เหนือกว่าหรือเทียบเท่ากฎหมาย ตามหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุด ต่อจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ รวมทั้งความเลื่อมใสศรัทธาและความเชื่อมั่นของสังคมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
บริษัท	หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัท มานะพัฒนาการ จำกัด, บริษัท แอ็ดวานซ์ พรีเมียม จำกัด, Myanmar NWR Company Limited, บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด, NAWARAT (CAMBODIA) Company Limited, บริษัท เทสต์เมคเคอร์ จำกัด และ Nawarat Advance Prefab Myanmar Company Limited รวมตลอดจนบริษัทใดก็ตามที่บริษัทเข้าถือหุ้นต่อไปภายหลังจากที่นโยบายนี้มีผลใช้บังคับแล้ว เกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน
บริษัทร่วม	หมายถึง บริษัทที่บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมตั้งแต่ร้อยละสิบแต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น 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 พนักงานผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัทโดยบริษัทจะแจ้งให้ทราบ แต่หากผลงานไม่เป็นที่พอใจในระยะเวลาทดลองงาน บริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างได้ และไม่จ่ายค่าชดเชยแต่อย่างใด โดยบริษัทจะมีการบอกกล่าวล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
พนักงานสัญญาจ้าง	หมายถึง พนักงานที่บริษัทตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือให้ปฏิบัติงานกับบริษัท โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน
ผู้รับเหมาช่วง	หมายถึง ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาขั้นต้น คือ บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) โดยรับจะดำเนินงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนองงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาขั้นต้น เพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง และหมายความรวมถึง ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในด้านต่างๆ อันประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น ภาครัฐ คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ผู้สอบบัญชีอิสระ พนักงาน ชุมชน และสังคม
การทุจริต (Fraud)	หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายความรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น 1. การยักยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของ แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต 2. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ 3. การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียกรับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอ ให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของ

หน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการเร่งรัด หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทุจริตคอร์รัปชัน

หมายถึง การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือศีลธรรม ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน การเสนอ การเรียกร้อง การตกลง หรือการยอมรับทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งอาจมีลักษณะขัดต่อกฎหมาย จริยธรรม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายของบริษัท รวมถึงการกระทำที่มุ่งหวังให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มา รักษา หรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีขอบแก่ตนเอง องค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สินบน

หมายถึง สิ่งมีค่าใดๆ รวมถึงเงิน ของกำนัล ความอนุเคราะห์ การเลี้ยบริบรอง สิทธิประโยชน์ หรือผลประโยชน์ใดๆ ก็ตามที่ทำให้หรือเสนอให้แก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์แก่บุคคลผู้นั้น และอาจถือเป็นการใช้ความพยายามโน้มน้าวชักจูงให้บุคคลผู้นั้นกระทำการหรือตัดสินใจ หรือดเว้น ไม่ตัดสินใจในเรื่องใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการทำธุรกิจ การค้ากับองค์กรที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือเพื่อฉวยโอกาสความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมจากบุคคลผู้นั้นหรือจากองค์กรที่บุคคลผู้นั้นสังกัดอยู่

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หมายถึง การดำเนินกิจกรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่อาจมีความต้องการส่วนตัว หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

ข้อมูลภายใน

หมายถึง ข้อมูลซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ที่มีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเดียว และไม่ใช้มิใช่ไว้ใช้ส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งบริษัทเก็บไว้ไม่เปิดเผยเป็นการชั่วคราว รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน เป้าหมาย ผลประกอบการ และรายได้ของบริษัท

ของขวัญ ของกำนัล

หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าที่เป็นทรัพย์สิน หรืออื่นใดที่ไม่ใช่เงินที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ เพื่อแสดงอวยชัยไมตรี หรือให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสน่หา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดและไม่ยุ่งส่งเสริม หรือสนับสนุนการละเมิดจรรยาบรรณ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่ขัดขวาง และต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนทุกกรณีที่สงสัยว่ามีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องศึกษาทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน พร้อมทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องถ่ายทอดความเข้าใจด้านจรรยาบรรณแก่บุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
4. เมื่อมีข้อสงสัย ต้องสอบถามกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน คณะกรรมการติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน
5. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และเสริมสร้างบรรยากาศกำกับดูแลที่ดีในการปฏิบัติงาน
6. เมื่อพบเห็นการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงแจ้งแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารสายงานบุคคล หรือสายงานตรวจสอบ หรือกรรมการบรรษัทภิบาล และความยั่งยืน
7. เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้มีหน้าที่รับข้อร้องเรียนจะรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ และรายงานให้ผู้ที่มีอำนาจเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆดำเนินการประมวลผล กลับกรองข้อมูล และดำเนินการเพื่อระงับการละเมิดจรรยาบรรณที่กล่าว
8. คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับการทำงานของพนักงานของบริษัทฯ

จรรยาบรรณธุรกิจ

1. การเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนการ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในทุกที่ที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องเคารพกฎหมาย ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี โดยไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ รวมทั้งต้องรับรู้ เข้าใจ รับผิดชอบ และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงหลักเกณฑ์จรรยาบรรณของวิชาชีพ เช่น วิศวกรรม² สถาปัตยกรรม³ การบัญชี⁴ และการตรวจสอบภายใน⁵ ฯลฯ ที่ผู้ปฏิบัติงานในสาขาเหล่านี้ต้องยึดถือในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

หมายเหตุ: ผู้ที่ฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท⁹ และอาจมีความผิดตามกฎหมายในกรณีที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณของกรรมการ และผู้บริหาร

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการ และผู้บริหาร แสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างตามมาตรฐานจริยธรรมที่สูงในทุกระดับ ทั้งในฐานะผู้ปฏิบัติงานในสายอาชีพ และในฐานะผู้นำองค์กร โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ประสิทธิภาพ และผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักจรรยาบรรณของแต่ละวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส

- มุ่งมั่นบริหารงานด้วยความซื่อตรง เป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

3. ใช้ความรู้และทักษะบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถ

- ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเต็มที่ เพื่อขับเคลื่อนบริษัทสู่ความสำเร็จ

4. ตัดสินใจอย่างอิสระ บนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม

- การตัดสินใจใด ๆ ต้องยึดหลักจริยธรรม ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลหรือผลประโยชน์ส่วนตน

5. หลีกเลี่ยงและเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ห้ามกระทำการใด ๆ ที่มีหรืออาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท เช่น
 - ใช้ข้อมูลภายในเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - เผยแพร่ข้อมูลลับของบริษัทโดยมิชอบ
 - เป็นกรรมการหรือมีผลประโยชน์ในบริษัทคู่แข่ง
 - มีส่วนได้เสียในสัญญากับบริษัทโดยไม่ได้รับอนุมัติ
 - รับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท
 - ประกอบกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

6. รักษาความลับของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

- ต้องปกป้องข้อมูลสำคัญและข้อมูลลับของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ให้รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

3. จรรยาบรรณของพนักงาน

จรรยาบรรณของพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ต้องยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัทควบคู่ไปกับข้อบังคับการทำงาน กฎระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และประกาศของบริษัท โดยบริษัทมุ่งหวังให้พนักงานทุกคน ในแต่ละสาขาวิชาชีพ ต้องยึดถือแนวทางของจรรยาบรรณในสายวิชาชีพของตน เพื่อความรับผิดชอบ ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือในการทำงาน รวมถึงส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีในองค์กร

ขอบเขตของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณของพนักงาน ใช้บังคับสำหรับพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย โดยหมายความถึง พนักงานประจำ พนักงานทดลองงาน พนักงานสัญญาจ้าง รวมถึงผู้รับเหมาช่วง โดยพนักงานและผู้รับเหมาช่วงจะต้องทำความเข้าใจ ยอมรับ ศรัทธา และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งจะต้องระมัดระวัง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณและอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

3.1 หน้าที่ต่อบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ เต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง ขยันหมั่นเพียร ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
3. สนับสนุนนโยบายของบริษัท รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบงาน ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติคณะกรรมการของบริษัทอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ครบถ้วน
4. มุ่งรักษาไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ติดตามผลงานที่ทำ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วในเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท
5. ให้ความร่วมมือ ดูแล รักษา และระมัดระวังทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท โดยทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านการทรัพยากรบุคคล
6. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในบริษัท ไม่กล่าวร้ายต่อบริษัท โดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม ตลอดจนระมัดระวังการแสดงความเห็นต่อบุคคลภายนอกในเรื่องที่อาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงและการดำเนินงานของบริษัท
7. มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และเกียรติภูมิของบริษัท
8. รายงานการฝ่าฝืน หรือพฤติกรรมที่น่าสงสัยต่อการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที และให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาสาเหตุของการฝ่าฝืนดังกล่าว
9. แจ้งเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัท การปฏิบัติโดยมิชอบ หรือผิดกฎหมายต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของบริษัท เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไข
10. ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือปกปิดการกระทำใดๆ อันเป็นการกระทำโดยมิชอบ ทุจริต และผิดกฎหมาย และพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัท
11. ไม่เป็นพนักงานบริษัทอื่น หรือทำกิจกรรมภายนอกอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างที่เป็นพนักงานบริษัท หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่
12. ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

3.2 หน้าทีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

1. ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีสัมมาคารวะและให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีตำแหน่งสูงกว่า ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดขั้นตอน หรือข้ามสายการบังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความใส่ใจ ดูแลทุกข์สุข และมีเมตตาธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
3. พึงเคารพสิทธิของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ไม่กระทำการล่วงเกินคุกคามด้วยพฤติกรรม หรือด้วยวาจา ทำให้เกิด หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อพนักงาน หรือต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และให้เกียรติต่อกัน
5. สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานซึ่งกันและกันในทางที่ชอบเพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัท
6. ให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
7. ไม่นำเรื่องส่วนตัว หรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
8. ละเว้นการนำของผู้อื่นมาเป็นของตน
9. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ไม่กล่าวร้ายหรือวิพากษ์วิจารณ์โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความแตกแยกกันในหมู่คณะ

3.3 หน้าทีต่อตนเอง

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม
2. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม จริยธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม ตามวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม
3. ละเว้นจากอบายมุข ยาเสพติด และการพนันทุกประเภท
4. มีสัจจะต่อตนเองและผู้อื่น
5. ศึกษา และพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
6. ใช้วิชาความรู้และวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ
7. จัดเวรการใช้ทรัพย์สิน อุปกรณ์ และเวลาปฏิบัติงานของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตน
8. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

4. การควบคุมภายใน/ การตรวจสอบภายใน/ การบริหารความเสี่ยง และ รายงานทางการเงิน / บัญชี

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะสร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จดังกล่าว จึงกำหนดเป็นนโยบายของบริษัทให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และหลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน⁵

มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้งมีระบบการติดตามและประเมินผลที่ดี มีการสอบทวนระบบงานอย่างสม่ำเสมอ

มีการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพนักบัญชี⁴ ที่เน้นความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ของข้อมูลทางบัญชี ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนมีความเชื่อมั่นต่อบริษัท

5. ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย

การดำเนินธุรกิจของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ย่อมเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียหลายกลุ่ม ตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐ พนักงาน ไปจนถึงชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละกลุ่มย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น บริษัท จึงตระหนักถึงความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อรักษาผลประโยชน์และความสัมพันธ์อันดีต่อทุกฝ่าย

5.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิขั้นพื้นฐานของตน และมุ่งมั่นในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างมูลค่าเพิ่มและให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจดำเนินการต่างๆด้วยความโปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่บริษัทและผู้ถือหุ้น
2. บริหารกิจการให้มีความเจริญก้าวหน้า มั่นคง มีเสถียรภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่องในระยะยาว
3. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ หรือขีดความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้น
4. เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการได้รับข้อมูลที่จำเป็น เปิดเผยและรายงานผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน พร้อมข้อมูลสนับสนุนของบริษัทอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง

5. ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน
6. ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆของผู้ถือหุ้น และนำข้อเสนอแนะที่ดีไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

5.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าและประชาชนที่ได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีมีคุณภาพในระดับราคาที่เหมาะสม และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความสุภาพ
2. มุ่งมั่นให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และสร้างความพึงพอใจโดยการนำเสนอสินค้าและบริการที่ดีอย่างมีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
3. ให้ความกระจ่างและพร้อมเสมอที่จะชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนด และเงื่อนไขของสินค้า และบริการของบริษัทให้ลูกค้าได้รับทราบ
4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่สำคัญ จะต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควรก่อนที่การเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลบังคับใช้ ในกรณีที่แจ้งล่วงหน้าด้วยวาจา จะต้องยืนยันการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าวต่อลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่สามารถทำได้
5. รักษาความลับและข้อมูลของลูกค้าอย่างเคร่งครัด
6. ประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้า
7. ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิทยุชนจะให้กันโดยสินะจากลูกค้า หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
8. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้า
9. พร้อมทั้งจะตอบคำถามของลูกค้า รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการให้คำแนะนำ และการติดตามผลความคืบหน้าในประเด็นต่างๆที่ได้รับแจ้งจากลูกค้า

5.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อตกลงและกติกาที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัดโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
2. ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตกับคู่ค้า
3. ให้ความสำคัญกับคู่ค้าที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน

4. เสริมสร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับคู่ค้าบนพื้นฐานของการให้เกียรติและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

5.4 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าให้สอดคล้องกับหลักสากล ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. แข่งขันทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่เป็นธรรม
2. ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย
3. ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้าย หรือกระทำการใดๆโดยปราศจากความจริง และไม่เป็นธรรม

5.5 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

ยึดถือแนวทางการปฏิบัติที่ดีตามเงื่อนไข และเป็นธรรมต่อเจ้าหน้าที่ รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตกลงกันไว้ต้องรีบเจรจากับเจ้าหน้าที่เป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

5.6 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

ภาครัฐถือเป็นหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติต่อภาครัฐในประเทศต่างๆที่เข้าไปลงทุน เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท
2. ให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด
3. เสนอความคิดเห็นและมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการพัฒนาประเทศชาติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม
4. มุ่งมั่นดำเนินโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเป็นโครงการที่บริษัทริเริ่มขึ้นเอง

5.7 การปฏิบัติต่อผู้สอบบัญชีอิสระ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของผู้สอบบัญชีอิสระที่ผู้ถือหุ้นใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร และให้มีรายงานทางการเงินต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้ให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีอย่างเต็มที่ โดยเสนอข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วน ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้สอบบัญชีอิสระในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท

5.8 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักว่าพนักงานทุกคนเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญและมีคุณค่า นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
2. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
3. ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
4. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต ดูแลด้านสุขภาพอนามัย ร่างกาย ทรัพย์สินของพนักงาน
5. ให้ความสำคัญต่อการส่งเสริม พัฒนา และเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ
6. แจ้งสิทธิ และหน้าที่ต่างๆ ให้พนักงานได้รับทราบในวันปฐมนิเทศ
7. การให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นธรรม
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และสวัสดิภาพของพนักงาน
9. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
10. ปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเคารพสิทธิมนุษยชนของพนักงาน ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม
11. ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้ใดผู้หนึ่งเนื่องจากความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ พื้นฐานการศึกษา หรือความชอบพอส่วนตัว
12. ให้โอกาสในการร่วมกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้ตรงกับความต้องการของพนักงาน ด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการขึ้น โดยประกอบไปด้วยพนักงานที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ จำนวน 5 คน และกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งจำนวน 2 คน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

5.9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม ทั้งพื้นที่โดยรอบหน่วยงานก่อสร้างและโรงงาน โดยได้กำหนดเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. แบ่งปันผลกำไรส่วนหนึ่ง เพื่อตอบแทนและสร้างสรรค์ชุมชนและสังคม
2. ดำเนินถึงการดำเนินธุรกิจที่จะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มก่อสร้าง โครงการ การเลือกใช้เทคโนโลยี ตลอดถึงกระบวนการผลิตและกระบวนการกำจัดของเสีย รวมถึงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมที่จะส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้การสนับสนุนกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม
4. ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่ทำธุรกิจผิดกฎหมาย หรือเป็นภัยต่อสังคมและความมั่นคงของประเทศ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อชื่อเสียงของประเทศ
7. ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมส่วนรวมให้เกิดขึ้นในบริษัท และ พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

6. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยกรณีผู้มีส่วนได้เสียได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนการ จำกัด (มหาชน) มีแนวทางคุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยจะพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด

7. นโยบายการเคารพลีขิณมนุษยชน การป้องกันการแสวงหาประโยชน์ การ ล่วงละเมิดทางเพศ และการคุกคามทางเพศ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตระหนักดีว่ามนุษย์ทุกคนล้วนมีคุณค่า ศักดิ์ศรี และสิทธิขั้นพื้นฐานที่ควรได้รับการเคารพอย่างเท่าเทียมกัน การดำเนินธุรกิจของบริษัทจึงยึดมั่นในหลัก สิทธิมนุษยชนสากล รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ มุ่งสร้าง สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย เป็นธรรม และปราศจากการเลือกปฏิบัติ จากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ การล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการแสวงหาประโยชน์ การล่วงละเมิดทางเพศ และการคุกคามทาง เพศ ด้วยการยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบาย และข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนนี้ ใช้สำหรับทุกกิจกรรมของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยบริษัทฯ มุ่งหวังและส่งเสริมให้คู่ธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Ventures), คู่ธุรกิจ (Contractors), คู่ค้า (Suppliers) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ สนับสนุนและปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้

คำจำกัดความ

สิทธิมนุษยชน หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่บุคคลพึงได้รับโดยไม่ถูกเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะด้วยเหตุแห่ง เพศ ศาสนา เชื้อชาติ ความพิการ อายุ ความเชื่อทางการเมือง หรือปัจจัยอื่นใด

การคุกคาม หรือการล่วงละเมิด หมายถึง การกระทำ วาจา กิริยา หรือการสื่อสารในรูปแบบใดๆ ที่ไม่ เหมาะสม ไม่เป็นมิตร หรือก่อให้เกิดความไม่สบายใจ และกระทบต่อศักดิ์ศรีของบุคคล โดยอาจมีลักษณะทาง เพศ หรือไม่ทางเพศก็ได้

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

1. การไม่เลือกปฏิบัติ

- ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใด ๆ ด้วยเหตุแห่งเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว เพศ อายุ สถานะทางสังคม สัญชาติ ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง หรือสถานะอื่นใด

2. นโยบายไม่ยอมรับ

- บริษัทฯ จะไม่ยอมรับการล่วงละเมิด หรือการคุกคามทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น
 - o การกระทำ หรือความพยายามใดๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจริง หรือพยายามกระทำที่มีลักษณะเป็นการ แสวงหาประโยชน์ เพื่อวัตถุประสงค์ทางเพศ

- การกระทำทางวาจา หรือทางกายอื่นๆ ที่มีลักษณะล่วงละเมิด และ/หรือคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะโดยการใช้กำลังบังคับ หรือภายใต้เงื่อนไขที่ไม่เท่าเทียม หรือถูกบีบบังคับ
- คำพูด หรือน้ำเสียงที่เสียดสี ดูหมิ่น หรือส่อไปในทางเพศ
- การจ้องมอง หรือท่าทางที่ไม่เหมาะสม การสัมผัสร่างกายโดยปราศจากความยินยอม
- การแสดง หรือส่งต่อสื่อ ภาพ เสียง หรือข้อความที่ไม่เหมาะสม หรือลามกอนาจาร
- การใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับความพึงพอใจทางเพศ

3. สร้างบรรยากาศแห่งความเคารพ

- สนับสนุนการทำงานในบรรยากาศที่ปลอดภัย ให้เกียรติ และส่งเสริมความหลากหลาย
- สนับสนุนหลักสิทธิมนุษยชนสากล ตามแนวปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ (UN Global Compact) รวมถึงหลักสิทธิแรงงานที่เป็นธรรม และเท่าเทียม
- ส่งเสริมให้คู่ค้า พันธมิตรธุรกิจ และผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนเช่นกัน

4. โอกาสที่เท่าเทียม

- บริษัทฯ สรรหา บริหาร และพัฒนาบุคลากร โดยอิงกับความสามารถและคุณสมบัติ มิใช่ด้วยอคติ หรือความแตกต่างส่วนบุคคล

5. การพัฒนาและการเรียนรู้

- จัดให้มีการสื่อสาร และการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ เรื่องสิทธิมนุษยชน การป้องกันการคุกคาม และการปฏิบัติที่เป็นธรรม

มาตรการป้องกันและจัดการ

1. ช่องทางร้องเรียนที่เป็นธรรม

- พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนผ่านแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือช่องทาง Whistleblower โดยบริษัทฯ จะรักษาความลับและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนเป็นสำคัญ

2. กระบวนการสอบสวนที่โปร่งใส

- บริษัทฯ ดำเนินการสอบสวนด้วยความเป็นธรรม รอบคอบ และไม่สร้างความอับอายแก่ผู้เกี่ยวข้อง

3. การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

- บริษัทฯ รับประกันว่าจะไม่มีผลกระทบเชิงลบต่อหน้าที่การงาน หรือการดำรงชีวิตของผู้ร้องเรียน และผู้ให้ข้อมูล

4. การลงโทษผู้กระทำผิด

- หากพบการกระทำความผิด จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ อาจรวมถึงการเลิกจ้าง หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย

5. การเยียวยาผู้เสียหาย

- ผู้เสียหายจะได้รับการดูแลและเยียวยาอย่างเหมาะสมตามหลักสิทธิมนุษยชน

การติดตามและรายงานผล

1. บริษัทฯ มีการสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้ เรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและการป้องกันการคุกคามทางเพศแก่พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
2. บริษัทฯ เปิดเผยผลการดำเนินงานด้านการเคารพสิทธิมนุษยชนและการป้องกันการคุกคามทางเพศ ผ่านรายงานประจำปีให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทราบเป็นประจำทุกปี
3. บริษัทฯ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

1. กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัทฯ
2. ทั้งนี้การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัทฯ
3. นโยบายนี้ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒนกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

8. การให้ความสำคัญต่อการจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ในสถานประกอบการ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพด้วยมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

8.1 การจัดการระบบมาตรฐาน

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการบริหารงาน

- ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 (Quality Management System: QMS) เป็นมาตรฐานสากลที่ช่วยให้องค์กรสามารถจัดการคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สร้างความน่าเชื่อถือ และการตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า
- ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 (Occupational Health and Safety Management System: OHSMS) เป็นมาตรฐานสากลที่ช่วยให้องค์กรสามารถจัดการ และปรับปรุงประสิทธิภาพด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นที่การลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพสำหรับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 (Environment management System: EMS) เป็นมาตรฐานสากลที่ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและเพิ่มความยั่งยืนทางธุรกิจ

2. จัดทำคู่มือระบบบริหารงานด้านคุณภาพ⁶ (Quality Manual), คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย⁷ (Occupation Health& Safety Manual) และคู่มือสิ่งแวดล้อม⁸ (Environmental Manual)

- คู่มือดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับพนักงานของบริษัททุกคนได้เข้าใจในหลักการ กระบวนการ ตระหนักรู้ และเป็นแนวทางนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนป้องกันการมีผลกระทบต่อชุมชนใกล้เคียงที่บริษัทได้ทำงานก่อสร้าง

8.2 การสนับสนุนทรัพยากร และการมีส่วนร่วมของพนักงาน

1. จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ ทั้งด้านบุคลากร เวลา งบประมาณ และการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจของพนักงานในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม
2. ควบคุม ปรับปรุงสภาพพื้นที่ทำงานและป้องกันอันตรายที่ส่งผลต่อสุขภาพ อันตรายจากอัคคีภัย สารเคมี ไฟฟ้า เครื่องจักร เหตุฉุกเฉิน โรคจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่อาจเกิดกับ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
3. ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อม และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. รับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงานเพื่อนำไปพัฒนาระบบการจัดการให้ดียิ่งขึ้น

8.3 การทบทวนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1. ทบทวนและประเมินระบบการจัดการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบมีความเหมาะสมและทันสมัยตามสภาพแวดล้อม การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป

9. ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง เนื่องจากเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

9.1 การใช้ทรัพย์สินทางปัญญา

1. พนักงานต้องเคารพและไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และบุคคลภายนอก เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า
2. ห้ามคัดลอก ดัดแปลง เผยแพร่ หรือนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสิทธิ

9.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ใช้ระบบสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริษัทเท่านั้น
2. ห้ามติดตั้ง หรือใช้ซอฟต์แวร์ที่บริษัทไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องในอุปกรณ์ของบริษัท
3. ห้ามใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

4. หากไม่แน่ใจว่าซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ใช้งานมีลิขสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ ต้องสอบถามแผนกข้อมูลสารสนเทศก่อนการติดตั้งหรือใช้งาน

9.3 ความรับผิดชอบของพนักงาน

1. พนักงานทุกคนต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รหัสผ่าน และระบบที่ตนรับผิดชอบ
2. ต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในบริษัทผ่านสื่อสังคมออนไลน์ หรือช่องทางที่ไม่ได้รับอนุญาต
3. ต้องระมัดระวังในการรับส่งข้อมูลผ่านอีเมลและอินเทอร์เน็ต เพื่อลดความเสี่ยงจากไวรัส มัลแวร์ หรือการโจรกรรมข้อมูล

10. การสื่อสาร

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มุ่งเน้นการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และตรวจสอบได้ เพื่อรักษาความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

10.1 แนวทางการสื่อสารที่เหมาะสม

1. ข้อมูลที่เผยแพร่ หรือสื่อสารต้องถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงตรง และตรงไปตรงมา
2. ต้องเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูลและกลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือราชการ อีเมล เว็บไซต์บริษัท หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
3. ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เหมาะสม ไม่ทำให้บุคคล องค์กร หรือบริษัทได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์
4. ห้ามสื่อสารข้อความที่เป็นเท็จ บิดเบือน ประสงค์ร้าย หรือมีเจตนาทำลายชื่อเสียงของบุคคล หรือองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือช่องทางสื่อออนไลน์

10.2 การสื่อสารภายใน

1. เนื้อหาที่สื่อสารภายในองค์กรต้องมีความชัดเจน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงานทุกระดับ
2. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุมัติข่าวสาร หรือประกาศภายในตามที่บริษัทกำหนด
3. การสื่อสารข้อมูลที่เป็นความลับภายใน ต้องทำเฉพาะกับผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

10.3 การสื่อสารภายนอก

1. ผู้มีอำนาจในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนกประชาสัมพันธ์เท่านั้น
2. พนักงานทั่วไปห้ามให้ข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นแทนบริษัทต่อสื่อมวลชน นักวิเคราะห์ หรือบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ

10.4 ความรับผิดชอบของพนักงาน

1. พนักงานทุกคนต้องใช้วิจารณญาณอย่างรอบคอบในการสื่อสารในทุกช่องทาง รวมถึง Social Media ส่วนตัวที่อาจเชื่อมโยงกับบริษัท
2. หากพบการเผยแพร่ข้อมูลเท็จ หรือบิดเบือนที่กระทบต่อบริษัท ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันที

11. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และแนวปฏิบัติ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ได้ร่วมลงนามในคำประกาศเจตนารมณ์ แนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption หรือ CAC.) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ซึ่งสอดคล้องกับจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ที่เน้นการละเว้นจากการสนับสนุนการทุจริต และห้ามมีส่วนร่วมในการกระทำผิดกฎหมาย หรือกิจกรรมที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติวิชาชีพ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน บริษัทได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน (Anti – Corruption Policy) ไว้ดังต่อไปนี้

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

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

หมวด 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท มานะพัฒนาการ จำกัด บริษัท แอ็ดวานซ์ พรีแฟบ จำกัด Myanmar NWR Company Limited บริษัท ยูทิลิตี้ บิซิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด NAWARAT (CAMBODIA) Company Limited บริษัท เทสต์เมคเคอร์ จำกัด Nawarat Advance Prefab Myanmar Company Limited รวมตลอดจนบริษัทใดก็ตามที่บริษัทเข้าถือหุ้นต่อไปภายหลังจากที่นโยบายนี้มีผลใช้บังคับแล้ว เกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน

“ทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การให้สินบน การรับสินบน จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือการใช้อำนาจในหน้าที่โดยมิชอบทุกรูปแบบ รวมตลอดจนการแสวงหาประโยชน์ทางธุรกิจที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

หมวด 2. บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ห้ามคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในประเทศ,ต่างประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทปราศจากการมีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชันทั้งสิ้น

หมวด 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหาร ฝ่ายจัดการ พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายตระหนักถึงความสำคัญและได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการจรรยาบรรณธุรกิจ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งพิจารณาทบทวน และปรับปรุงนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์

3. คณะกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

4. ผู้บริหาร และฝ่ายจัดการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีการปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตและคอร์รัปชันไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

7. บริษัทร่วมค้า บริษัทร่วมทุน และตัวแทนทางธุรกิจของบริษัท

ต้องยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

หมวด 4. ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

1. คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัททุกระดับรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และ จรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
2. บริษัทจะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ทุกท้องที่ และทุกประเทศที่บริษัทได้เข้าไปลงทุน
3. บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ทั้งการกระทำธุรกรรมกับภาครัฐและภาคเอกชน
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชัน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบบริษัททราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางในการรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
5. บริษัทต้องให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือแจ้งเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยบริษัทจะไม่ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบริษัทในกลุ่ม โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตและคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy)
6. กรรมการและผู้บริหารทุกระดับของบริษัท จะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ต่อเนื่อง และเสริมสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
7. ผู้ที่กระทำการทุจริตและคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
8. การดำเนินการใดๆตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน “นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี” “คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ” รวมทั้งระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทจะกำหนดขึ้นต่อไป
9. บริษัทจะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

10. บริษัทกำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันผ่านช่องทางต่างๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร เว็บไซต์ของบริษัท สื่อสังคมออนไลน์ และรายงานประจำปี

หมวด 5. ข้อกำหนดและข้อห้าม

1. เกี่ยวกับสรรหาหรือคัดเลือกบุคลากร และการเลื่อนตำแหน่ง

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าต้องมีความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องพิจารณาตามกฎหมายของบริษัทและสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เกี่ยวกับการให้หรือการรับของขวัญ และผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงหรือรับเลี้ยงรับรอง การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทให้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติโดยกำหนดให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม พอเหมาะพอควร

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานสามารถรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการรับเลี้ยงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทได้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม และไม่ผิดต่อกฎหมาย ของขวัญที่อาจรับได้ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) และไม่ควรเป็นเงินสด หรือเทียบเท่า เงินสด

ตัวอย่างของขวัญ ของกำนัลที่สามารถรับได้ ได้แก่

1. สิ่งที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่า
2. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการขายซึ่งประทับตราบริษัท เช่น ปากกาทรงปาก เสื้อยืด สมุด เป็นต้น
3. สิ่งที่ทำขึ้นเพื่อแจกทั่วไป เช่น แจกพนักงาน หรือแจกลูกค้าอื่นของคู่ค้า
4. สิ่งที่ทำขึ้น หรือซื้อมาเพื่อแจก/มอบให้ตามเทศกาลจากคู่ค้า เช่น ปฏิทิน สมุดออกนอกระยะ

กระเช้าของขวัญ เป็นต้น

5. ประโยชน์ สิทธิพิเศษอื่นๆที่พึงให้ได้เพื่อส่งเสริมการขายจากคู่ค้า

หากกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) หรือมีความถี่เกินสมควรจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กรณีที่มีมูลค่าเกินต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่า เป็นการผิดระเบียบของบริษัทและคืนให้แก่ลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้ส่งมอบให้กับผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อดำเนินการต่อไป

ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานเรียกร้องหรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใดไม่ว่ากรณีใดๆที่ผิดไปจากธรรมเนียมปฏิบัติ หรือเกินความเหมาะสม

3. การช่วยเหลือทางการเงิน

บริษัทมีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยจะไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนพรรคการเมือง กลุ่มการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรเครื่องมือของบริษัทไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการใดๆทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังการดำเนินการใดๆที่อาจเกิดความเข้าใจว่าบริษัทได้ให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

4. การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ และเงินสนับสนุน

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

4.1 เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม

4.2 การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน

4.3 การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การสนับสนุน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์ในการสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท

4.4 ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท

5. ค่าอำนวยความสะดวก

ค่าอำนวยความสะดวก หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นเพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น รวมถึงเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง และการได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

6. การจ้างพนักงานรัฐ

การจ้างพนักงานรัฐ หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชนในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ มีผลต่อการตัดสินใจ อันทำให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือและมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

พนักงานรัฐ หมายถึง ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่รัฐหรือในหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างรัฐ พนักงานองค์กรมหาชน พนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งมีตำแหน่งหรือมีเงินเดือนประจำ ที่อาจมีผลต่อการเอื้อประโยชน์กันได้

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการจ้างพนักงานรัฐ ที่เข้าร่วมงานโดยดำรงตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ จะต้องมีการควบคุมการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ซึ่งเป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ บริษัทฯจะไม่จ้างพนักงานรัฐหากการจ้างพนักงานรัฐรายนั้น เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือมีผลประโยชน์ต่างๆ ตอบแทน

การสอบทานและรายงาน แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่สอบทานการจ้างพนักงานรัฐให้เป็นไปตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด กรณีมีการจ้างต้องรายงานและได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง ตำแหน่งที่ปรึกษาของบริษัทฯต้องได้รับการอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งกรรมการ ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

บทลงโทษและการฝ่าฝืน กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐ หรือกระทำการในทำนองการทุจริตคอร์รัปชัน ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯกำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 2 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒนกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

12. นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการมีส่วนได้เสีย (Conflict of Interest)

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ถือเป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้ยึดถือเป็นหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีความสัมพันธ์จะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะส่งผลให้บริษัทเสียผลประโยชน์ หรือทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพลดลง บริษัทได้กำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ไว้ดังต่อไปนี้

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท มานะพัฒนาการ จำกัด บริษัท แอ็ดวานซ์ พรีเมียม จำกัด Myanmar NWR Company Limited บริษัท ยูทิลิตี้ บิสิเนส อัลลายแอนซ์ จำกัด NAWARAT (CAMBODIA) Company Limited บริษัท เทสต์เมคเคอร์ จำกัด Nawarat Advance Prefab Myanmar Company Limited รวมตลอดจนบริษัทใดก็ตามที่บริษัทเข้าถือหุ้นต่อไปภายหลังจากที่นโยบายนี้มีผลใช้บังคับแล้ว เกินกว่าร้อยละ 50 ของทุนจดทะเบียน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ของบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับบริษัท ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคลผู้นั้นขาดความเป็นอิสระและเป็นกลาง จึงทำให้บุคคลนั้นต้องอยู่ในสถานการณ์ที่ต้องเลือกทางใดทางหนึ่ง ซึ่งอาจไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และอาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

1. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีที่มีการทำรายการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการกำกับดูแลและ

ตรวจสอบเรื่องดังกล่าวเป็นประจำ จึงได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปี โดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้จัดการฝ่ายและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องและนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและมีความยั่งยืน คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

2. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวข้องกับตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อย และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. กรรมการบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับประโยชน์ทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

(ก) การทำธุรกรรมระหว่างบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

(ข) การใช้ข้อมูลของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว

(ค) การใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

5. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติ เช่น รายการซื้อขายสินค้า วัตถุดิบ ให้บริการ เป็นต้น บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) สามารถทำธุรกรรมกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งได้ หากธุรกรรมดังกล่าว นั้น มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นสำคัญ ซึ่งต้องจัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว

6. กรณีรายการธุรกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากรายการธุรกรรมปกติ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความเหมาะสมด้านราคาของรายการนั้น โดยพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ว่าเป็นไปตามลักษณะการค้าขายปกติในตลาด ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้กับราคาที่เกิดขึ้นกับบุคคลภายนอกและเป็นไปตามราคายุติธรรม มีความสมเหตุสมผล ทั้งนี้การเข้าทำรายการธุรกรรมอื่นๆ ระหว่างบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทาง

ผลประโยชน์ โดยเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของรายการ โดยนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามประกาศที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาใช้บังคับ โดยกรรมการบริษัทฯ ที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ลงมติในวาระนั้นๆ ใน กรณีที่กรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการดังกล่าว บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) จะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญอิสระเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของ คณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้ถือหุ้นตามกรณี

7. กำกับดูแลและรับผิดชอบให้บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยงและระบบป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุม เพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่า การดำเนินการต่างๆ ของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) จะเป็นไปตาม นโยบาย ข้อบังคับบริษัทฯ กฎหมายและประกาศเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ได้อย่างแท้จริง

8. คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องกำกับดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และคณะกรรมการกำกับตลาดทุน นอกจากนี้ บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในสารสนเทศต่างๆ ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์และของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

9. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำ รายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) สามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อย เพื่อติดตาม ดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหาร และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้มีกลไกในการ ตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน ของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการ ตรวจสอบระบบดังกล่าวให้กรรมการบริษัทฯ กรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) รับทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

10. การค้ำประกันตามสัญญากู้ยืมเงินที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กับ บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งจะคงมีอยู่ต่อไป เนื่องจากความจำเป็นในการขอวงเงินสินเชื่อจากสถาบันการเงิน เพื่อ ใช้ซื้อวัตถุดิบและให้เงินสนับสนุน และใช้เป็นเงินหมุนเวียนในกิจการ ซึ่งเป็นเงื่อนไขปกติของธนาคารพาณิชย์ใน การให้สินเชื่อธุรกิจ โดยที่บริษัทฯ จะไม่มีค่าใช้จ่ายจากการรับการค้ำประกันดังกล่าว

11. การกู้ยืมเงินจากบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งจะเกิดขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) จะให้มีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ นอกจากนี้บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ไม่มีนโยบายให้กู้ยืมหรือค้ำประกันหนี้ใดๆ นอกเหนือจากการให้ความช่วยเหลือต่อบริษัทย่อยเท่านั้น

12. รายการระหว่างกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนถึงการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยงกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินของกลุ่มบริษัทฯ

13. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา ในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับกลุ่มบริษัทฯ หรือกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้า ทั้งนี้ สามารถถือหุ้นเป็นกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นได้ หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งนั้น ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงในบริษัทฯ

(นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นส่วนหนึ่งของคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ)

นโยบายนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 2 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒนกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

13. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (NWR Disclosure Policy) และ การใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information) การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ

บริษัท เนวาร์ตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จึงถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินการให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยข้อมูลภายในหรือข่าวสารอันมีสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยสู่สาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นการคาดการณ์ผลกำไร การออกหลักทรัพย์ใหม่ การกู้ยืม การครอบงำกิจการที่อาจจะเกิดขึ้น การเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการที่สำคัญ โครงการลงทุนใหม่ และปัญหาเกี่ยวกับสภาพคล่อง เป็นข้อมูลภายในที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจและถือเป็นข้อมูลลับของบริษัท หากเปิดเผยแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีผลกระทบต่อมูลค่าหุ้นของบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทจึงต้องรักษาข้อมูลภายในไว้เป็นความลับ ระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัทรั่วไหลหรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุให้บริษัทเกิดความเสียหาย และต้องไม่นำข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนทั้งข้อมูลของลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ แผนงาน กลยุทธ์ วิธีการดำเนินการ และระบบงานไปบอกผู้อื่น หรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้บริษัทเสียประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (NWR Disclosure Policy)) ไว้ดังต่อไปนี้

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (NWR Disclosure Policy)

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ยึดถือหลักความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักบรรษัทภิบาลอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด แต่ยังไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯจึงเห็นควรกำหนดนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ (NWR Disclosure Policy) เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ มั่นใจได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯมีความถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมการให้ข้อมูลต่างๆของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา หรือผ่านทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต การแถลงข้อมูลให้กับผู้สื่อข่าวหรือนักลงทุน (Press Conference) การประชุมทางวิดีโอ (Teleconference) ตลอดจนการให้ข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานรัฐ หรือบุคคลอื่นจัดไว้สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

1. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุน

ได้รับข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยอาจพิจารณาใช้ช่องทางการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯตามความเหมาะสม ทั้งนี้ควรระมัดระวังเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

2. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการค้าการณเกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัทฯ (Forward & Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น

3. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจนครบถ้วน โดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว

4. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง

5. การเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้บริษัทฯ ได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนสินค้า ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

ความหมายของคำว่า “ข้อมูลสำคัญ”

ข้อมูลสำคัญ (Material Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้วอาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ทั้งนี้ ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทางการค้า เช่น

1. งบการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุน, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น, งบกระแสเงินสด, หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัทฯ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/บริษัทย่อยที่สำคัญ และอาจมีผลกระทบหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัทฯ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มูลค่านัยสำคัญ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรือดจ่ายเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ

5. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัทฯ

6. ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิต หรือหยุดการผลิตสินค้าที่สำคัญของบริษัทฯ

7. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
8. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคต (Forward & Looking Information) ของบริษัทฯ โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน
9. ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เท่านั้น เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. กรรมการผู้จัดการ
3. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลตาม 1 หรือ 2 (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

ช่วงเวลาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ

บริษัทฯ มีนโยบายอย่างเคร่งครัดที่จะระมัดระวังข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมิให้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะก่อนวันที่บริษัทฯ กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยเฉพาะในช่วงเวลา 2 สัปดาห์ ก่อนหน้านั้น ทั้งนี้พนักงานทุกคนไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะไม่ว่าในเวลาใดๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการ

การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือเลขานุการบริษัทฯ ทั้งนี้การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัทฯ นโยบายนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 1 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

14. นโยบาย การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค หรือประโยชน์อื่นใด

การให้ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ต้องพิจารณาความสอดคล้องกับหลักความเที่ยงธรรมและการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ ซึ่งกำหนดให้หลีกเลี่ยงสิ่งตอบแทนที่ส่งผลต่อการตัดสินใจที่เป็นธรรม ทั้งนี้สามารถกระทำได้ในวิสัยอันควร ในเทศกาลหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันเป็นการรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจโดยปกติโดยกำหนดให้อยู่ในมูลค่าที่เหมาะสม พอเหมาะพอควร ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค ดังนี้

นโยบาย การให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ในการที่จะให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการบริจาคต่างๆ รวมทั้งได้เข้าใจขอบเขต หลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสังสรรค์ รวมทั้งการบริจาคเงินและสิ่งของต่างๆ

ขอบเขต

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการร่วมกิจกรรมสังสรรค์ต่างๆ รวมทั้งการบริจาคเงินและสิ่งของกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับธุรกิจต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อการกุศล หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

คำนิยาม

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของใดๆ ที่ให้กัน ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม ที่ให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน ในสังคมที่มีมูลค่าทางการเงิน หรือ สิ่งที่ใช้แทนเงินสด สิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการต่างๆ ได้

การเลี้ยงรับรอง หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็น การแสดง การกีฬา หรือกิจกรรมสังสรรค์ต่างๆ ด้วย

การบริจาค หมายถึง การให้เงินหรือสิ่งของในรูปแบบใดๆ ก็ตาม กับบุคคล องค์กรของรัฐ นิติบุคคล องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น องค์กรเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือมูลนิธิต่างๆ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับผู้จัดการส่วน, วิศวกรโครงการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป

พนักงาน หมายถึง บุคคลหรือลูกจ้างที่บริษัทฯ จ้างให้ทำงานกับบริษัทฯ อันประกอบด้วย พนักงานรายเดือน รายวัน หรือพนักงานชั่วคราวที่มีกำหนดการจ้างและสิ้นสุดการจ้างที่แน่นอน

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่มีพันธกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการต่างๆ เป็นต้น

ผู้ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย

ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม เช่น พนักงานชั่วคราว ผู้รับเหมาค่าแรง ผู้รับเหมาช่วง ตลอดจนบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบบุคคลธรรมดา หรือองค์กรก็ตาม

ผู้กำกับดูแลนโยบาย

นโยบายนี้ให้อำนาจคณะทำงานต่อต้านคอร์รัปชันและตรวจสอบภายใน เป็นผู้ติดตามและประเมินผล และให้บทลงโทษทุก ๆ 2 ปี โดยรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ

หลักทั่วไป

1. ผู้บริหาร พนักงาน ต้องหลีกเลี่ยงที่จะให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองจากลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
2. ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ผู้บริหาร พนักงาน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เรื่องการให้หรือรับของขวัญได้ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค โดยการให้หรือรับนั้นต้องไม่ฝ่าฝืนกฎหมาย เข้าข่ายติดสินบน หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง
3. การบริจาค ในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องเป็นการบริจาคให้กับบุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. ห้ามเรียกรับ หรือกระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางที่จะทำให้ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า จะต้องให้ของขวัญทุกรูปแบบ
5. ห้ามรับ หรือให้ของขวัญกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า คู่ค้าหรือผู้อื่นใด ในรูปแบบของ เงินสด หรือสิ่งอื่นที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ทุกกรณี

การเลี้ยงรับรอง

1. กรณีที่ต้องรับหรือต้องเลี้ยงรับรอง ผู้ที่รับเลี้ยงหรือผู้ที่เป็นตัวแทนในการเลี้ยงห้ามรับหรือเลี้ยง หากเข้าประเด็นนี้
 - ก. ขัดกับระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งหรือนโยบายของบริษัทฯ หรือขัดกับกฎหมายทุกกรณี
 - ข. เข้าข่ายการทุจริตหรือติดสินบน (สร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจ)
 - ค. ทุจริตหรือสินเปลือง หรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียงของบริษัทฯ
 - ง. เข้าข่ายลามก อนาจาร
 - จ. ในการดังกล่าว ตัวแทนของผู้เลี้ยงและผู้รับเลี้ยงจะต้องอยู่ร่วมจนจบในการเลี้ยงนั้นๆ
2. การรับเลี้ยงหรือเลี้ยงรับรองนั้น ตัวแทนต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการส่วนขึ้นไป
3. การเบิกจ่ายการเลี้ยงรับรองต่อครั้ง/บิล ให้เป็นไปตามประกาศอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

การบริจาค

การบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุนเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการตอบแทนสังคม บริษัทมีนโยบายบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน ทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การบริจาคสิ่งของ หรือร่วมกิจกรรม เป็นต้น บริษัทกำหนดให้ทำการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุน ดังนี้

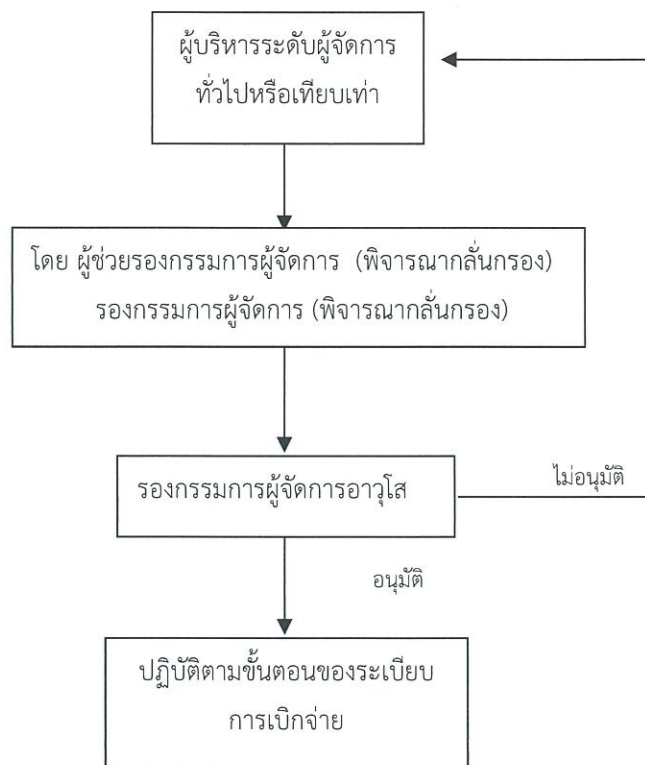
1. เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อศีลธรรม ไม่มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ รวมทั้งไม่เป็นการกระทำใดๆที่จะมีผลเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
2. การให้หรือรับเงินบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์และเงินสนับสนุนนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
3. การใช้เงินหรือทรัพย์สินของบริษัทเพื่อบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์ การสนับสนุนต้องกระทำในนามของบริษัทเท่านั้น และต้องมีวัตถุประสงค์ในการสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีของบริษัท
4. ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานและอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การสาธารณประโยชน์หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัท

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการบริจาค

ขั้นตอนขออนุมัติ

ขั้นตอนกลั่นกรอง

ขั้นตอนการอนุมัติ



นโยบายนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 1 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒกุล
ประธานกรรมการ
บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

15. นโยบายการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหา และการปฏิบัติต่อลูกค้า

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่าย คุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทจะนำมาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งบริษัทมีระเบียบปฏิบัติในขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผู้ขายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท ด้วยความเป็นธรรม สมเหตุสมผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบและสอดคล้องกับ ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง¹ ดังนั้นบริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

นโยบายป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจโดยยึดมั่นตามค่านิยมองค์กร จรรยาบรรณธุรกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) มีนโยบายการกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมในการป้องกันการทุจริต จึงได้จัดทำนโยบายป้องกันการทุจริตเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการทุจริตอย่างจริงจัง

คำนิยาม

การทุจริต (Fraud) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหมายรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เช่น

1. การยกยอก (Asset Misappropriation) หมายถึง การครอบครองทรัพย์สินซึ่งเป็นของผู้อื่น หรือซึ่งผู้อื่นเป็นเจ้าของ แล้วเบียดบังเอาทรัพย์สินนั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต
2. การฉ้อโกง (Embezzlement) หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้งโดยสุจริต ซึ่งทำให้ได้ไปซึ่งทรัพย์สินหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำ ถอน หรือทำลายเอกสารสิทธิใด ๆ
3. การคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การเรียก รับ หรือยอมจะรับ ให้ ขอให้ หรือการเสนอ ให้คำมั่น สัญญาว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเอกชน หน่วยงานเอกชน เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานใช้อำนาจที่มีอยู่กระทำการหรือไม่กระทำการเร่งรัด หรือ

ประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยอำนาจหน้าที่ อันเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์โดยไม่ชอบไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

ทรัพย์สิน หมายถึง เงิน สิ่งของ ของขวัญ ประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ซึ่งรวมถึงการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับการลดราคาสินค้า การได้รับบริการ หรือความบันเทิง และการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร การจัดหางานให้ หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะทำให้ในรูปของบัตร ตัว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ภายหลัง

บริษัท หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียกับ บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท

- 1.1 พิจารณานโยบายการต่อต้านการทุจริต
- 1.2 การกำกับดูแลให้มีระบบสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการดำเนินกิจการด้วยความซื่อสัตย์

2. ผู้บริหาร

- 2.1 กำหนดกฎระเบียบ และมาตรการให้พนักงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำหนดบทลงโทษทางวินัย
- 2.2 จัดให้มีระบบการทำงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการต่อต้านการทุจริต ตลอดจนทบทวน ความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ
- 2.3 ส่งเสริมและสื่อสารให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้
- 2.4 จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

2.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

2.6 ทบทวน/ปรับปรุงนโยบายต่างๆ

3. ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงาน (Compliance)

ทบทวน ติดตาม และพิจารณาการปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการทุจริตเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

4. พนักงาน

ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการทุจริต โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรงและทางอ้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งต้องมีความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการ คำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และบริการหลังการขาย รวมทั้งคำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตลอดจนไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
2. บริษัทไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยจะไม่ดำเนินการและไม่ยอมรับการกระทำการใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ
3. บุคลากรต้องปฏิบัติตามนโยบายป้องกันการทุจริตของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. บุคลากรต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
5. บุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการกระทำหรือ พฤติการณ์ใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่ต้องรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ผ่านช่องทางที่กำหนด

การเผยแพร่นโยบายป้องกันการทุจริต

เพื่อให้บุคลากรของบริษัทได้รับทราบ นโยบายป้องกันการทุจริต บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนโยบายการป้องกันการทุจริตในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ
2. เผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท เช่น ระบบอินทราเน็ตและเว็บไซต์ของบริษัท รายงานประจำปี เป็นต้น
3. มีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตเป็นประจำทุกปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การฝึกอบรม

จัดให้มีการปฐมนิเทศ ฝึกอบรม ประชุม หรือ กิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมเกี่ยวกับนโยบายป้องกันการทุจริตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ระเบียบ จรรยาบรรณ หรือละเมิดนโยบายนี้ ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแจ้งรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ที่อีเมล

n_warawut@nawarat.co.th พร้อม ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ หรือทางไปรษณีย์

ผ่าน... นายวรารุณ นาคไพรัช (ผู้จัดการทั่วไป แผนกตรวจสอบภายใน)
บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 2/3 อาคารบางนาทาวเวอร์ เอ ชั้น 18 และ 19 หมู่ที่ 14 ถนนบางนา-ตราด
กม.6.5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ 02-730-2100 ต่อ 2154

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผล
ต่อตำแหน่งงานทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้
อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

นโยบายป้องกันการทุจริตฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป

นายพลพัฒน์ วรรณสุต
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

16. นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน และสิทธิความเป็นกลางทางการเมือง

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

นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรที่เน้นการดำเนินธุรกิจ โดยการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ เพื่อประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียควบคู่ไปกับการเป็นองค์กรที่ตระหนักและมีความรับผิดชอบต่อสังคม คณะกรรมการบริหาร มีมติอนุมัตินโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนฉบับนี้ พร้อมทั้งอนุมัติแนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุนดังนี้

คำนิยาม

การบริจาคเพื่อการกุศล หมายถึง เงินที่จ่ายในกิจกรรมที่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

เงินสนับสนุน หมายถึง เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ หรือ เงินสมทบ ที่จ่ายให้ไป หรือ ที่ได้รับมาอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ หรือ ส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัท อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความน่าเชื่อถือและช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยไม่ได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน

1. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุน จะพิจารณาและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายสอดคล้องกับกรอบจริยธรรมที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม
2. บริษัทฯจะกำกับดูแล เพื่อให้การบริจาคและการให้เงินสนับสนุน

2.1 ไม่เป็นไปในลักษณะที่เป็นการให้ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรวมถึงการ
จูงใจให้ปฏิบัติในทางมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติใดๆที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ไม่สอดคล้องกับกรอบจริยธรรม
ที่ดี

2.2 ไม่เป็นไปในลักษณะการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับบริจาค ทำ
การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทฯ

3. บริษัทจะไม่ยอมรับข้อเสนอจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆที่เสนอขอรับการบริจาคหรือเงินสนับสนุน
โดยบุคคลหรือหน่วยงานนั้น จะสัญญาหรือเสนอให้ผลตอบแทนทางธุรกิจ และผลประโยชน์ส่วนบุคคลแก่
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะปฏิเสธ
และแจ้งให้บริษัทฯรับทราบทันที

4. บริษัทจะกำหนดขั้นตอนและการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศลและเงินสนับสนุน
ไม่ได้เป็นไปเพื่อการคอร์รัปชัน

นโยบายนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 2 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่
8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒน์กุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

17. นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) การรับแจ้งเหตุ/ ข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ/ ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแส

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆอย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือข้อร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) ขึ้นมาใช้ปฏิบัติดังนี้

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy)

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy) ฉบับนี้ขึ้นมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเป็นการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือทุจริตต่อบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

1.1 สนับสนุนให้กรรมการ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆสามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตใดๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

1.2 กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและเป็นความลับในการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต เพื่อปกป้องบุคคลใดก็ตามให้สามารถให้ข้อมูลในเรื่องที่ตนเป็นกังวลได้อย่างมั่นใจ

1.3 ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต รวมทั้งให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือใดๆแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน ไล่ออก การดำเนินธุรกรรมทางการค้าต่างๆและการทำการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติไม่เป็นธรรมหรือผลเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแส โดยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ

2. คำนิยาม

- 2.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 2.2 พนักงาน หมายถึง บุคลากรทุกคนของบริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 2.3 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง บุคคลที่เปิดเผยข้อมูลของการกระทำผิดหรือการทุจริตหรือการผิดจรรยาบรรณใดๆ ที่ตนเองได้พบเห็น
- 2.4 ผู้ถูกร้องเรียน หมายถึง บุคคลที่ถูกร้องเรียน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้ร้องเรียน

3. ผู้มีสิทธิร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลอื่นๆ ที่พบเห็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

4. ผู้รับข้อร้องเรียน

- 4.1 ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในระดับ
- 4.2 ผู้จัดการทั่วไปแผนกตรวจสอบภายใน
- 4.3 ผู้จัดการทั่วไปแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 4.4 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

5. วิธีการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

5.1 ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเกิดขึ้น รวมทั้งการทุจริตหรือคอร์รัปชัน อย่างไรก็ตามหากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย

5.3 บริษัทฯได้กำหนดวิธีการและช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส ซึ่งผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมารถดำเนินการได้ดังนี้

5.3.1 ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

5.3.2 ผ่านช่องทางอีเมลของบริษัทฯไปที่ผู้จัดการทั่วไปแผนกตรวจสอบภายใน (ปัจจุบันคือ n_warawut@nawarat.co.th) และผู้จัดการทั่วไปแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ปัจจุบันคือ s_nuttapong@nawarat.co.th)

5.3.3 ทำหนังสือใส่ตัวรับหนังสือร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสที่บริษัทฯกำหนดขึ้น

5.3.4 ส่งจดหมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ) มีที่อยู่ดังนี้

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2/3 หมู่ 14 อาคารบางนาทาวเวอร์ เอ ชั้น 18 - 19 ถนนบางนา - ตราด กม. 6.5

ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

5.4 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริง หรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน

ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทฯ สามารถแจ้งผลการดำเนินการ หรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบ รวมทั้งการขอรายละเอียดหรือคำอธิบายเพิ่มเติมได้

6. ขั้นตอนการดำเนินการสืบสวน

1. กรณีที่หน่วยงาน/โรงงาน/บริษัทย่อย พบเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณทางธุรกิจหรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน

1.1 เมื่อพบว่ามีการกล่าวหาว่ามีผู้ใดกระทำการทุจริตคอร์รัปชันหรือปฏิบัติผิดจรรยาบรรณธุรกิจ ให้ผู้บังคับบัญชาสืบสวนหาข้อเท็จจริงก่อนและทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าเพื่อหาข้อสรุป และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อวินิจฉัยต่อไป

หากไม่สามารถหาข้อสรุปที่เหมาะสมได้ ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงอีกชั้นหนึ่ง แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นของคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เพื่อให้คำแนะนำต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยต่อไป ในการดำเนินการสอบสวนทุกครั้งให้แจ้งแผนกบุคคลรับทราบเพื่อประสานงานและดำเนินการให้ถูกต้องตามอำนาจดำเนินการ

หมายเหตุ : ให้ผู้รับข้อร้องเรียนส่งสำเนารายงานการสรุปผลการสืบสวนสอบสวน ส่งมาที่แผนกตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมเก็บเป็นข้อมูลและสรุปภาพรวมประจำปีเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

2. กรณีที่สำนักงานใหญ่ได้รับข้อมูลผ่านช่องทางการรับเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

2.1 ให้นำส่งข้อมูลดังกล่าวให้แผนกตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาและมีความยั่งยืน เป็นผู้กลั่นกรองสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

2.2 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี มีเหตุผลอันสมควรเชื่อว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันจริง แผนกตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการบริษัท และความยั่งยืน นำเรื่องเสนอรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริง ซึ่งมีจำนวนตามความเหมาะสม โดยจะต้องมีตัวแทนจากแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 คน และตัวแทนจากแผนกตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

2.3 คณะกรรมการสอบสวนจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม ที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีความเกี่ยวข้องกับการกระทำอันทุจริตนั้นตามที่ถูกกล่าวหา และแจ้งผลการตรวจสอบเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ทราบตามความเหมาะสม

2.4 คณะกรรมการสอบสวนจัดทำสรุปผลการสอบสวน เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้

หมายเหตุ : ในระหว่างการสอบสวน หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวน บริษัทจะสั่งพักงานบุคคลดังกล่าวได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินครั้งละ 7 วัน โดยจะนับรวมวันหยุดสุดสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีไปด้วย โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานร้อยละ 50 เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าบุคคลนั้นไม่มีความผิด บริษัทจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 50 ที่ขาดไปให้นับตั้งแต่วันที่ถูกละเว้นการปฏิบัติงานเป็นต้นไป แต่หากปรากฏว่ามีความผิดจริงพนักงานจะได้รับโทษตามคำวินิจฉัย

7. ขั้นตอนการพิจารณาบทลงโทษ

1. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้นไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ และหากการกระทำทุจริตนั้นเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

2. การลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ตามที่กำหนดมีดังนี้

- 2.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- 2.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- 2.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

การลงโทษทางวินัยกรณีกระทำผิดตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจ บริษัทไม่จำเป็นต้องกระทำตามลำดับดังกล่าวข้างต้น แต่จะพิจารณาลักษณะของการทำความผิดหรือผลของการกระทำผิด ความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆไป

หัวหน้างานที่ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยวิธีการไม่เป็นธรรม และไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อพนักงาน อันมีเหตุจูงใจมาจากการแจ้งข้อมูลร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำความผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ รวมไปถึงการที่พนักงานได้ฟ้องร้องดำเนินคดีกับหัวหน้างาน หรือให้ความร่วมมือใดๆต่อศาล หรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้จะได้รับโทษตามกฎหมายกำหนดไว้หากเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมาย

8. การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำความผิดหรือทุจริตและผู้ถูกกล่าวหา

8.1 การคุ้มครองปกป้องผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสการกระทำความผิดหรือทุจริต

8.1.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ยินยอมให้มีการข่มขู่ คุกคาม พนักงานหรือผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสที่ได้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดและการทุจริต รวมถึงผู้ที่ให้ความร่วมมือหรือความช่วยเหลือในการสอบสวนด้วยเจตนาสุจริต

8.1.2 บริษัทจะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่มีส่วนได้เสียในการดำเนินธุรกรรมทางการค้ากับบริษัทหรือธุรกรรมในด้านอื่นๆ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

8.1.3 กรณีผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

8.1.4 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมีสสิทธิที่จะได้รับแจ้งผลการตรวจสอบหากข้อร้องเรียนไม่ถูกดำเนินการต่อไป

8.2 การคุ้มครองปกป้องผู้ถูกกล่าวหา

8.2.1 บริษัทจะให้ความคุ้มครองและจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อผู้ถูกกล่าวหา (ในเบื้องต้นเมื่อบริษัทรับทราบเรื่อง)

8.2.2 แต่หากบริษัทพิจารณาแล้ว เห็นสมควรที่จะย้ายพนักงานผู้ถูกกล่าวหามาประจำสำนักงานใหญ่เป็นการชั่วคราวจนกว่ามีผลการพิจารณาเรื่องที่ถูกร้องเรียนหรือถูกแจ้งเบาะแสดำเนินการเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการสอบสวน

8.3 การคุ้มครองผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย

ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการ หรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

9. หากผลปรากฏว่า การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส การกระทำความผิดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการทุจริตหรือคอร์รัปชัน เป็นการกระทำโดยมีเจตนากลั่นแกล้งผู้ถูกกล่าวหา บริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ตามความเหมาะสมต่อไป

นโยบายนี้เป็นการทบทวนครั้งที่ 1 และ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒน์กุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)

18. การสื่อสารจรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบาย/ การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ/และวิธีการปฏิบัติกรณีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) กำหนดแนวทางติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติจริงในทุกระดับ ดังนี้:

แนวทางการปฏิบัติที่ดี :

18.1 แนวทางการสื่อสารจรรยาบรรณและนโยบาย

1. ประกาศนโยบายอย่างเป็นทางการ

- 1.1 ประกาศจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการป้องกันการทุจริตอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติต่อสาธารณชน ผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ WWW.NAWARAT.CO.TH ในสถานที่เด่นชัด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบ

2. การสื่อสารภายในองค์กร

- 2.1 การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณที่ทำงาน : ดำเนินการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายการป้องกันการทุจริตอื่นๆที่เกี่ยวข้อง บนบอร์ดประกาศของหน่วยงาน/ ฝ่ายและแผนกต่างๆของบริษัทฯ

- 2.2 การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของบริษัทฯ : ดำเนินการเผยแพร่จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่างๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของบริษัทฯ ระบบ NWR Intranet Portal ภายในบริษัทฯ เว็บไซต์ของบริษัทฯ WWW.NAWARAT.CO.TH และรายงานประจำปี หรือตามความเหมาะสมเป็นต้น
- 2.3 การอบรมผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยจัดให้เป็นหนึ่งในหัวข้อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคนทุกระดับ และทำแบบประเมินความเข้าใจ
- 2.4 การอบรมผู้บริหาร และพนักงานปัจจุบัน ผ่านระบบออนไลน์ หรือ E-Learning และทำแบบประเมินความเข้าใจเพื่อปรับปรุงความรู้และสร้างความตระหนักรู้

18.2 แนวทางการติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณ

1. หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา :

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดูแล ส่งเสริม และกำกับให้พนักงานภายใต้สังกัดปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด ถือเป็นหน้าที่หลักประจำวัน

2. คณะทำงานบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน :

ฝ่ายบริหารแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและส่งเสริมจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีตัวแทนจากคนในองค์กร ทำหน้าที่กำหนดกิจกรรมและมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณอย่างต่อเนื่อง

3. รายงานผล:

คณะทำงานต้องรายงานผลความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืนเป็นระยะ เพื่อพิจารณาแนวทางปรับปรุงหรือแก้ไขตามความเหมาะสม

4. การยกย่องและลงโทษ:

กำหนดนโยบายยกย่องพนักงานที่มีพฤติกรรมดีเด่น และลงโทษทางวินัยต่อผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างจริงจัง เพื่อสร้างแรงจูงใจและยกระดับมาตรฐานจรรยาบรรณองค์กร

5. การทบทวนจรรยาบรรณ:

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจและกิจกรรมส่งเสริมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

18.3 วิธีการปฏิบัติกรณีมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ

1. เมื่อมีการกล่าวหาว่ามีผู้ละเมิดจรรยาบรรณ ให้ผู้บังคับบัญชาสืบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อพิจารณา
2. หากกรณีซับซ้อนหรือหาข้อสรุปไม่ได้ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
3. ฝ่ายบุคคลต้องได้รับแจ้งทุกครั้งเพื่อกำกับการดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนและสิทธิของพนักงาน

18.4 การพิจารณาโทษทางวินัย

หากตรวจสอบพบว่ากระทำความผิดจริง พนักงานจะได้รับโทษตามคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถานตามความเหมาะสม ได้แก่:

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

หมายเหตุ : การลงโทษทางวินัยกรณีกระทำความผิดตามจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องกระทำตามลำดับ แต่ขึ้นอยู่กับลักษณะและผลกระทบของความผิดในแต่ละกรณี

18.5 การพักงานระหว่างสอบสวน

1. บริษัทฯ สามารถสั่งพักงานผู้ถูกกล่าวหาเป็นระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยจะนับรวมวันหยุดสุดสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีไปด้วย โดยจ่ายค่าจ้างร้อยละ 50
2. หากผลสอบสวนปรากฏว่าไม่มีความผิด บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างส่วนที่ขาดไปคืนทั้งหมด
3. หากพบว่ามีความผิดจริง จะพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

18.6 ความรับผิดชอบ

การกระทำความผิดจรรยาบรรณธุรกิจ บริษัทฯ กำหนดให้ความรับผิดชอบต่อกรณีที่เกิดขึ้นเป็นของตัวผู้กระทำความผิด และผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น

เอกสารอ้างอิง (References)

1. ราชกิจจานุเบกษา ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. สภาวิศวกร (2559) ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2559
3. สภาสถาปนิก (2558) ข้อบังคับสภาสถาปนิกว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2558
4. สภาวิชาชีพบัญชี จรรยาบรรณของวิชาชีพบัญชี <https://www.fap.or.th>
5. สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล The Institute of Internal Auditors (IIA) (2020) Code of Ethics: Implementation Guide. Florida: The IIA.
6. คู่มือระบบบริหารงานด้านคุณภาพ (Quality Manual) ของ บมจ.เนาวรัตน์พัฒนการ

7. คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupation Health& Safety Manual) ของ บมจ.เนาวรัตน์พัฒนาการ
8. คู่มือสิ่งแวดล้อม (Environmental Manual) ของ บมจ.เนาวรัตน์พัฒนาการ
9. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 1) ของ บมจ.เนาวรัตน์พัฒนาการ

คู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ (Business Code of Conduct Handbook) ของ บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



นายประเสริฐพันธุ์ พิพัฒนกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท เนาวรัตน์พัฒนาการ จำกัด (มหาชน)