



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG
สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เผยแพร่วันที่ 30 เมษายน 2568



ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : NNCL

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง

หมวดธุรกิจ : พัฒนาอสังหาริมทรัพย์

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัทฯ มุ่งมั่นและให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และได้กำหนด “นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม” โดยบริษัทฯ มุ่งมั่นจัดการเขตอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญต่อการประกอบธุรกิจระบบสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงการระบบบำบัดน้ำเสียที่เป็นมาตรฐานสากล ส่งเสริมการนำนวัตกรรมที่ทันสมัย ควบคู่กับการนำแนวคิด “3Rs” ได้แก่ ลดการใช้ (Reduce) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) และการใช้ซ้ำ (Reuse) ส่งเสริมให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ พร้อมทั้งรณรงค์และส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีการจัดสรรและใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดตั้งคณะทำงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรม เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงาน ลดการใช้น้ำ และลดการเกิดของเสียจากการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ รวมทั้งสนับสนุนหรือ ฟื้นฟูแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศน์ เพื่อให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งมั่นประกอบกิจการ โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสังคม พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะจากชุมชน โดยให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทฯ พร้อมทั้งสร้างประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม โดยจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และอยู่ร่วมกันได้อย่างยั่งยืน มุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และนโยบายด้านอื่น ๆ ของบริษัทฯ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร รวมถึงการประเมิน ทบทวน และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : ไม่มี
เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่บริษัทปฏิบัติ : อื่น ๆ : อุตสาหกรรมสีเขียว

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการพลังงาน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำ

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสีย

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

การจัดการพลังงาน

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	1
จำนวนที่เปิดเผย :	1
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

การบริหารจัดการด้านพลังงาน (Energy Management)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานภายในเขตอุตสาหกรรมอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงาน วิเคราะห์ข้อมูล และเปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงาน เพื่อประเมินแนวโน้มปริมาณการใช้พลังงานได้อย่างแม่นยำ อีกทั้งบริษัทฯ ได้มีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายสำหรับการลดการใช้พลังงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และกระบวนการลดการใช้พลังงานให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้ประกอบการที่อยู่ในเขตอุตสาหกรรม อีกทั้งบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่าง ๆ กำหนดแผนงานเกี่ยวกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักรเพื่อดูแล ปรับปรุง และซ่อมบำรุงรักษาตามรอบอายุการใช้งานของเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้บริษัทฯ สามารถบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัทฯ มีกระบวนการการตรวจสอบผลดำเนินงานด้านการประหยัดพลังงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกลยุทธ์การใช้พลังงานไฟฟ้า บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการลดใช้พลังงานไฟฟ้าจากฟอสซิล ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และช่วยลดค่าใช้จ่าย รวมถึงยังเป็นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีกระบวนการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมเกี่ยวกับการลดพลังงานไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานฟอสซิลอย่างต่อเนื่อง เพื่อบูมสู่กลยุทธ์การใช้พลังงานทดแทน (Renewable Energy) โดยบริษัทฯ กำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานฟอสซิล และเลือกใช้พลังงานทดแทน (Renewable Energy) ภายในปี 2573 ร้อยละ 100 เทียบกับปีฐาน 2565 ซึ่งในปัจจุบัน บริษัทฯ ดำเนินโครงการอนุรักษ์พลังงานโดยใช้ระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ Solar Cell และ Solar Floating ที่ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ และเพื่อนำไปสู่การเป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ได้อย่างรวดเร็ว

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
ลดการซื้อไฟฟ้ามาใช้	2561 : ซื้อไฟฟ้ามาใช้ 247,752.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง	2567 : ลด 22.3% หรือ 55,246.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	10,530,203.23	11,352,128.00	6,904,804.29
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	67,071.36	70,074.86	41,346.13

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	43,797,805.13	52,979,559.91	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	7.29	7.88	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	4.35	5.10	N/A
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	278,966.91	327,034.32	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2565	2566	2567
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	N/A	75,577.59	70,231.25
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	N/A	28,636.08	27,588.63

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	N/A	3,555,267.86	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	N/A	0.53	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	N/A	0.34	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	N/A	0.00	0.00

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	N/A	0.00000000	0.00000000

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการน้ำ

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	1
จำนวนที่เปิดเผย :	1
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท : มี

การบริหารจัดการน้ำ (Water Management)

การบริหารจัดการน้ำภายในโครงการอย่างยั่งยืน เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นหัวใจหลักในการดำเนินธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการน้ำใช้ได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละกิจกรรม และการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่ภายในเขตอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทางบริษัทฯ มีกระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการใช้น้ำของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม ประเมินปริมาณน้ำในแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ใกล้เคียง และปริมาณน้ำที่มีอยู่ในเขตอุตสาหกรรม มีระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางกายภาพ ทางเคมี และทางชีววิทยาอย่างรอบด้าน เปรียบเทียบผลการทดสอบกับมาตรฐานคุณภาพน้ำ พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำและรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าในโครงการในด้านการปลอดภัยและเหมาะสมต่อการอุปโภคบริโภค และกิจกรรมอื่น ๆ ภายในโครงการ ซึ่งที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงคุณภาพน้ำคลองในชุมชนในเขตอุตสาหกรรม โดยการฉีดจุลินทรีย์ EM ปรับปรุงคุณภาพน้ำและกำจัดสาหร่ายในคลองสาธารณะภายในโครงการ และมีมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำโดยใช้แนวคิด “3Rs” ได้แก่ การลด (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารจัดการน้ำเสียภายในเขตอุตสาหกรรม บริษัทฯ มีระบบบำบัดน้ำเสียให้ได้คุณภาพน้ำที่ดี โดยมีเป้าหมายหลักคือการลดปริมาณสารมลพิษและทำให้น้ำเสียมีคุณภาพดีขึ้น บริษัทฯ ให้บริการบำบัดน้ำเสียส่วนกลางสำหรับผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม มีระบบท่อที่มีการออกแบบเฉพาะ เพื่อรวบรวมน้ำเสียจากโรงงานของผู้ประกอบการ โดยบริษัทฯ มีระบบบำบัดน้ำเสีย Activated 2 รูปแบบ คือ ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge แบบ Conventional Aeration เป็นระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้อากาศ ซึ่งเป็นหนึ่งในวิธีการบำบัดน้ำเสียที่ใช้จุลินทรีย์ในการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ซึ่งกระบวนการนี้เกิดขึ้นในถังที่มีอากาศ เพื่อเพิ่มปริมาณออกซิเจนที่จำเป็นต่อการทำงานของจุลินทรีย์ และระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge แบบ Oxidation Ditch ซึ่งเป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้จุลินทรีย์ ย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการหมุนเวียนน้ำและตะกอนในถังบำบัดในรูปแบบของวงจรรอบ (Circular) รักษาระดับออกซิเจนที่เหมาะสมสำหรับจุลินทรีย์และความสามารถในการกำจัดสารอินทรีย์และสารอาหารที่มีประสิทธิภาพสูงและอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามมาตรฐานน้ำทิ้งของประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนโดยรอบเขตอุตสาหกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	10,974.00	12,530.00	11,915.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	69.90	77.35	71.35

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.01	0.01	0.01

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	N/A	N/A	11,915.00

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	N/A	N/A	0.01189050

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

การจัดการขยะและของเสีย

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	1
จำนวนที่เปิดเผย :	1
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : มี

การบริหารจัดการขยะ ของเสีย และมลพิษ

- การบริหารจัดการขยะ และของเสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารจัดการขยะ และของเสียที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ พิจารณาเลือกใช้บริการขนส่ง การกำจัดขยะอุตสาหกรรม และของเสียอันตรายจากบริษัท (Suppliers) ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อให้บริหารจัดการเก็บและรวบรวม ขยะจากผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม โดยบริษัทฯ มีระบบการคัดแยกขยะแต่ละประเภท ควบคู่ไปกับการรณรงค์ให้บุคลากรภายในโรงงาน ลดปริมาณ ขยะจากโรงงาน และมีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง มุ่งเน้นการบริหารจัดการขยะ และของเสียภายใต้หลักการ “3Rs” ลดการใช้ (Reduce) รณรงค์ให้ ผู้ประกอบการลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นและเลือกผลิตภัณฑ์ที่บรรจุภัณฑ์น้อยลง เพิ่มการใช้ซ้ำ (Reuse) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการนำขยะรีไซเคิลไปแปรรูปขยะ เพื่อรักษาสีสิ่งแวดล้อมและลดผลกระทบจากการสะสมของขยะ กำหนดเป้าหมายลดปริมาณขยะ และของเสียที่กำจัดโดยการฝังกลบให้เป็น “ศูนย์” (Zero Waste to landfill)

- การบริหารจัดการ และควบคุมมลพิษ

การควบคุมมลพิษ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ เพื่อจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ มลพิษทาง อากาศ มลพิษทางน้ำ มลพิษทางดิน และมลพิษทางเสียงที่มาจากโรงงานอุตสาหกรรมของผู้ประกอบการ และการใช้ยานพาหนะภายในเขตอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นสาเหตุของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยบริษัทฯ มีรถติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบเคลื่อนที่ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและประเมิน คุณภาพอากาศในพื้นที่ต่าง ๆ ของเขตอุตสาหกรรม ซึ่งการเฝ้าระวังติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลมีความครอบคลุมทุกพื้นที่ของเขต อุตสาหกรรมและมีความแม่นยำมากขึ้น โดยทางบริษัทฯ นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการควบคุมมลพิษทางอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากปัญหามลพิษฝุ่นละอองขนาดเล็ก 2.5 ไมครอน (PM 2.5) ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจวัดคุณภาพ สิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับเขตอุตสาหกรรมแต่ละแห่ง และจากการตรวจประเมินในปี 2567 พบว่าค่ามาตรฐานคุณภาพอากาศเสีย น้ำทิ้ง กลิ่น และเสียงรบกวน อยู่ในเกณฑ์ปกติ สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท^(*)

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	34,576,000.00	31,486,000.00	31,402,000.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	34.37	30.28	31.34

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	1
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	0.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	N/A

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	0.000000	0.000000	N/A
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	0.00	0.00	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Bear (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	N/A	N/A	0.00
โครงการ Care the Whale (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	N/A	N/A	0.00

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Wild (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	N/A	N/A	0.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน

หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว

และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณี

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : NNCL

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง

หมวดธุรกิจ : พัฒนาอสังหาริมทรัพย์

สิทธิมนุษยชน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี

แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, แรงงานเด็ก, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคม

บริษัทฯ ตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility) มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพชีวิต และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีในสังคม เพื่อสร้างประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้บริหาร และพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ชุมชนและสังคมโดยรอบอย่างต่อเนื่อง ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย มุ่งมั่นส่งเสริมความเท่าเทียมในทุกมิติ และป้องกันการเลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และการรักษาสภาพการทำงานที่ดีให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม เปิดโอกาสให้ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมให้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

การเคารพสิทธิมนุษยชน (Human Rights)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิในความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาคและ เท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้าง เนื่องจากความเหมือนหรือแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สติปัญญา เผ่าพันธุ์ หรือเรื่องอื่นใด ๆ โดยบริษัทฯ จะไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การไม่ใช้แรงงานเด็กโดยเด็ดขาด ตลอดจนมีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการดูแลไม่ให้อำนาจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม (Fair Labor Practice)

บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน จัดให้มีกระบวนการจ้างแรงงาน และกำหนดเงื่อนไขการจ้างแรงงานที่เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาผลงานภายใต้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม ส่งเสริมการจัดกิจกรรม สัมมนา ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้าน มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่คำนึงถึงสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงเงื่อนไขในการทำงานให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุข ซึ่งจะสะท้อนออกมาถึงผลของงานที่ดี จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประกันสังคม เป็นต้น อีกทั้งบริษัทฯ จัดให้มีสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงานทุกระดับ และยังเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็น และแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างไม่เป็นธรรมและการกระทำที่ไม่ถูกต้องภายในองค์กร รวมทั้งให้ความคุ้มครองพนักงานที่รายงานเรื่องดังกล่าว เพื่อสร้างความมั่นคงและปลอดภัยในการทำงานภายในองค์กร

2. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

การปฏิบัติต่อคู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ (Supplier treatment practices)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) อันเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะเป็นตัวกำหนดคุณภาพสินค้าและบริการ ซึ่งทางบริษัทฯ กำหนดระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัทฯ และดำเนินงานอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัดสินใจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา คุณภาพ และการบริการที่บริษัทฯ ได้รับ รวมทั้งการตรวจสอบกระบวนการทำงานกับระเบียบการจัดหาของคู่ค้า การจัดซื้อ จัดหาด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า มีการติดต่อ เจรจาต่อรอง จัดทำสัญญา และปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด คัดเลือกคู่ค้าที่เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคม และมุ่งมั่นในการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทคู่ค้า พร้อมทั้งการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจมุ่งสู่การเป็นเขตอุตสาหกรรมสีเขียวอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน

3. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อลูกค้า/ผู้บริโภค

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (Responsible of customers)

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า และผู้บริโภค มุ่งมั่นพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล และเป็นธรรม หันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากผลิตภัณฑ์ เช่น ระบบสาธารณสุข และการบริการหรือการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี การเคารพสิทธิในทรัพย์สินและหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

ทางผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ พัฒนาระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งระบบบริการที่ช่วยอำนวยความสะดวก ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้ระบบสาธารณูปโภค และบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการของลูกค้า รมรงค์ และจัดกิจกรรมอบรมในเรื่องความปลอดภัย เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม

4. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม (Natural Environment)

บริษัทฯ ตระหนักถึงการพัฒนาเขตอุตสาหกรรมสีเขียวอย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยทางบริษัทฯ มีการประเมินความเสี่ยง และผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ประกอบธุรกิจตามมาตรฐาน และข้อตกลงระดับสากลต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการกำกับดูแลการดำเนินงานของคู่ค้า และผู้รับเหมา มีการติดตามรูปแบบการดำเนินงานของลูกค้าในเขตอุตสาหกรรมทั้ง 2 แห่ง พร้อมทั้งปรับปรุง แก๊ส และพัฒนากระบวนการประกอบธุรกิจของลูกค้าในเขตอุตสาหกรรม เพื่อให้สามารถลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสียได้แก่ มลพิษทางน้ำ มลพิษทางอากาศ มลพิษทางดิน ขยะและของเสียจากเขตอุตสาหกรรม อีกทั้งบริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งการบริหารจัดการน้ำ พลังงาน ขยะ ของเสีย และมลพิษ รวมทั้งการบริหารจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดคุณค่ามากที่สุด อีกทั้งยังเป็นการควบคุมการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมูลค่า ให้กับบริษัทฯ รวมไปถึงสังคม ชุมชน เศรษฐกิจ ประเทศชาติได้อย่างยั่งยืน

การพัฒนาชุมชนและสังคม (Community Development)

บริษัทฯ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย โดยการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้กับคนในชุมชน เพื่อให้บริษัทฯ ทำงานร่วมกับภาคการดำเนินการด้านสังคมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในทุกกระบวนการของการทำงานและการตัดสินใจในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและสร้างมูลค่าเพิ่มตลอดห่วงโซ่มูลค่าขององค์กร พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมของชุมชนโดยรอบ โดยกำหนดการพัฒนาสังคมให้ดำเนินการผ่านโครงการ และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง รวมทั้งเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และสร้างความเชื่อมั่นให้กับชุมชนและสังคมให้เกิดประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน

การมีนวัตกรรมและเผยแพร่วัฒนธรรมที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)

การพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม นำมาปรับใช้ และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมในธุรกิจที่สามารถสร้างประโยชน์สูงสุด ทั้งต่อธุรกิจและสังคมไปพร้อม ๆ กัน เปิดกว้าง และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมีส่วนร่วมทางความคิด ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน คู่ค้า นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งเป็กลุ่มคนที่ทราบกระบวนการทำงาน ปัญหา และมิสสโกในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานของความสามารถในการสร้างนวัตกรรม อันจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการสร้างนวัตกรรมจากภายในบริษัทฯ และนำไปสู่การทำงานนวัตกรรมร่วมกับภาคองค์กรด้วย

การปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่จะไม่ก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า องค์กรความรู้ และทรัพย์สินปัญญาด้านอื่นที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งไม่สนับสนุนการใช้ข้อมูลใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ที่สำคัญบริษัทฯ กำหนดให้มีข้อบังคับในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากร ทำการศึกษาวิจัย และพัฒนา เพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานใหม่และมีประสิทธิภาพ ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ อีกทั้งพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัทฯ เป็นเจ้าของ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทฯ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรง (Direct) และทางอ้อม (Indirect) อย่างจริงจัง ครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจของสิ่งทอหัตถ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนดำเนินการแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม และเป็นแนวทางให้กับกรรมการ พนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่เป็นสากล และปฏิบัติตามกฎหมาย แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ : ไม่มี
และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิทธิมนุษยชน : มาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจไทย (มรท. 8001-2553) ของกระทรวงแรงงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : ไม่มี

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ขอบเขตการเปิดเผยการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	บริษัท
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	1
จำนวนที่เปิดเผย :	1
ร้อยละการเปิดเผย (%) :	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท :	มี
แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัท :	การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม, การฝึกอบรมและพัฒนา
ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา :	พนักงาน, การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน

การดำเนินงานด้านการเคารพสิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจที่มีธรรมาภิบาลที่ดีขององค์กร ซึ่งจะต้องมีการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเท่าเทียมและไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

บริษัทฯ ได้เพิ่มเนื้อหาด้านสิทธิมนุษยชนในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักรู้ตั้งแต่ก้าวเข้ามาทำงานที่บริษัทฯ ในวันแรก ว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญเรื่องการเคารพ สิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากลเป็นอย่างมาก โดยในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้เรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน จำนวน 16 ชั่วโมง ผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ไปแล้วทั้งสิ้น 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 ของพนักงานใหม่ในปี 2567

ปี 2567 บริษัทฯ มีการจ้างงานพนักงานพิการเป็นพนักงานประจำ 1 คน คิดเป็นอัตราส่วน 100: 0.55 ในตำแหน่งโอเปอเรเตอร์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยได้รับสิทธิประโยชน์ เงินเดือน สวัสดิการ โบนัส ทุกอย่างเหมือนพนักงานทั่วไปของบริษัทฯ

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ผ่านแนวทางการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด ศาสนา ความเชื่อ เพศ สติวิ ภาษา เผ่าพันธุ์ สถานะทางสังคม หรือสถานะอื่นใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนการไม่ใช้แรงงานบังคับและแรงงานเด็กทั้งการจ้างงานโดยตรงหรือภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ

พร้อมกันนี้ บริษัทฯ ได้ขับเคลื่อนประเด็นความเท่าเทียมทางเพศ สร้างศักยภาพในระดับองค์กร และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีสิทธิและใช้สิทธิในการแสดงออกถึงศักยภาพของตนได้อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นการดำเนินงานตามกรอบความยั่งยืนด้านสังคม “สร้างความสุขในการทำงาน/อยู่อาศัย/ สถานที่ปลอดภัย Happy Working /Living/ Safety Place” โดยมีสัดส่วนของพนักงานหญิงต่อพนักงานทั้งหมด ตามตารางด้านล่าง

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ :	ไม่มี
พนักงานและแรงงานหรือไม่ :	

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน :	มี
---	----

บริษัทฯ ได้แสดงความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนโครงการเขตอุตสาหกรรมต้นแบบแนวปฏิบัติการใช้แรงงานที่ดี (Good Labour Practices: GLP) ได้รับมอบธงสัญลักษณ์ที่ยั่งยืนและเชื่อถือได้ให้แก่สถานประกอบการที่มีการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม มีการปรับปรุงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย และสามารถพัฒนาให้มีระบบบริหารจัดการด้านแรงงานที่ดีเทียบเท่ามาตรฐานแรงงานสากล

โครงการอบรมพนักงานได้พัฒนาขีดความสามารถของตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น สามารถสร้างผลสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น องค์กรมีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานขององค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

การจ้างงาน

	2565	2566	2567
พนักงานรวม (คน)	157	162	167
พนักงานชาย (คน)	103	103	104
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	65.61	63.58	62.28
พนักงานหญิง (คน)	54	59	63
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	34.39	36.42	37.72

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	N/A	N/A	137
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	N/A	N/A	82.04
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	N/A	N/A	26
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	N/A	N/A	15.57
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	N/A	N/A	4
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	N/A	N/A	2.40

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	N/A	N/A	85
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	N/A	N/A	81.73
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	N/A	N/A	16
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	N/A	N/A	15.38
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	N/A	N/A	3
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	N/A	N/A	2.88

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	N/A	N/A	52
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	N/A	N/A	82.54
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	N/A	N/A	10
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	N/A	N/A	15.87

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	N/A	N/A	1
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	N/A	N/A	1.59

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่ใช่
ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

การจ้างงานผู้พิการ

	2565	2566	2567
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	1	1	1
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	มี	มี	มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	0.00	0.00	112,401,702.00
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	0.00	0.00	673,064.08

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน

คุณสมบัติของการเป็นสมาชิก เป็นไปตามความสมัครใจของลูกจ้าง โดยลูกจ้างที่จะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้จะต้องเป็นลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง โดยสมาชิกสามารถเลือกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 5 ถึง 15 ของค่าจ้าง ทั้งนี้ สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง และต้องแจ้งความประสงค์ให้กรรมการกองทุนเฉพาะส่วนทราบเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 15 ธันวาคม ของทุกปี โดยที่อัตราเงินสะสมใหม่จะเริ่มมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไปอัตราเงินสะสมที่ระบุในข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนี้เป็นอัตราที่รวมทุกนโยบายการลงทุนภายใต้ นายจ้างรายเดียวกัน ส่วนนายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 6 ของค่าจ้าง อัตราเงินสมทบที่ระบุในข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนี้เป็นอัตราที่รวมทุกนโยบายการลงทุนภายใต้ นายจ้างรายเดียวกัน

สำหรับการจ่ายเงินสะสมของสมาชิก สมาชิกจะได้รับเงินสะสมส่วนของสมาชิกตามยอดเงินในบัญชีเต็มจำนวน รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิที่จัดสรรไว้ อันเป็นส่วนที่เกิดจากเงินสะสมของสมาชิก ส่วนการจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบของนายจ้าง รวมทั้งส่วนเฉลี่ยผลประโยชน์สุทธิ ตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ซึ่งแบ่งออกเป็นหลายกรณี เช่น สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุลาออกจากงาน สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต ศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถทุพพลภาพ นายจ้างเลิกจ้าง ฯลฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (PVD)

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	149	153	160
สัดส่วนพนักงานที่เป็นสมาชิก PVD (%)	94.90	94.44	95.81
จำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	4,183,696.00	4,515,585.00	4,269,211.00

	2565	2566	2567
ร้อยละของจำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อค่าตอบแทนรวมของพนักงานรวม (%)	0.00	0.00	3.80

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	N/A	4.50	6.00
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	N/A	548,322.75	671,703.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	N/A	0.000816	0.001116
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อรายได้รวม (%) ^(*)	N/A	0.000527	0.000670

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	N/A	N/A	0

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2565	2566	2567
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	N/A	17	14
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	N/A	10.49	8.38

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : มี

รูปแบบการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : คณะกรรมการสวัสดิการ

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : มี
แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : มี
แนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : การสื่อสารการตลาดบนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและ : มี
บริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค
นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและ : การไม่กล่าวอ้างหรือสื่อสารการตลาดที่เกินจริง ไม่ถูกต้อง และบิดเบือน
บริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : มี
แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัทได้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว ทำการประเมินความเสี่ยง (Data Protection Impact Assessment) พร้อมมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงการจัดให้มีคณะทำงานฯ การฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเพื่อสร้างความตระหนักรู้ และความพร้อมในการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในทุกภาคส่วน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : ไม่มี

ความพึงพอใจของลูกค้า

	2565	2566	2567
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	มี	มี	มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี
โทรศัพท์ : -
โทรสาร : -

อีเมล : -
เว็บไซต์บริษัท : <https://investor.navanakorn.com/th/anti-corruption>
ที่อยู่ : -

ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : มี

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : มี

แผนการจัดการชุมชนและสังคมที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การศึกษา, ศาสนาและวัฒนธรรม, อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สุขภาพและคุณภาพชีวิต

การร่วมพัฒนาชุมชนสังคม (Community Development)

บริษัทฯ มุ่งเน้นให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นสำหรับคนในชุมชน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต โดยอาศัยความร่วมมือของคนในชุมชน และหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งบริษัทฯ กำหนดแผนการดำเนินงานต่อเนื่องระยะยาว เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ครอบคลุมการส่งเสริมการพัฒนาสาธารณสุข การส่งเสริมการศึกษา การสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจ การปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของคนในชุมชน โดยในปี 2567 บริษัทฯ ดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนสังคม ดังนี้

ด้านศาสนาและวัฒนธรรม

เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2567 บริษัทฯ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเป็นผู้สนับสนุนการจัดกิจกรรมประกวด “อัญมณี ศรีเมืองย่า ดาวค้างฟ้า แห่งเมืองย่าโม 67” ในงานฉลองวันแห่งชัยชนะของท้าวสุรนารี ประจำปี 2567 เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีสุขภาพดีมีความสุขและมีความสุข ส่งเสริมพัฒนาผู้สูงอายุให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และเป็นการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวงานเฉลิมฉลองและส่งเสริมวันแห่งชัยชนะของท้าวสุรนารี ประจำปี 2567 ณ เวทีกลางสนามหน้าศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา โดยบริษัทฯ สนับสนุนเงินให้กับเหล่ากาชาดจังหวัดนครราชสีมา สำหรับการประกวด “อัญมณี ศรีเมืองย่า ดาวค้างฟ้า แห่งเมืองย่าโม 67” เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท

บริษัทฯ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติคุณบุคคลที่ทำความดีและเป็นต้นแบบที่ดีของสังคม มอบเงินสนับสนุนการจัดงานประกาศเกียรติคุณรางวัล สาขา บุคคลผู้สร้างความดีปี 2567 เป็นจำนวนเงิน 15,000 บาท ภายใต้โครงการสร้างการพัฒนาคนและสังคมในปี 2567 เพื่อขับเคลื่อนการสร้างกระแสการพัฒนาคนให้เป็นคนดี และต้นแบบตัวอย่างของสังคมตามคุณลักษณะคนดีที่พึงประสงค์ งานดังกล่าวจัดขึ้นโดยสมาคมสื่อสารมวลชน สมาคมสื่อสารภูมิภาคจังหวัดชุมพร ชมรมสื่อคุณธรรม ชมรมผู้สื่อข่าวจังหวัดนครราชสีมา ชมรมนักข่าวหนังสือพิมพ์ทีวีสื่อออนไลน์ประเทศไทย สมาคมสื่อสารมวลชน (สส.ม.)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการสืบสานประเพณีลอยกระทง ร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประจำปี 2567 จัดกิจกรรมการประกวดนางนพมาศที่ตำบลนากลาง และตำบลหนองตะโก โดยบริษัทฯ สนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม รวมทั้งสิ้น 10,000 บาท

ด้านสาธารณสุข

บริษัทฯ หนุนเสริม จำกัด (มหาชน) บริจาคเงินให้แก่มูลนิธิรามาธิบดีฯ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เป็นจำนวนเงิน 2,000,000 บาท และบริจาคเงินให้กับโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช 1,500,000 บาท เพื่อก่อสร้างอาคารภายในโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช บริษัทฯ ร่วมสนับสนุนเงินจำนวน 200,000 บาทให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เพื่อปรับปรุงห้องฉุกเฉินของโรงพยาบาล ซึ่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นหน่วยบริการสาธารณสุขระดับปฐมภูมิ 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ บริการองค์รวม การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค และสนับสนุนการพึ่งตนเองของประชาชน ช่วยส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมและป้องกันโรค รักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพ รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ ทั้งในระดับบุคคล ครอบครัวชุมชนและสังคม บริษัทฯ ส่งเสริม สนับสนุนให้การช่วยเหลือ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชน ร่วมทั้งทางกิ่งกาชาดอำเภอสูงเนิน ซึ่งเป็นหน่วยงานของเหล่ากาชาดจังหวัดนครราชสีมา ภายใต้ “งานร่วมน้ำใจสู่กิ่งกาชาด ประจำปี 2567” ณ ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน โดยทางบริษัทฯ ได้สนับสนุนเงิน จำนวน 10,000 บาท

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านสุขภาพของคนในชุมชนโดยรอบ ร่วมสนับสนุนเงิน จำนวน 10,000 บาทในกิจกรรม “งานเดิน-วิ่ง-ปั่น ฉลองชัยชนะท้าวสุรนารี (TOUR OF KORAT #9)” ภายใต้โครงการ เดิน วิ่ง ปั่น ฉลองวันแห่งชัยชนะของท้าวสุรนารี 2567 ซึ่งเป็นการจัดการแข่งขัน เดิน-วิ่ง ระยะทาง 6 กิโลเมตร และ 10 กิโลเมตร บันจिरยานทั่วไปวิ่งในเส้นทางแบบทางเรียบ ประเภท Open รุ่งเรืองหมอบ และเสือภูเขา ระยะทาง 60 กิโลเมตร และ 10 กิโลเมตร และรุ่น VIP ที่จัดโดยการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดฯ ร่วมกับสโมสรกีฬาจักรยานจังหวัดฯ และเทศบาลตำบลห้วยทะเล ในวันที่ 31 มีนาคม 2567 ณ ลานกิจกรรมสวนน้ำเทศบาลตำบลห้วยทะเล เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวงานเฉลิมฉลองและส่งเสริมวันแห่งชัยชนะของท้าวสุรนารี ประจำปี 2567 และรณรงค์ให้เยาวชน ประชาชนออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดี และพัฒนาความสามารถและทักษะไปสู่การแข่งขันกีฬาระดับชาติ

บริษัทฯ ร่วมพิธีบวงสรวงอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารีอำเภอสูงเนิน ประจำปี 2567 ที่จัดโดยอำเภอสูงเนินร่วมกับส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและราษฎรอำเภอสูงเนิน ในวันที่ 9-10 เมษายน 2567 ณ บริเวณลานอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี สนามหน้าว่าการปกครองสูงเนิน โดยทางบริษัทฯ ร่วมสนับสนุนเงินในการจัดพิธีดังกล่าว จำนวน 10,000 บาท เพื่อเป็นการเชิดชูวีรกรรมและคุณงามความดีของท่านท้าวสุรนารี และปลูกจิตสำนึกประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามไว้สืบไป

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของพระพุทธศาสนาและเพื่อเป็นการรักษาประเพณีอันดีงาม ร่วมจัดงานผ้าป่าสามัคคี ณ วัดนาถาง

เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท

ด้านเศรษฐกิจ

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน และเมื่อวันที่ 8-10 มีนาคม 2567 ร่วมจัดกิจกรรม “ประเพณีงานกินเขาคั่ว ขอดีเมืองสูงเนิน” ประจำปี 2567 กับส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในพื้นที่อำเภอสูงเนิน ณ บริเวณปราสาทเมืองแขก หมู่ 7 บ้านกกกอก ตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา โดยบริษัทฯ สนับสนุนอาหารเย็นให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่อาสาสมัครตำรวจบ้าน (อส.ตร.) และเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เป็นเงิน 15,000 บาท ซึ่งมี

ส่วนในการดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณงาน

บริษัทฯ พัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความปลอดภัยในชุมชน ร่วมสนับสนุนโคมไฟส่องสว่างถนนแบบโซล่าเซลล์ เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท ณ ถนนสายยุทธศาสตร์ตำบลสูงเนิน-ตำบลโคราช (แยกไปบ้านกุดหิน ตำบลโคราช) ซึ่งเป็นถนนระหว่างตำบลมีประชาชนใช้สัญจรเป็นจำนวนมาก เนื่องจากโคมไฟบริเวณนั้นมีการชำรุดตลอดสายทางเป็นระยะเวลานานขาดความปลอดภัยในการสัญจร โดยถนนดังกล่าวอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ลดอุบัติเหตุ และป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่อำเภอสูงเนิน

บริษัทฯ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในการการปกครองท้องถิ่นที่ตำบลนากลาง ชมรมผู้ใหญ่บ้านกำนันตำบลนากลาง ซึ่งประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน แพทย์ประจำตำบล สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำเสื่อกกปฏิบัติงานกรมการปกครองชมรมกำนันผู้ใหญ่บ้านตำบลนากลางตามระเบียบใหม่ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท เพื่อใช้ในงานลงพื้นที่ และการจัดจุดบริการหรืองานต่างๆ บริษัทฯ สนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมเกษียณอายุราชการตำรวจ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท และร่วมสนับสนุนการจัดงานวันตำรวจ ประจำปี 2567 จำนวน 10,000 บาท

เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2567 บริษัทฯ ร่วมจัดงานเนื่องในโอกาส “วันกำนันผู้ใหญ่บ้าน อำเภอสูงเนิน ประจำปี 2567” ณ หอประชุมอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา และร่วมสนับสนุนรางวัลให้กับชมรมกำนัน ผู้ใหญ่บ้านอำเภอสูงเนิน เป็นเงินจำนวน 5,000 บาท

บริษัทฯ สนับสนุนการจัดงานวันเชิดชูเกียรติอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน 5,000 บาท และร่วมสนับสนุนรางวัลของขวัญ ภายใต โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุตำบลนากลาง จำนวนเงิน 5,000 บาท

บริษัทฯ ส่งเสริมและสนับสนุนการภาคการท่องเที่ยว ร่วมสนับสนุนเงิน จำนวน 10,000 บาท เพื่ออนุรักษ์ผ้าเจียงนางดำ การส่งเสริมของดีอำเภอสูงเนิน ผลไม้ลุ่มน้ำลำตะคลองที่มีรสชาติอร่อยเป็นเอกลักษณ์ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ภายใต “กิจกรรมงานส้มโอของดีเมืองสูงเนิน” ประจำปี 2567 โดยกิจกรรมภายในงานประกอบด้วย การแข่งขันส้มโอหวานรสดี การแข่งขันแปรรูปอาหารจากส้มโอ

บริษัทฯ สนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงนักข่าว ในเทศกาลสงกรานต์ปีเก่าต้อนรับปีใหม่ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท

ด้านการศึกษา

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนด้านการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน โดยให้การสนับสนุนเงินแก่โรงเรียนโดยรอบสถานประกอบการ จังหวัดปทุมธานี จำนวนเงิน 50,000 บาทต่อโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนเมตตาราค โรงเรียนวัดสองพี่น้อง โรงเรียนวัดปทุมทอง และโรงเรียนบ้านเชียงรากน้อย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 200,000 บาท บริษัทฯ สนับสนุนของขวัญในงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ภายในพื้นที่โดยรอบโครงการนวนคร นครราชสีมา ให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลนากลาง จำนวน 10,000 บาท เพื่อเป็นของขวัญ และกำลังใจให้แก่เด็กและเยาวชนที่จะเติบโตเป็นกำลังหลักในการพัฒนาชุมชน ประเทศชาติ และสังคมโลกในอนาคตต่อไป

บริษัทฯ เข้าร่วม “งานทำบุญครบรอบ 103 ปี” ณ โรงเรียนบ้านนากลาง ซึ่งได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษา ประจำปี 2567 และได้จัดงานทอดผ้าป่าสามัคคี โดยบริษัทฯ สนับสนุนเงินในงานผ้าป่าสามัคคีเพื่อการศึกษา โรงเรียนบ้านนากลาง จำนวน 10,000 บาท เพื่อนำไปจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

อีกทั้งบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และสร้างความเป็นผู้นำ กล้าที่จะแสดงออก มีการร่วมกิจกรรมเป็นทีมและรู้จักการมีน้ำใจนักกีฬา สนับสนุนเงินในการจัดกิจกรรมกีฬาประจำปี ณ โรงเรียนบ้านนากลาง จำนวนเงิน 5,000 บาท เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการแข่งขันกีฬาของเด็กและเยาวชน

บริษัทฯ เห็นถึงความสำคัญด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา จัดสรรงบประมาณติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบริเวณโรงเรียนบ้านหนองบอน ตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ขาดแคลนงบประมาณในการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท พร้อมกันนี้บริษัทฯ ได้สนับสนุนเงินงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนบ้านหนองแวง เป็นเงินจำนวน 8,000 บาท

บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรม CSR ให้แก่โรงเรียนในชุมชนโดยรอบ โดยมีการจัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน เป็นเงินทั้งสิ้น 563,500 บาท พร้อมแจกไอศกรีมให้แก่เด็ก ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านนากลาง จำนวน 150 ทุน เป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านนาใหญ่ จำนวน 132 ทุน เป็นเงินทั้งสิ้น 132,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านสองคร เป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านหนองบอน เป็นเงินทั้งสิ้น 21,500 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนกุดจิกวิทยา เป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนสลักไถ่ เป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท ตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านสระเพลง เป็นเงินทั้งสิ้น 10,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านกุดขมิ้น เป็นเงินทั้งสิ้น 10,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนกิตติคุณศึกษาศาสตร์และโรงเรียนบ้านบุใหญ่ เป็นเงินทั้งสิ้น 20,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนระดมวิทยานุสรณ์ เป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนวัดกุดเขียน เป็นเงินทั้งสิ้น 10,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านโคกมะกอก เป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนโค้งยางวิทยา เป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านห้วยตะคร้อ เป็นเงินทั้งสิ้น 19,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนสูงเนิน เป็นเงินทั้งสิ้น 25,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนตาบลโคกกรวด เป็นเงินทั้งสิ้น 20,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนบ้านโป่งแมลงวัน เป็นเงินทั้งสิ้น 15,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนจตุรคามสามัคคี เป็นเงินทั้งสิ้น 11,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- สนับสนุนทุนการศึกษาโรงเรียนสันติวิทยา เป็นเงินทั้งสิ้น 10,000 บาท ให้แก่เด็กนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : มี

บริษัทฯ มีแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง

- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูสังคมและวัฒนธรรม
- การส่งเสริมการจ้างงานในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อร้องเรียนกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของของบริษัทฯ

ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลผลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : NNCL

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง

หมวดธุรกิจ : พัฒนาอสังหาริมทรัพย์

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีระบบการกำกับดูแลที่เป็นมาตรฐานและน่าเชื่อถือ โดยได้จัดทำแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการกำกับดูแล ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงการดำเนินงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เพื่อให้กรรมการผู้บริหารและพนักงานยึดถือปฏิบัติโดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล และข้อพึงปฏิบัติ ที่ดีสำหรับกรรมการตามแนวทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน โดยมีการกำกับดูแลและติดตามอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนด นโยบายให้ปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาลและข้อพึงปฏิบัติที่ดี สำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินธุรกิจตลอดจนพัฒนาบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ

1.2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของ ผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ และในฐานะ เจ้าของบริษัท ดังนี้

- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ของบริษัทฯ เช่น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออก เสียงลงคะแนนในวาระเพื่อพิจารณาทุกวาระ โดยมีวาระการพิจารณาที่สำคัญ ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี และการอนุมัติงบการเงิน เป็นต้น
- บริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้ง ข้อมูลประกอบ การประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และเปิดเผยใน Website ของบริษัทฯ ก่อนวันประชุม รวมถึงได้เปิดเผยรายละเอียดสาระสำคัญของการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการ ประกอบในแต่ละวาระไว้โดยชัดแจ้ง
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบ อำนาจที่บริษัทฯ ได้จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือนัดประชุม
- ก่อนเริ่มการประชุม บริษัทฯ ได้ชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ คณะกรรมการเปิดโอกาส ให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น ข้อเสนอแนะ และออกเสียงลงมติ อย่างเป็นอิสระ รวมทั้งสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการ และรับข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส นอกจากนี้ยังจัดให้มีการ จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานประจำปีเสนอต่อ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบทบทวนที่กำกับดูแลและปรับปรุงให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่รับรองทั่วไป
- ระหว่างการประชุม ประธานฯ ได้จัดสรรเวลาที่เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเฉพาะประธาน คณะกรรมการจตุรย์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้แทนจากผู้สอบบัญชี และผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุม และร่วมตอบข้อซักถามของ ผู้ถือหุ้นในทุกประเด็น
- ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้จัดทำรายงาน การประชุมแล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมโดยในรายงานการประชุมได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการ บันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และ ได้เปิดเผยในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องได้

1.3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

มีการดูแลและวางระบบการบริหารจัดการโดยให้ความสำคัญและให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนิน ธุรกิจทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และเจ้าหนี้ อย่าง ครบครันโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักว่าการสนับสนุน และขอคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ และส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างบริษัทฯ กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่

- กำหนดมาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ลูกค้า และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะการร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง (Whistle Blowing) ผ่านช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น การส่งไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล และเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกระบวนการแก้ไข รวมไปถึงมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส โดยในปี 2567 ไม่มีผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทฯ
- พนักงานในเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่นวันอนุรักษ์พลังงาน วันแห่งความปลอดภัยบริษัทฯ และกิจกรรม CSR อย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการ

อบรมและสัมมนา เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ และพัฒนาบริษัทฯ

1.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย โดยในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลและความ โปร่งใส ดังนี้

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานและให้ข้อมูลข่าวสาร ของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สถาบันนักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีความสำคัญและพึงเปิดเผย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านเว็บไซต์ของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัทฯ One Report และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report) ทั้งนี้ ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผย มีความครบถ้วน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ (56-1 และ 56-2 รวมเป็นเล่มเดียวกัน 56-1 One Report)

- บริษัทฯ ได้มีนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ตามแนวทาง ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้ สนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนทุกแห่งกำหนดนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันการนำข้อมูล ภายในไปใช้ในทางมิชอบ

1.5 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนนโยบาย การดำเนินธุรกิจให้แข่งขันได้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงเพื่อประโยชน์ที่สมดุลและยั่งยืนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

1.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้ความสำคัญในเรื่องการจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งเปิดเผย ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวอย่างครบถ้วน ทั้งนี้กำหนดให้ผู้มีส่วน ได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียง

1.7 จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการยังส่งเสริมให้พนักงานยึดถือจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ เป็นพลเมืองดีและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม โดยผู้ บริหารระดับสูงประพฤติเป็นต้นแบบที่ดี นอกจากนี้ ยังมุ่งให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และรักษาไว้ซึ่งความเป็นเลิศในการ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม

1.8 การล่วงละเมิดของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

กำหนดองค์ประกอบของกรรมการให้มีจำนวนเหมาะสม ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นตัวแทนผู้ถือหุ้น กรรมการที่มาจากผู้บริหาร ภายใน และกรรมการอิสระจำนวนหนึ่งในสามของ จำนวนคณะกรรมการ

1.9 การรวมหรือแยกตำแหน่ง

กำหนดให้ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธาน เจ้าหน้าที่บริหารไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังให้มีการพิจารณาคัดเลือกฝ่ายจัดการด้วยความโปร่งใสเป็นอิสระจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.10 ค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ มีการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในลักษณะที่เป็นตัวเงิน และค่าตอบแทนอื่น โดยเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกันซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้นและเปิดเผยค่าตอบแทน ดังกล่าวไว้ใน 56-1 One Report ทั้งนี้ ในปี 2567 บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการรวม ไม่เกิน 18 ล้านบาท โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

1.11 การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 11 ครั้ง โดยมีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าทั้งปีซึ่งกรรมการจะได้รับ ข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุม 7 วัน เพื่อ สามารถใช้เวลาพิจารณาและแสดงความเห็นได้อย่างรอบคอบ นอกจากนี้ในการประชุมคณะกรรมการจะมีฝ่ายจัดการเข้าร่วม ประชุมเพื่อรายงานผลให้ข้อมูลและเสนอแนะข้อคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ซึ่งสำนักเลขานุการจะจัดทำร่าง รายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม 1 วัน โดยเว้นว่างมติไว้ ซึ่งในวันประชุมคณะกรรมการ สำนักเลขานุการจะจดบันทึกการประชุมและ มติที่ ประชุม โดยระบุถึงข้อเสนอแนะและข้อท้วงติงของกรรมการ ทุกท่านเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับบันทึกเสียงการประชุมไว้ เพื่อตรวจสอบภายหลัง และ เมื่อจบการประชุมจะจัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบมติที่ประชุมในแต่ละวาระ ทั้งนี้ จะใช้เวลาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็นเวลา 3-5 วัน และให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในการประชุม คณะกรรมการครั้งต่อไป โดยคณะกรรมการสามารถขอแก้ไข รายงานการประชุม ในครั้งนั้น ๆ ได้ หลังจากนั้นฝ่ายจัดการจะจัดเก็บรายงานการประชุมในสมุดรายงานการประชุม คณะกรรมการและไฟล์ดิจิทัล ซึ่งกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้

1.12 คณะอนุกรรมการ

กำหนดให้มีคณะอนุกรรมการกำกับดูแลเฉพาะด้านเพื่อช่วยศึกษารายละเอียดและกลั่นกรองงานตามความจำเป็น เช่น คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหา กำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน กรรมการ บริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการการ ลงทุน โดยมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด และมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี 2 ปี และ 3 ปี ตามลำดับ

1.13 ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพทั้งองค์กร แต่คงไว้ซึ่งความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

1.14 รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นรอบบัญชี เป็นรายงานประจำปีเสนอ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ยังทำรายงานอธิบายรายงานทางการเงินควบคู่ไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีด้วย อนึ่ง คณะกรรมการได้ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลและพิจารณาปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ทันสมัยและเป็นไปตาม มาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการฉบับเต็ม : <https://nncl.listedcompany.com/misc/flipbook/index.html?id=27715>

4

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

นโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2545 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน แก่กรรมการรวม รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้สามารถเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเสนอขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการเป็นประจำปีทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกปี โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นให้แก่กรรมการรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เท่านั้น และเพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบริษัทฯ จะกำหนดให้ฝ่ายการเงิน รายงานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำประจำปี

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

1. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของ ผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ และในฐานะเจ้าของบริษัท ดังนี้

- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ของบริษัทฯ เช่น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออก เสียงลงคะแนนในวาระเพื่อพิจารณาทวงถาม โดยมีการพิจารณาที่สำคัญ ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการ การพิจารณาตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี และการอนุมัติงบการเงิน เป็นต้น
- บริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้ง ข้อมูลประกอบ การประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และเปิดเผยใน Website ของบริษัทฯ ก่อนวันประชุม รวมถึงได้เปิดเผยรายละเอียดสาระสำคัญของการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการ ประกอบในแต่ละวาระไว้โดยชัดแจ้ง
- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทฯ ได้จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือนัดประชุม
- ก่อนเริ่มการประชุม บริษัทฯ ได้ชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธี การนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ คณะกรรมการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น ข้อเสนอแนะ และออกเสียงลงมติ อย่างเป็นอิสระ รวมทั้งสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการ และรับข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส นอกจากนี้ยังจัดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานประจำปีเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลและปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป
- ระหว่างการประชุม ประธานฯ ได้จัดสรรเวลาที่เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเฉพาะประธาน คณะกรรมการจตุรย์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารผู้แทนจากผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุม และร่วมตอบข้อซักถามของ ผู้ถือหุ้นในทุกประเด็น
- ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมโดยใน รายงานการประชุมได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการบันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และ ได้เปิดเผยในเว็บไซต์ของ บริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องได้

2. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

มีการดูแลและวางระบบการบริหารจัดการโดยให้ความสำคัญและให้ความสำคัญแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัดโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักว่าการสนับสนุน และข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานและพัฒนารัฐกิจของบริษัทฯ และส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างบริษัทฯ กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่

- กำหนดมาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ลูกค้า และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะการร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง (Whistle Blowing) ผ่านช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น การส่งไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล และเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกระบวนการแก้ไข รวมไปถึงมีมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส โดยในปี 2567 ไม่มีผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายังบริษัทฯ
- พนักงานในเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันอนุรักษ์พลังงาน วันแห่งความปลอดภัย บริษัทฯ และกิจกรรม CSR อย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา บุคลากรของบริษัทฯ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมและสัมมนา เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ และพัฒนาบริษัทฯ

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย โดยในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลและความ โปร่งใส ดังนี้

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งเป็น หน่วยงานหลักในการติดต่อประสานและให้ข้อมูลข่าวสาร ของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สถาบันนักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีความ สำคัญและพึงเปิดเผย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของ บริษัทฯ One Report และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report) ทั้งนี้ ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผยมมีความครบถ้วน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ (56-1 และ 56-2 รวมเป็นเล่มเดียวกัน 56-1 One Report)
- บริษัทฯ ได้มีนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ตามแนวทาง ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้สนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนทุกแห่งกำหนดนโยบายและ วิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันการนำข้อมูล ภายในไปใช้ในทางมิชอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

แนวทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วยหลายหัวข้อ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท ทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้ง ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่จะต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้ (1) ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ (2) ผู้จัดการฝ่ายการบริหาร (3) ประธานคณะกรรมการ/ประธานกรรมการตรวจสอบ (4) เลขาธิการคณะกรรมการบริษัท และ (5) กรรมการบริษัท

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่

เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้
กฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตาม

แนวปฏิบัติ

- 1)คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 2)การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 3)จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1)การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2)การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3)การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4)การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัท ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1)พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2)กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความคิดเห็นความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3)ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4)ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5)ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

- 1)การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
- 2)การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 3)การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ดี บริษัทตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ

- 1)พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทเกี่ยวข้องสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
- 2)พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
- 3)ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ในบริษัทในกิจการทางการเมือง
- 4)ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัทใช้ในการเรียรหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

ข้อพึงระวัง

- 1)ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าเป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2)การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง
- 3)การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1)สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
- 2)บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องโดยตระหนักถึงความสำคัญสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของชุมชนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน

3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท

4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

5) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยไม่ก่อผลกระทบต่อชุมชน ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ

6) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

7) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการทำงานทั่วไป

8) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

9) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุน ในกิจการใด ๆ

10) มุ่งเน้นกิจกรรมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อมุ่งสู่โรงงานคาร์บอนต่ำ

11) รมรณค์ในการเลิกใช้สารทำลายชั้นโอโซนตามวิธีสารมอนทรีออล

ข้อพึงระวัง

1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน

2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ

3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน

1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงานของบริษัท เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse, Recycle), Zero Waste to Landfill

3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน

4) มีกิจกรรมในการสนับสนุนหรือฟื้นฟูแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศเพื่อให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศเดิมที่มีอยู่

2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า

3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

4) การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยไม่ตระหนักถึงผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

1) ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่มีมาตรการไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของบริษัทต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2) บริษัทจะดำเนินทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียในรูปแบบต่างๆอันเนื่องจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท

3) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน

4) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น

5) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที

6) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำ

งานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

ข้อพึงระวัง

1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล

2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือไม่ได้รับรองคุณภาพ

3) ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับโรคติดต่อ

4) การต่อสายไฟเปลือย

5) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น

6) การขับขี่ยานพาหนะไม่ปลอดภัย

7) การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย

8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน

9) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน

- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุชนาัยและความปลอดภัย

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคคลในบริษัทและครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำเอียงหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 2) บุคลากรของบริษัทที่มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 4) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินการธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจรวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ
- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่บริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในพื้นที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจจะเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการให้ทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทางองเดียวกัน
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ / ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ / ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
- 4) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และ ความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อการผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัทเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของ บริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานใน ความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท

- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทจะนำมาใช้ในการดำเนินงาน การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบในกรณีที่ไม่มีแนวโน้มให้พิจารณาเปรียบเทียบการจัดหา อย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ การจัดซื้อ การจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 2) ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 4) การจัดหาให้พิจารณาคุณค่าที่มีความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมาย รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาสินค้าและบริการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR & Green Procurement)
- 5) ในกรณีการจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหานี้ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) ไม่เข้าเกี่ยวข้องในการจัดหาที่คู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 7) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 8) การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ใน การดำเนินการใด ๆ ของบริษัท

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
- 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 4) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

6. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้แจ้งหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันขึ้นอยู่กับขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่จ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจในบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สิ่งหาทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และสิ่งหาทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัท ด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัท ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้อีกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกค่ากล่าวที่เป็นหัวใจ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
- 2) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้สื่อทาง Internet เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่อ Internet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและ จารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 5) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งนำเสนอภัยในความปลอดภัย
- 7) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- 9) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 10) บริษัท มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของบริษัทนี้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทหรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิ์ในงานวิจัยนั้น
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานบริษัท
- 4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานบริษัท
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

6) พนักงานของบริษัท ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
7) พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัท เป็นเจ้าของ

8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ สืบให้แก่บริษัท ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ

ข้อพึงระวัง

1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญารักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนถูกต้อง

2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท

4) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
3) ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อ ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่าไม่ใช่ความจริง
3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

9. การทำธุรกรรมของบริษัท กับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
3) ห้ามแอบอ้างชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัท ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน
2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา 10. การแข่งขันทางการค้า บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
4) ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

ข้อพึงระวัง

1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทรวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภคและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค
- 2) บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท
- 3) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของบริษัทจะต้องมีเอกสารกำกับสินค้า ตรวจสอบ ความปลอดภัยในสถานประกอบการ วัฒนธรรมและอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ข้อมูลที่ทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิด
- 2) สินค้าที่ไม่มีคุณภาพ ถูกส่งมอบให้ลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การจ้างงานและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการให้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ, การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน, การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท
- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกับบริษัท แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อการผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัทเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัท
- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของบริษัท
- 3) การทำธุรกรรมกับบริษัทที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 4) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท
- 6) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของบริษัทที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในปี 2561 บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนาธรรมและมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นแนวทางให้กับ กรรมการ พนักงานทั้งหมด จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งจูงใจ (เช่น เงิน ของกำนัล เงินให้กู้ยืม รางวัล ค่าตอบแทน การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นๆ) เพื่อให้บุคคลทำอย่างหนึ่ง อย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี ตลอดจนการใช้อำนาจที่ได้มาโดยตำแหน่ง หน้าที่ และ/หรือ การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือ ผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใด โดยมีขอบแต่ตนเอง และ/หรือ ผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับหลักจริยธรรม ยกเว้นแต่เป็นกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของ บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ดำเนินการหรือยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยครอบคลุมถึงธุรกิจในทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวนแนวทางการปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ ระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแล ให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินและบัญชี อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชี และสอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย
- ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ รับผิดชอบและสอบทานการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบาย และการควบคุมภายในที่กำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานนวนครทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณ นวนคร โดยต้องไม่เข้าเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- พนักงานนวนคร ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนวนคร ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล ที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นวนคร ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ นวนคร โดยไม่มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่นวนครกำหนดไว้ใน นโยบายคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้ใช้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน (Whistle Blower Policy)
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ สื่อสาร และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาการคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องสื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานให้ชัดเจน
- เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน นวนครทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้
 - ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้ มอบ หรือรับของกำนัล ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือและจรรยาบรรณพนักงาน
 - เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมั่นใจว่า เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ห้ามให้ หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกมิติ และต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ณ บอร์ดติดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ทุกแห่ง
- บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์บริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) One Report
- บริษัทฯ จะบรรจุนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันลงในคู่มือพนักงาน
- พนักงานทุกคนต้องลงนามในแบบฟอร์มและให้คำรับรองเพื่อยืนยันว่า ได้รับรู้เนื้อหาของจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้อ้างว่า ไม่ได้อ่าน หรือไม่ได้ลงนามรับรู้ในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม
- หากจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการยกเลิกข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งใน

นโยบายนั้น การถูกยกเลิกจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และจะต้องเปิดเผยข้อกำหนดที่ถูกยกเลิกนั้นให้ทราบทันที

นโยบายว่าด้วยการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด และไม่สนับสนุนให้มีเงินทุน หรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็น ด้านการเงิน หรือการช่วยเหลือรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้น เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินในโอกาสที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการณรงค์ทางการเมือง ฯลฯ

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตย และถือว่าพนักงานมีสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองตามกฎหมาย ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นส่วนส่วนตัว โดยห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน ของบริษัทไปสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล การใช้เงินหรือทรัพย์สินบริษัทในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ การบริจาคเพื่อการกุศลจะต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น และดำเนินการผ่านขั้นตอน การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของบริษัท โดยต้องเป็นการบริจาคให้กับองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อสังคม การศึกษา หรือสาธารณะ และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนใดๆ เช่น มูลนิธิ องค์กร สาธารณกุศล วัด สถานศึกษา สถานพยาบาล เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีการออกหลักฐานรับรองที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้

2. เงินสนับสนุน หมายถึงเงินที่จ่ายให้ หรือได้รับจากลูกค้า คู่ค้า และหุ้นส่วนทางธุรกิจอย่างสมเหตุสมผล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ต่อการสร้าง ความน่าเชื่อถือทางการค้า (Goodwill) การประชาสัมพันธ์ ช่วยกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และเหมาะสมแก่โอกาส เงินสนับสนุนนั้นต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือ เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) เงินสนับสนุน จะต้องจัดทำใบบันทึกคำขอ ระบุชื่อผู้รับเงินสนับสนุนและวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท ตามระดับอนุมัติ

3. ของขวัญ / ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี กับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท แต่บริษัทมีนโยบายที่ห้ามกรรมการ และพนักงานต้องไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกใดๆ กับผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ทั้งทางตรงและทางอ้อม แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานรัฐ หน่วยงานเอกชน และคู่ค้าทางธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของชน เว้นแต่เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกตามโอกาส หรือวาระต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า เหมาะสมกับโอกาส และต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไป ปกติวิสัยหรือมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้ การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้

คำอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินคำอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และจะไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ มีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

ค่านิยาม

คำอำนวยความสะดวกหมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ไม่มีใบเสร็จ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้ง่ายๆ เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งสิทธิที่นิติบุคคลจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การโอนที่ดิน และการได้รับการบริหารสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐ เพราะทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์ แก่องค์กรของตน

ค่านิยาม

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / นักการเมือง / ที่ปรึกษา ของหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่น ตำแหน่งทางการเมือง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายความว่ารวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการเมืองการปกครองของรัฐ ในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือการอื่นของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายใน ไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับ ดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่ผิด เจาหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

หลักแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทเอกชน

- ไม่ควรจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ยังอยู่ในตำแหน่ง
- กำหนดระยะเวลาเว้นวรรค (Cooling-off period) เป็นเวลา 2 ปี สำหรับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกจากตำแหน่ง หรือบุคคลที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรง
- มีกระบวนการตรวจสอบ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้บริหารของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง
- ควรระงับข้อห้ามในการทำหน้าที่และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือประเด็นที่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานของรัฐที่ตนเคยสังกัด การ lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ การถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- เพิ่มความโปร่งใสของการแต่งตั้ง โดยการเปิดเผยข้อมูลรายนามและประวัติของบุคคลที่เคยเป็นอดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ได้รับการแต่งตั้งมาเป็นที่ปรึกษา / กรรมการ / ผู้บริหารของบริษัท พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้นในเอกสารเผยแพร่ของบริษัท

การกำกับติดตามและทบทวน (Monitoring and Reviews)

การกำกับติดตาม (Monitoring) เป็นกิจกรรมประจำของกิจการในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง กับผลงานตามแผน ตามเป้าหมายและความคาดหวัง ซึ่งจะประกอบด้วย

- การตรวจอย่างสม่ำเสมอ (Checking)
- การกำกับการทำงาน (Supervising)
- การสังเกตการณ์จุดหรือประเด็นวิกฤติ (Critical Observing)
- การประเมินผลสถานะล่าสุดของการดำเนินงาน

ในกิจการของบริษัทได้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPIs) และใช้ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators : KRIs) กำกับ KPIs ที่มีความจำเป็นต้องกำกับการติดตามความก้าวหน้า เพื่อบันทึกข้อมูล สถานะล่าสุดของการดำเนินงาน และเชื่อมโยงสู่การบริหารความเสี่ยงของกิจการว่าเป็นปกติ หรือควรเริ่มระวัง หรือเริ่มอันตราย

การทบทวน (Review) เป็นกิจกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะช่วงเวลาบางช่วง ตามความจำเป็น เพื่อระบุสถานะล่าสุดและสภาพปัจจุบัน โดยเน้นการขับเคลื่อนจากการเกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างไปจากสมมติฐานที่ตั้งไว้ และวิธีการดำเนินงานระดับองค์กรที่สำคัญที่ต้องการเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง การทบทวนสถานะความเสี่ยงเป็นการนำผลลัพธ์และข้อมูลที่ได้จากการกำกับติดตามมาประเมินภาพรวมของกรอบแนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ว่ายังมีความเหมาะสมเพียงพอ และ เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันความเสี่ยง

การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไก ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน	หมายถึง	พนักงานของบริษัท ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ
ผู้รับข้อร้องเรียน	หมายถึง	ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ กรรมการตรวจสอบ คนใดคนหนึ่ง

เรื่องที่ร้องเรียน หรือให้ข้อมูล

การกระทำที่ทุจริตคอร์รัปชัน ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณ ที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ ค่านิยม ฐานะทางการเงิน หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ช่องทางการร้องเรียน หรือ แจ้งข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล และคำแนะนำ

1. ส่งเอกสารมาทาง E-mail : whistleblower@navanakorn.co.th
2. ผ่านแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ผ่านทาง website
3. ส่งผ่านทางไปรษณีย์ ส่งไปที่
ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)
999 หมู่ 13 ถนนพหลโยธิน
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

การคุ้มครองปกป้องผู้ร้องเรียน หรือให้ข้อมูล

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล
- ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม
- ถ้อยแถลงและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือถือเป็นหน้าที่ของผู้

บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้อข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน มีให้ต้องรับการให้อข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้ร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วต้องส่งเรื่องต่อ กรรมการผู้จัดการ
- กลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน กรรมการผู้จัดการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน โดย

ตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมพิจารณา ได้แก่

1. ผู้อำนวยการฝ่ายการบริหาร
2. ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ร้องเรียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
3. ผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้ถูกร้องเรียน ซึ่งต้องเป็นบุคคลผู้ไม่มีความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ใดกับผู้ร้องเรียน
4. ผู้บริหารระดับสูง

โดยมี ตัวแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ เข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้อำนวยการฝ่ายการบริหาร จะเป็นผู้สรุปรายงาน และเสนอรายงานในการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินการนั้น ในกรณีที่เป็นเรื่องกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของบริษัท หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจะเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและผู้บริหาร จะทำการปรับปรุงนโยบายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ หรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบและมีมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้อข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

1. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด การดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคคลในบริษัทและครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำเอียงใจหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน

- 2) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3) ไม่ใช่วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้น

การกระทำที่ไม่ถูกต้อง

- 4) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ การปฏิบัติตามสัญญาทาง

ธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจรวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ

- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

2. การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่บริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักงานควรมีความเหมาะสมและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจจะเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการให้ทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทางอื่นใด
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ / ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ / ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แนชัด
- 4) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ

การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันโดยชอบธรรมที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีว่าจ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจในบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงพนักงานของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สงหาทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัท ด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัท ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้อยู่ตามระเบียบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง
- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของบริษัท กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ของบริษัท กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ใน แต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล

- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกคำกล่าวที่เป็นหัวใจ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัท เท่านั้น
- 2) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทใช้สื่อทาง Internet เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่อ Internet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
- 3) บุคลากรของบริษัทต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องและห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 5) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
- 7) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของบริษัท จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 8) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
- 9) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 10) บริษัท มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมสมควร

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของบริษัทนี้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทหรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิ์ในงานวิจัยนั้น
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานบริษัท
- 4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานบริษัท
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 6) พนักงานของบริษัท ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7) พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัทเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิอาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ สืบให้แก่บริษัท ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ

- ข้อพึงระวัง**
- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนถูกต้อง
 - 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
 - 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกบริษัท
 - 4) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
- 2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
- 3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 4) ในกรณีของบริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียในตลาดสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีการติดประกาศแนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อให้มีความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณ เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และสามารถให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท โดยหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : ไม่มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการหรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง : ไม่มี
และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

1. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับควบคุมให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยให้การสนับสนุนในทุกด้านเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ขอบบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
4. พิจารณาวอนุมัติ โครงสร้างองค์กร แผนงาน เป้าหมาย นโยบายการลงทุนและการดำเนินงาน และ งบประมาณประจำปี ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและการติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี

5. กำหนดจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระและพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อย ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ และพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือจากถึงคราวออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทน จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
6. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย
7. พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ ทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ และติดตามดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. พิจารณานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน รวมทั้งเสนอค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาต่อไป
10. จัดให้มีการทำงานการเงิน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อเปิดเผยสารสนเทศ หรือนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
11. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
12. จัดให้มีนโยบายกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้รับความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
14. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง
15. สนับสนุนและส่งเสริมการสรุบนวัตกรรมใหม่ ได้รับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
16. พิจารณานุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าว ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
17. พิจารณานุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
18. พิจารณานุมัติการทำรายการเกี่ยวโยงของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
19. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบบัญชีของบริษัทฯ
20. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
21. กำกับดูแล บริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่ : นำมาปฏิบัติครบถ้วน
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

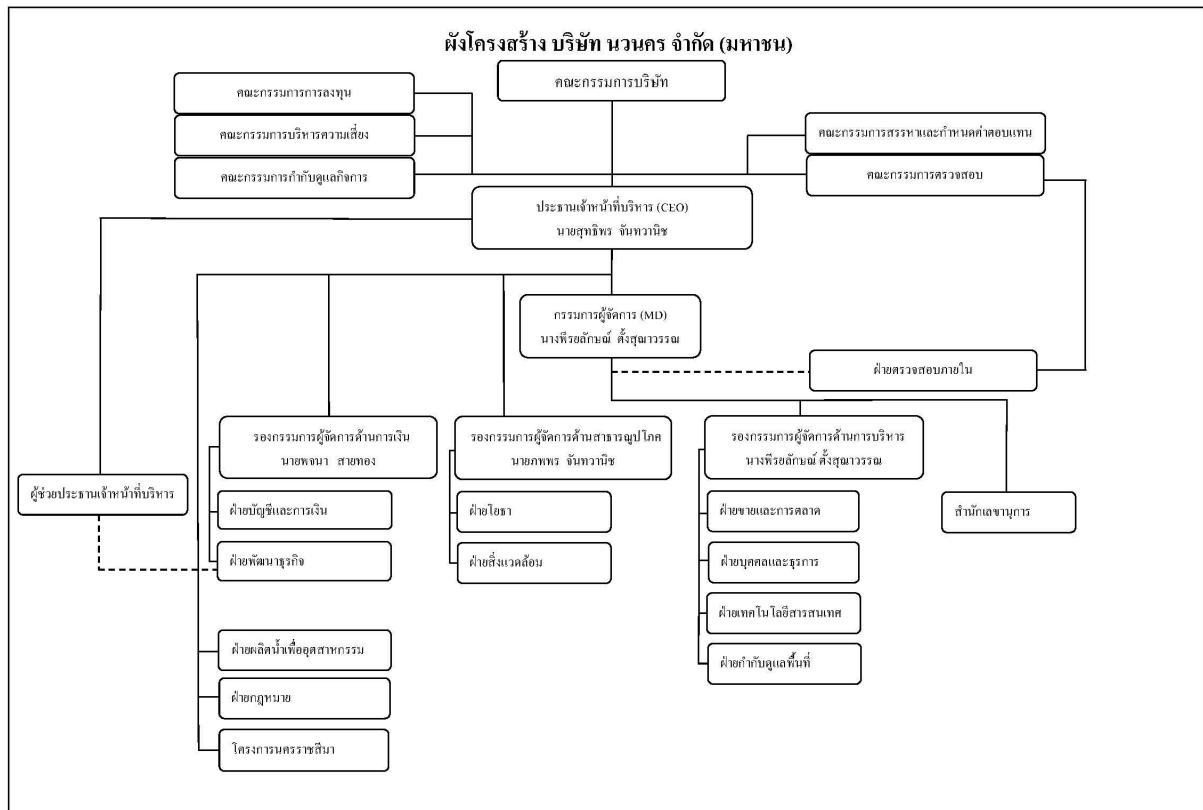
ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

แผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ ณ วันที่ : 1 ส.ค. 2567

รูปแผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ



ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการรวม	10	
	5	5
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	2	
	1	1
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	8	
	4	4

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการอิสระ	4	
	2	2
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	4	
	2	2

	2567	
	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00	
	50.00	50.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	20.00	
	10.00	10.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	80.00	
	40.00	40.00
กรรมการอิสระ	40.00	
	20.00	20.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	40.00	
	20.00	20.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2567	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	65	
	71	59

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 2,000,000 หุ้น (0.097644 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 7,925,000 หุ้น (0.386915 %)	ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีรายชื่อและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	31 มี.ค. 2561	วิศวกรรม, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, พลังงานและสาธารณูปโภค, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
2. นาง สีน่า เจริญศรี เพศ: หญิง อายุ : 69 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	23 ธ.ค. 2551	บัญชี, การเงิน, การจัดการความเสี่ยง, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การจัดการองค์กร
3. นาย ปริญญา ไวรวัฒนา เพศ: ชาย อายุ : 77 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีรายชื่อและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	31 มี.ค. 2561	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, เงินทุนและหลักทรัพย์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
4. พลเอก สมศักดิ์ อัตตะนันทน์ เพศ: ชาย อายุ : 79 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	10 พ.ค. 2559	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
5. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ เพศ: หญิง อายุ : 75 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	7 พ.ย. 2560	เศรษฐศาสตร์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล, การจัดการองค์กร
6. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เพศ: หญิง อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท การถือหุ้นทางตรง : 28,810,700 หุ้น (1.406597 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	22 ก.พ. 2549	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การจัดการองค์กร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นางสาว สราภรณ์ จันทร์พานิช เพศ: หญิง อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 151,858,305 หุ้น (7.414034 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	1 ก.พ. 2566	การตลาด, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
8. นาง พิรยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ เพศ: หญิง อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 23,903,805 หุ้น (1.167033 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 1,590,000 หุ้น (0.077627 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	17 มี.ค. 2558	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตลาด, จัดซื้อ, การจัดการความเสี่ยง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
9. นาย สุทธิพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 50 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 23,849,055 หุ้น (1.164360 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 142,700 หุ้น (0.006967 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ย่างงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	10 ก.ค. 2562	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บัญชี, วิศวกรรม, การจัดการความเสี่ยง
10. นาย สุนทร พจน์ธนาศ เพศ: ชาย อายุ : 70 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก	1 ก.พ. 2567	บริหารธุรกิจ, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, การจัดการองค์กร

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำความผิดไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนรวมหรือสนับสนุนการกระทำดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่ยูกันด้วยกันฉันสามีภรรยา

(ขายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. พล.ต.อ. สมชาย วาณิชเสนี เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	รองประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่	10 ม.ค. 2567	นาย สุนทร พจน์ธนาภาค วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 1 ก.พ. 2567

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อจิตใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำความผิดเป็นกรรมการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่ยูกันด้วยกันฉันสามีภรรยา

(ขายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช	ประธานกรรมการ		✓		✓	✓
2. นาง ลีนา เจริญศรี	กรรมการ		✓	✓		
3. นาย ปริญญา ไวยวัฒนา	กรรมการ		✓	✓		
4. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์	กรรมการ		✓	✓		
5. นาง ขวณทิศ ฉายเหมือนวงศ์	กรรมการ		✓	✓		
6. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา	กรรมการ		✓		✓	✓
7. นางสาว สราภรณ์ลักษณ์ จันทวานิช	กรรมการ		✓		✓	
8. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนารวม	กรรมการ	✓				✓
9. นาย สุทธิพร จันทวานิช	กรรมการ	✓				✓
10. นาย สุนทร พจน์ธนาภาค	กรรมการ		✓		✓	
รวม (คน)		2	8	4	4	4

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เศรษฐศาสตร์	1	10.00
2. เงินทุนและหลักทรัพย์	1	10.00
3. พัฒนาอสังหาริมทรัพย์	8	80.00
4. พลังงานและสาธารณูปโภค	1	10.00
5. การตลาด	2	20.00
6. บัญชี	3	30.00
7. การเงิน	3	30.00
8. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1	10.00
9. จัดซื้อ	1	10.00
10. การจัดการองค์กร	7	70.00
11. วิศวกรรม	2	20.00
12. การจัดการความเสี่ยง	4	40.00
13. การตรวจสอบ	4	40.00
14. บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล	1	10.00
15. บริหารธุรกิจ	4	40.00

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ (*)(**)

	2567
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	ไม่ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	ไม่ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ไม่ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่นๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป

(**) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี

วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : อื่น ๆ : หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายจัดการและผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ได้ยึดถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการได้นำนโยบาย และกลยุทธ์ ไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ และซื่อสัตย์สุจริต ภายใต้หลักการกำกับกิจการที่ดี เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ให้มีจำนวนตามที่ข้อบังคับบริษัทฯ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 15 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือไม่ก็ได้
2. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
3. คณะกรรมการบริษัทฯ เลือกกรรมการหนึ่งคนเป็น ประธานกรรมการ และหากเห็นสมควรอาจพิจารณาเลือกกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

คุณสมบัติกรรมการบริษัทฯ

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนไม่มีลักษณะขาดความน่าไว้วางใจตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมทั้งข้อบังคับของบริษัทฯ
2. เป็นผู้ไม่ประกอบกิจการ เขาเป็นหุ้นส่วนหรือเขาเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจและแสดงความเห็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
4. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์มาจากหลากหลายอาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
6. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ ทั้งนี้ให้รวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
 2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
 4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ* ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นท้าย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัทฯ* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัทฯ* หรือไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
 7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในทางหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
 9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- *รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับควบคุมให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยให้การสนับสนุนในทุกด้านเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
4. พิจารณออนุมัติ โครงสร้างองค์กร แผนงาน เป้าหมาย นโยบายการลงทุนและการดำเนินงาน และ งบประมาณประจำปี ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและการติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี
5. กำหนดจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระและพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อย ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ และพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่มิได้ตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือจากถึงคราวออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทน จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
6. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และอนุมัติกฎบัตร

ของคณะกรรมการชุดย่อย

7. พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ ทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ และติดตามดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. พิจารณานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน รวมทั้งเสนอค่าตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาต่อไป
10. จัดให้มีการทำงานการเงิน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อเปิดเผยสารสนเทศ หรือนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
11. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
12. จัดให้มีนโยบายกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
13. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้รับความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
14. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง
15. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมใหม่ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
16. พิจารณานโยบายการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าว ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
17. พิจารณานโยบายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
18. พิจารณานโยบายการทำรายการเกี่ยวโยงของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
19. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
20. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
21. กำกับดูแล บริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัท มีระบบควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
4. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และเสนอค่าตอบแทน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีผลขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ ซึ่งในรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
 - ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
 - ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
 - ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

ของบริษัท

- ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
- ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
- ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- รายการอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
8. อนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนงานตรวจสอบภายใน
9. ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง มาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งจัดหาจ้าง หรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบตามความเหมาะสม

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

บทบาทหน้าที่

- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- การพิจารณาตอบแทน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง และคุณสมบัติ กรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
2. พิจารณาคูสมมติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนด
3. กำหนดหลักเกณฑ์ สรรหา คัดเลือก พัฒนา ประเมินผลและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และเลขานุการบริษัทฯ ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาความรู้กรรมการและการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. กำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ โครงสร้างและวิธีการ การจ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่น ให้แก่กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย ทั้งนี้ค่าตอบแทนของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารแต่ละท่านควรอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติในอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามภาวะตลาดอยู่เสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
6. พิจารณางบประมาณการขึ้นค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและผลตอบแทน เงินรางวัลประจำปีของผู้บริหารระดับสูง ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
7. เปิดเผยแพร่รายงาน นโยบาย หลักการและเหตุผลรวมถึงค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ และจำนวนค่าตอบแทนของกรรมการไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
8. พิจารณานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน เงินรางวัลพนักงานในภาพรวม ตลอดจนรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
9. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

บทบาทหน้าที่

- บริษัทภิบาล
- การพัฒนาความยั่งยืน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดนโยบาย ทบทวน และปรับปรุง การพัฒนาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม บริษัทภิบาล และนวัตกรรมอย่างยั่งยืนของธุรกิจ
3. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำและติดตามให้เกิดกระบวนการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. กำหนด ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต ตลอดจนกำกับให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน
5. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมความเห็นในแนวทางปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
6. แต่งตั้งเลขานุการ คณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย และปฏิบัติภารกิจใด ๆ ข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานราชการ

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการการลงทุน

บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- กลั่นกรอง ดูแล และกำหนดแผนการลงทุนของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและเป้าหมายการลงทุน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการลงทุนของกลุ่มบริษัท(บริษัทและบริษัทย่อย) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณากลั่นกรองการลงทุน การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการเงินและเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การลงทุนของกลุ่มบริษัทสอดคล้องกับนโยบายการลงทุน โดยคำนึงถึงผลตอบแทนการลงทุน บัญชีความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ เป้าหมาย แผนการลงทุน งบประมาณ และผลประโยชน์อื่นจากการลงทุน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
4. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการลงทุน รวมทั้งการจัดการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามแนวทาง และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติและให้รายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
5. สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องการบริหารและการจัดการควบคุมความเสี่ยงต่างๆ ตามแผนการลงทุน
6. ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการลงทุนแก่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท
7. ในกรณีที่มีความจำเป็น สามารถเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
8. รายงานผลการปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการบริษัทฯ โดยไม่ชักช้า
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการลงทุน โดยรวมทั้งคณะและรายบุคคล รวมถึงรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ไปยังคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
10. พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการการลงทุน โดยกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อการปรับปรุงไม่ให้อล้าสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง
- อื่น ๆ
 - กำหนดนโยบายกระบวนการ ขั้นตอน ด้านการบริหารความเสี่ยง ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ทั้งด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมถึงติดตามควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และส่งเสริมผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กร สื่อสารพูดคุยในเรื่องการบริหารความเสี่ยงอย่างเปิดเผย

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทดังต่อไปนี้

1. กำหนดและทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจขององค์กร เป้าหมายและแผนการลงทุน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดการสำรวจ การทบทวน การติดตาม และการควบคุมความเสี่ยงที่ยอมรับได้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ และแผนธุรกิจขององค์กร รวมทั้งทบทวนความเพียงพอและประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมหรือข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
3. จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ
4. สื่อสารคณะกรรมการการลงทุนในเรื่องการบริหารและการจัดการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ตามแผนการลงทุน
5. รายงานการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความเพียงพอของระบบควบคุมภายในสำหรับการจัดการความเสี่ยงต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างสม่ำเสมอ แต่หากมีเหตุการณ์ที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
6. ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

อำนาจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. มีอำนาจให้ผู้บริหารฝ่ายต่างๆ หรือพนักงานของบริษัทร่วมประชุมชี้แจง หรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
2. จัดทำที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ ประเมิน หรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาว่าเหมาะสม
3. มีอำนาจในการแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะทำงานหรือผู้บริหารหรือบุคลากร ดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่เห็นสมควร
4. ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผู้รับจ้างงานบริหารอื่นๆ(Outsource) เพื่อหาหรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
5. ให้ความเห็นชอบและทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อการปรับปรุงไม่ให้อล้าสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้นำเสนอไปยังคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลิงก์กฎบัตร

-

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ปริญญา ไวรวัฒนา ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 77 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	25 ก.พ. 2563	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, เงิน ทุนและหลักทรัพย์
2. พลเอก สมศักดิ์ อัตตะนันทน์ ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 79 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	10 พ.ค. 2559	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การ ตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ, การ จัดการองค์กร
3. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ ^(*) เพศ: หญิง อายุ : 75 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการ แต่งตั้งกลับมาใหม่	7 พ.ย. 2560	เศรษฐศาสตร์, พัฒนา อสังหาริมทรัพย์, การตรวจ สอบ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับ ดูแล, การจัดการองค์กร

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ	นาง สลิมา เจริญศรี	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นางสาว สราญลักษณ์ จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาย คณศ ศรีสุภอรธ	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สุนทร พจน์ธนา	กรรมการชุดย่อย
	นาย คณศ ศรีสุภอรธ	กรรมการชุดย่อย
	นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล	กรรมการชุดย่อย

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการการลงทุน	นาย ปริญญ์ ไววัฒนา	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาง สีน่า เจริญศรี	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย คณศ ศรีสุภอรธ	กรรมการชุดย่อย
	นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล	กรรมการชุดย่อย
	นาย สุทธิพร จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย สุทธิพร จันทวานิช	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ	รองประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย ภาพร จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาย พจนา สายทอง	กรรมการชุดย่อย
	นาย วรภพ จารุศร	กรรมการชุดย่อย
	นาย ณภัทร เจษฎางกูร ณ อยุธยา	กรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย สุทธิพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 50 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	1 ส.ค. 2563	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บัญชี, วิศวกรรม, การจัดการความเสี่ยง
2. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ เพศ: หญิง อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการผู้จัดการ	1 ส.ค. 2563	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การ ตลาด, จัดซื้อ, การจัดการ ความเสี่ยง
3. นาย ภพพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 47 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองกรรมการผู้จัดการด้านสาธารณูป โภค	1 ก.ย. 2563	ความรับผิดชอบต่อสังคม, การ จัดการองค์กร, การจัดการ โครงการ, พลังงานและ สาธารณูปโภค
4. นาย พงณา สายทอง(*) เพศ: ชาย อายุ : 45 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองกรรมการผู้จัดการด้านการเงิน	1 ธ.ค. 2565	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(**) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นงวดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน/ผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อบริหารจัดการค่าตอบแทนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดผล
ตอบแทนอย่างเหมาะสม และยุติธรรมตามผลสำเร็จของงานเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ เพราะเป็นปัจจัยสำคัญในการ สร้างแรงจูงใจ และส่งผลต่อ
การรักษาคนดีและเก่งไว้กับบริษัทฯ และบริษัทฯ จะพิจารณาผลประโยชน์ตอบแทนในด้านต่าง ๆ ให้ทัดเทียม กลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกัน ตามความ
เหมาะสมกับกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของพนักงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจและ
สังคม

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเห็น : ไม่มี
 ต่อนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารหรือไม่

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	35,630,000.00	40,190,000.00	59,476,928.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจายของกรรมการบริหารและผู้บริหารใน : 0.00
 รอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว กนกรัตน์ ภูจิตชัยสกุล	kanokrat@navanakorn.co.th	0-2529-0031-5

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาง สุริรัตน์ สร้อยสุนทร	sureerat_r@navanakorn.co.th	0-2529-0031-5

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ว่าจ้างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาง นิสาลิ บุญประดิษฐ์	nisachon@navanakorn.co.th	0-2529-0031-5

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ณัฐา แก้วคำแสน	nattha@navanakorn.co.th	0-2529-0031-5

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของ ผู้สอบบัญชี
บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคเอเชีย สอบบัญชี จำกัด อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ 1 ชั้น 50 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 0 2677 2000	2,600,000.00	ประเภทของงานบริการอื่น : - รายละเอียดข้อมูลค่าบริการอื่น ๆ : เบี้ยเลี้ยง/ ค่าพาหนะ/ ค่าที่พัก / ค่าขนส่ง รวมค่าบริการ 178,500.00 บาท	1. นางสาว นารีวรรณ ชัยบัณฑิต อีเมล: nareewan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 9219 2. นางสาว วิไลวรรณ ผลประเสริฐ อีเมล: vilaiwan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 8420 3. นางสาว วิภาวรรณ ปัทวันวิเวก อีเมล: vipavan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 4795

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทยหรือไม่ : ไม่มี

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาง ลีนา เจริญศรี	กรรมการ	23 ธ.ค. 2551	บัญชี, การเงิน, การจัดการความเสี่ยง, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การจัดการองค์กร
นางสาว สราวุธลักษณ์ จันทวานิช	กรรมการ	1 ก.พ. 2566	การตลาด, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุวรรณ	กรรมการ	17 มี.ค. 2558	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตลาด, จัดซื้อ, การจัดการความเสี่ยง

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย สุนทร พจน์ธนา	กรรมการ	1 ก.พ. 2567	บริหารธุรกิจ, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, การจัดการองค์กร

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ : ไม่มี
ของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่
วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ : 4
แต่ละกลุ่มในรอบปีที่ผ่านมา (คน)

สิทธิของผู้ลงทุนรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมในเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) จึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระเสนอบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกตั้งเป็นกรรมการ และส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัท เป็นการล่วงหน้าได้ทุกปีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นการล่วงหน้า ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท (102,412 ลานหุ้น) และ
- 1.2 ถือหุ้นบริษัทต่อเนื่องนับจากวันที่ถือหุ้นจนถึงวันที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน

2. หลักเกณฑ์

2.1 หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม

2.1.1 ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ของหลักเกณฑ์นี้ สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม โดยกรอก “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น” พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา หรือ เพื่ออนุมัติ แล้วแต่กรณี ส่งถึงบริษัทภายในระยะเวลาและช่องทางที่ระบุในข้อ 4 ของหลักเกณฑ์ กรณีผู้ถือหุ้นหลายรายรวมกันเสนอวาระ ผู้ถือหุ้นทุกรายต้องกรอก “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น” และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วรวบรวมส่งเป็นชุดเดียวกัน

2.1.2 เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่บรรจุเรื่องดังต่อไปนี้เป็นวาระการประชุม

- 1) เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท
- 2) เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทจะดำเนินการได้
- 3) เรื่องที่ผู้ถือหุ้นได้เคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา และได้รับมติสนับสนุนด้วยเสียงที่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยที่ข้อเท็จจริงยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
- 4) เรื่องที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ หรือเสนอมาไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5) เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- 6) เรื่องที่เสนอหรือหลักฐานประกอบการเสนอของผู้ถือหุ้นนั้นมีความที่ไม่ตรงตามความจริงหรือมีข้อมูลคลาดเคลื่อน
- 7) เรื่องที่เป็นอำนาจการบริหารจัดการของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดความเดือดร้อนเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 8) เรื่องที่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับทางการ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และจริยธรรมการดำเนินธุรกิจ
- 9) เรื่องซึ่งตามปกติกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นและบริษัทได้ดำเนินการกำหนดเป็นวาระการประชุมทุกครั้ง
- 10) เรื่องที่บริษัทได้ดำเนินการแล้ว
- 11) เรื่องที่ซ้ำกับเรื่องที่ได้เสนอมาก่อนแล้ว

2.2 หลักเกณฑ์การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท

2.2.1 ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ของหลักเกณฑ์นี้ สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม โดยกรอกดังนี้

- 1) แบบเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท
- 2) หนังสือยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเข้าเป็นกรรมการบริษัท
- 3) ประวัติผู้รับการเสนอชื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ และส่งถึงบริษัทภายในระยะเวลาและช่องทางที่ระบุในข้อ 4 ของหลักเกณฑ์

กรณีผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลมากกว่า 1 ชื่อ ผู้ถือหุ้นต้องกรอก “แบบเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท” และลงชื่อให้ครบถ้วน

2.2.2 ผู้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1) ต้องไม่เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัดกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) ต้องไม่เป็นบุคคลที่คุณสมบัติต้องห้ามตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) มีความรู้ ความสามารถ ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) ไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 บริษัท

2.3 การส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

2.3.1 ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ของหลักเกณฑ์นี้ สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม โดยกรอก “แบบส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี” พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ส่งถึง

บริษัทภายในระยะเวลาและช่องทางที่ระบุในข้อ 4 ของหลักเกณฑ์

3. ขั้นตอนการพิจารณา

3.1 การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท จะร่วมกันพิจารณากลับกรองเรื่องที่ผู้ถือหุ้นเสนอและตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

โดยเรื่องที่ผ่านมาความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะบรรจุเป็นวาระการประชุมพร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

3.2 การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท จะร่วมกันพิจารณากลับกรองชื่อบุคคลที่ผู้ถือหุ้นเสนอและตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณา และคณะกรรมการสรรหา จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

3.3 การส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้า

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาคำถามเกี่ยวกับบริษัทในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หรือฝ่ายจัดการในการเตรียมชี้แจงในวันประชุมผู้ถือหุ้น

4. ระยะเวลาและช่องทางการส่งแบบฟอร์ม

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี โดยส่งทาง E-mail address: secretary@navanakorn.co.th หรือโทรสารหมายเลข 02-529-2176 หรือ ทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ดังนี้

เลขานุการบริษัท

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 999 หมู่ 13 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง

อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

5. เงื่อนไขการพิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริษัทถือเป็นที่สุด ทั้งนี้ ข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมเหตุผลต่อไป

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช (ประธานกรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2553: Director Certification Program (DCP)
2. นาง สีน่า เจริญศรี (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2553: Director Certification Program (DCP) อื่น ๆ • 2553: Audit Committee Program (ACP)
3. นาย ปริญญา ไววัฒนา (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2549: Director Certification Program (DCP) • 2548: Director Accreditation Program (DAP) อื่น ๆ • 2553: Role of the Compensation Committee (RCC) • 2551: Monitoring the System of Internal Control and Risk Management (MIR) • 2548: Audit Committee Program (ACP)
4. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2551: Role of the Chairman Program (RCP) • 2550: Director Certification Program (DCP) • 2549: Director Accreditation Program (DAP) อื่น ๆ • 2550: Monitoring the System of Internal Control and Risk Management (MIR) • 2549: Audit Committee Program (ACP) • 2549: Finance for Non - Finance Directors (FND)
5. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2560: Director Accreditation Program (DAP) • 2560: Director Certification Program (DCP)
6. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
7. นางสาว สรพงศ์ลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
8. นาง พิรยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
9. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: Director Certification Program (DCP)
10. นาย สุนทร พจน์ธนาต (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2547: Director Certification Program (DCP)
11. พล.ต.อ. สมชาย วาณิชเสณี (รองประธานกรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2547: Director Certification Program (DCP) • 2546: Director Accreditation Program (DAP) อื่น ๆ • 2559: Corporate Governance for Capital Market Intermediaries (CGI) • 2548: Audit Committee Program (ACP) • 2547: Finance for Non - Finance Directors (FND)

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทมีการประเมิน คณะกรรมการบริษัท รายบุคคล และ ทั้งคณะ โดยแบบประเมินตนเองของกรรมการบริษัทฯ นี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทฯ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย 5 ส่วน ดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ มีความหลากหลายทั้งความรู้และประสบการณ์ มีกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่านจากกรรมการทั้งสิ้น 10 ท่าน มีการแต่งตั้งกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยกลั่นกรองให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีการระบุหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน อีกทั้งคณะกรรมการชุดย่อยจะมีกรรมการอิสระร่วมด้วยทุกคณะ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ มีส่วนร่วมในการอนุมัติแผนธุรกิจ ทบทวนภารกิจและวิสัยทัศน์ พิจารณาในเรื่องสำคัญต่อบริษัทอย่างรอบคอบ และกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การแจ้งเบาะแส การติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส รายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐาน
3. การประชุมคณะกรรมการ ในแต่ละปีจะมีการกำหนดการประชุมไวล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการได้จัดสรรเวลามาประชุม มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง กรรมการผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
4. การทำหน้าที่กรรมการ ควรมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาข้อมูลเรื่องที่ต้องพิจารณา ก่อนการประชุม
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ จะมีการรายงานแผนงานและความคืบหน้าของแผนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการไปดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย หรือต้องมีการแก้ไขปรับปรุง
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องของธุรกิจบริษัทเป็นอย่างดี มีการอบรมและสนับสนุนให้เพิ่มความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอย่างสม่ำเสมอ และมีการปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ อีกทั้งมีการประเมินผลงานตัวเองทั้งรายคณะ และรายบุคคล เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมิน ร้อยละ 99

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : ไม่มี
ของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทมี KPI เป็นหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้ง) : 14
การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 25 เม.ย. 2567
การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) : ไม่มี

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช (ประธานกรรมการ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
2. นาง ลีนา เจริญศรี (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
3. นาย ปริญญ์ วัชรวัฒนา (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
4. พลเอก สมศักดิ์ อุดมการณ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	12	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
5. นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
6. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (กรรมการ)	0	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
7. นางสาว สรวิศลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการ)	12	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
8. นาง พิรยลักษณ์ ตั้งสุวรรณ (กรรมการ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
9. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)	13	/	13	1	/	1	N/A	/	N/A
10. นาย สุนทร พงษ์ธนาภา (กรรมการ)	11	/	12	1	/	1	N/A	/	N/A
11. พล.ต.อ. สมชาย วาณิชเสนา (รองประธานกรรมการ)	0	/	0	0	/	0	N/A	/	N/A

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2545 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้สามารถเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเสนอขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการเป็นประจำทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกปี โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นให้แก่กรรมการรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบริษัทฯ จะกำหนดให้ฝ่ายการเงิน รายงานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี

โดยค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2567 ได้รับการอนุมัติจากประชุมสามัญผู้ถือหุ้นกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประจำปี 2567 เป็นจำนวนไม่เกิน 18,000,000 บาทต่อปี

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่ เป็นตัวแทนอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวแทน	
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช (ประธานกรรมการ)			4,310,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	4,310,000.00	0.00	4,310,000.00	ไม่มี	
2. นาง สีนาวา เจริญศรี (กรรมการ)			2,152,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	2,052,000.00	0.00	2,052,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดคำตอบแทนของบริษัท ฯ	100,000.00	0.00	100,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	N/A	N/A	N/A	-	
3. นาย ปริญญา ไวยวัฒนา (กรรมการ)			1,722,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,622,000.00	0.00	1,622,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	100,000.00	0.00	100,000.00	ไม่มี	
4. พลเอก สมศักดิ์ อัตตะนันทน์ (กรรมการ)			1,274,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,274,000.00	0.00	1,274,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
5. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือน วงศ์ (กรรมการ)			1,370,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,350,000.00	0.00	1,350,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการ	20,000.00	0.00	20,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่ เป็นตัวเลขเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเลขเงิน	
6. นางสาว วรางคณา เทพ หัตติน ณ อยุธยา (กรรมการ)			470,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	470,000.00	0.00	470,000.00	ไม่มี	
7. นางสาว สราภรณ์ จัน ทวนิช (กรรมการ)			1,324,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,274,000.00	0.00	1,274,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดคำตอบแทนของบริษัท ฯ	50,000.00	0.00	50,000.00	ไม่มี	
8. นาง พิรัชลักษณ์ ตั้งสุนา วรรณ (กรรมการ)			1,154,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,154,000.00	0.00	1,154,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	N/A	N/A	N/A	-	
9. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)			1,154,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	1,154,000.00	0.00	1,154,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	N/A	N/A	N/A	-	
10. นาย สุนทร พจน์ธนา (กรรมการ)			906,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	896,000.00	0.00	896,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการ	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	
11. นาย คณิศ ศรีสุภอรรถ (กรรมการชุดย่อย)			60,000.00		0.00
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการ	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทนของบริษัท ฯ	50,000.00	0.00	50,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	N/A	N/A	N/A	-	
12. นาย ภพพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
13. นาย บริยศ พิริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)			10,000.00		0.00
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการ	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน	N/A	N/A	N/A	-	
14. นาย พจนา สายทอง (กรรมการชุดย่อย)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
15. นาย วรภพ จารุศร (กรรมการชุดย่อย)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
16. นาย ณภัทร เจษฎาภิบาล ณ อยุธยา (กรรมการชุดย่อย)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
17. พล.ต.อ. สมชาย วาณิช เสนี (รองประธานกรรมการ)			165,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	165,000.00	0.00	165,000.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	15,721,000.00	0.00	15,721,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ	200,000.00	0.00	200,000.00
4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ	50,000.00	0.00	50,000.00
5. คณะกรรมการการลงทุน	100,000.00	0.00	100,000.00
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

	2567
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	16,071,000.00
ค่าตอบแทนที่ เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	0.00
รวม (บาท)	16,071,000.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่าย

:

0.00

ของกรรมการบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่

:

มี

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

:

มี

กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ

:

การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น, การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ, การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน, การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง, การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์, ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก

- การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น
 - บริษัทร่วมค้าจะจัดส่งกรรมการไปตามสัดส่วนการถือครองหุ้น / การบริหารจัดการเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ซึ่งจะมีข้อตกลงร่วมกันก่อนจะจัดตั้งบริษัทร่วมค้า และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อย จะเป็นการบริหารงานโดยบริษัทแม่ แม้ว่าจะมีคณะกรรมการเป็นของแต่ละบริษัท ก็ต้องรายงานและดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการชุดใหญ่ของบริษัทแม่
- การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร ที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ
 - บริษัทร่วมคากำหนดขอบเขตรวมกัน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ส่วนใหญ่จะเป็น 3 ส่วน ผลิต/การขาย และบัญชีการเงิน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อย จะเป็นขอบเขตหน้าที่และบริหารงานตามนโยบายและลักษณะของธุรกิจรวมถึงพื้นที่เป็นสำคัญ
- การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน
 - บริษัทร่วมค้าต้องจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้คณะกรรมการของแต่ละบริษัทรับทราบและ นำมาจัดทำงบการเงินรวม ผลการดำเนินงาน กำไร หรือขาดทุน และเปิดเผยทาง ตลาด.ทุกไตรมาส
 - บริษัทย่อย จะต้องจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทแม่ได้รับทราบ และนำมาแสดงงบการเงินรวมด้วย

เหมือนกัน เปิดเผยทาง ตลท.ทุกไตรมาส

4. การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- บริษัทร่วมค้า ถ้ามีธุรกิจเกิดขึ้นที่ไม่ใช่รายการค้าตามปกติ แล้วมีบุคคลเกี่ยวข้องกัน เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น ก็ต้องดำเนินการตามนโยบายการเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกันตาม พรบ.มหาชน และข้อกำหนดของ ก.ล.ด. และ ตลท.พร้อมทั้งสารสนเทศ เป็นต้น

- บริษัทย่อยที่มีรายการระหว่างกัน เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ก็ต้องดูประเภทของรายการ และขนาดของรายการเป็นสำคัญ

5. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน

- บริษัทร่วมค้า การได้มาซึ่งทรัพย์สิน ถ้าเป็นการได้มาจากบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ต้องดูขนาดรายการเป็นสำคัญ เพื่อให้การอนุมัติอย่างครบถ้วน ตาม พร.บ.มหาชน และตามหลักเกณฑ์ของ ก.ล.ด. และ ตลท. ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อยได้มาซึ่งทรัพย์สินต้องมีการอนุมัติตามขั้นตอน และรายงานให้บริษัทแม่เห็นชอบ ขนาดรายการเป็นเรื่องสำคัญ
- #### 6. ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก มีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก
- บริษัทย่อย จะมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทแม่ อย่างเป็นระบบ

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง : ไม่มี / อยู่ระหว่างดำเนินการ
ทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการใช้อ้างอิงภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อ้างอิงภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อ้างอิงภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการดูแลการใช้อ้างอิงภายในบริษัท ดังนี้

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการของ บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้อ้างอิงภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย จึงกำหนดการใช้อ้างอิงภายในของบริษัทฯ ขึ้นดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่า และพนักงานทุกคน เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายใน และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน
4. ห้ามพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น Nominee ผ่านกองทุนส่วนบุคคล) ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อย 3 วันทำการ

5. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ (ผู้ดำรงตำแหน่งสี่ยาแรก) นับต่อจากผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ซึ่งเป็นของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือผู้บริหารในบริษัทฯ
6. กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ (ผู้ดำรงตำแหน่งสี่ยาแรก) นับต่อจากผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าว ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน เพื่อให้เป็นไปตาม

มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป

7. พนักงานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น จะมีความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท ตามควรแก่กรณี

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2563 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2563

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน : มี
ทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในปี 2561 บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ได้เข้าร่วมใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นแนวทางให้กับ กรรมการ พนักงานทั้งหมด จึงได้จัดทำ “นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้บริษัทได้มีการทบทวน นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกปี และมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับชั้นผ่านช่องทางที่หลากหลายและพนักงานสามารถเข้าถึงเอกสารนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันได้โดยตรง

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่ : มี

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณ หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของบุคคลในองค์กร ทั้งจากพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รวมถึงรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง และกลไก ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 5

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ปริญญะ ไวรวัฒนา (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	5	/	5
2 พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์ (กรรมการตรวจสอบ)	5	/	5
3 นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการตรวจสอบ)	5	/	5

ผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 ท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ตามขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ซึ่งสอดคล้องตามกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยให้ความสำคัญการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ การสอบทานให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

ในรอบปีบัญชี 2567 ได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 5 ครั้ง โดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบถ้วนทุก ครั้ง รวมทั้งมีผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. การสอบทานรายงานทางการเงิน
- คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานข้อมูลที่สำคัญของงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินรวมประจำปี 2567 ร่วมกับผู้บริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี รวมถึงได้สอบถามและรับฟังคำชี้แจงจากผู้บริหารและผู้สอบบัญชี พิจารณาคำอธิบายและการวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของงบการเงิน และความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ(Key Audit Matters) ในรายงานผู้สอบบัญชี โดยการพิจารณาความเชื่อถือได้ของตัวเลขและข้อสมมติฐานที่ฝ่ายบริหารต้องใช้ดุลยพินิจการแสดงรายการ ตลอดจนผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้ เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่างบการเงินดังกล่าว มีความถูกต้อง เชื่อถือได้โปร่งใส สอดคล้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอและไม่พบรายการใดที่อาจมีผลกระทบอันเป็นสาระสำคัญต่องบการเงิน
2. การสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน
- คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานข้อมูลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเพียงพอเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากการสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ นอกจากนี้ได้มีการประเมินความเพียงพอระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. การสอบทานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ อัตรากำลัง และงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน อีกทั้งได้พิจารณาบทวนกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี ให้เหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงได้สอบทานแผนการตรวจสอบประจำปี การปฏิบัติงานตามแผน ผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้ให้ประเด็นข้อเสนอแนะและติดตามการดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบภายใน
4. การสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านรายงานการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
5. การสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการตรวจสอบใช้กระบวนการตรวจสอบเพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ใช้ในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันภายใน

บริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีมาตรการเพียงพอในการต่อต้าน และการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงถึงความยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และให้ความสำคัญในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

6. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงนโยบายบริหารความเสี่ยง แผนงานและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัทอย่างสม่ำเสมอ และได้ขอเสนอแนะในการปรับปรุงความเสี่ยงต่างๆ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ

7. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอคำตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปี 2567

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระ คุณสมบัติน และประสบการณ์ในการตรวจสอบและความเหมาะสมของค่าตอบแทนแล้ว โดยเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ได้แต่งตั้งผู้สอบบัญชีจาก บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไทย สอบบัญชี จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้แก่

- 1) นางสาววาริวรรณ ชัยบัณฑิต ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน 9219
- 2) นางสาววิไลวรรณ ผลประเสริฐ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน 8420
- 3) นางสาววิภาวรรณ ปัทวันวิเวก ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน 4795

เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ประจำปี 2567 โดยมีค่าสอบบัญชีประจำปี 2567 เป็นจำนวนเงิน 2,550,000.-บาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่เกิน 7% ของค่าสอบบัญชีประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องจัดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อรับรองงบการเงินทุก 7 รอบปีบัญชี ทั้งนี้ นางสาววาริวรรณ ชัยบัณฑิต ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี ประจำปี 2567 ซึ่งเป็นปีที่ 6 ในการเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ผู้สอบบัญชีไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงไม่มีคำตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น นอกเหนือจากค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีตามที่กล่าวข้างต้น

8. การสอบทานรายงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลรายการดังกล่าว

คณะกรรมการตรวจสอบสอบทาน ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสม ไม่พบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งผู้สอบบัญชีมีความเห็นว่า รายการดังกล่าวกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่มีสาระสำคัญได้เปิดเผยและแสดงรายการในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชี รวมทั้งมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2567

คณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (เป็นแบบอย่างที่ดี)

โดยสรุปในภาพรวมแล้วในปี 2567 คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความระมัดระวัง ความรอบคอบ และมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอ ตลอดจนได้ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน อย่างความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ สอดคล้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอซึ่งรวมถึงการเปิดเผยรายงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างถูกต้อง บริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามข้อผูกพัน และปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย(ตลท.)และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนผู้บริหารของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ อย่างมีคุณภาพ รวมถึงได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใสและเชื่อถือได้ ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่ช่วยการสอบบัญชี และสอบทานระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(นายปริญา ไววัฒนา)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของ
บริษัทฯ (ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นางสาว เจริญศรี (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	5	/	5
2 นางสาว สรวงศ์ลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
3 นาย คเนศ ศรีศุภอรธ (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

ในปี 2567 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้มีการประชุมทั้งสิ้น 5 ครั้ง เป็นการคัดเลือกกรรมการ และคณะกรรมการที่มีการครบวาระและการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม มีการพิจารณาผู้บริหารระดับสูงไปดำรงตำแหน่งในกิจการร่วมค้า ตลอดจนการพิจารณาค่าตอบแทนและโครงสร้างของผู้บริหารและพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท และได้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัทให้ทราบทุกครั้ง

การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ (ครั้ง) : 1

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	1	/	1
2 นาย สุนทร พจน์ธนาต (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
3 นาย คเนศ ศรีศุภอรธ (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
4 นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ

ในปี 2567 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน ได้มีการประชุมทั้งสิ้น 1 ครั้ง เป็นการทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการการลงทุน คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน เพื่อให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรม ตลอดจนมีการทบทวนการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ให้ครอบคลุมการดำเนินการที่คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาลอย่างเป็นระบบ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการการลงทุน

การประชุมคณะกรรมการการลงทุน (ครั้ง) : 5

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการการลงทุน		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ปริญญ์ ไววัฒนา (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	5	/	5
2 นาง ลีนา เจริญศรี (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
3 นาย คเนศ ศรีศุภอรรด (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
4 นาย ปรีเยศ พริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
5 นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
6 นาง พิรยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5

ผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการการลงทุน

ในปี 2567 คณะกรรมการการลงทุนได้มีการประชุมทั้งสิ้น 5 ครั้ง เป็นเรื่องการลงทุนในส่วนโครงการนครราชสีมา มีการร่วมทุนกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การซื้อที่ดินเพิ่มเติมเพื่อขายในโครงการนวนครปทุมธานี และพิจารณาโครงการ Warehouse จังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งมีการพิจารณาแต่ละโครงการที่เป็นไปได้และเป็นไปไม่ได้ โดยแต่ละโครงการต้องควบคุมความเสี่ยงได้ตามแผนการลงทุน ได้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัทให้ทราบทุกครั้ง ที่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้ง) : 5

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย สุทธิพร จันทวานิช (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	5	/	5
2 นาง พิรยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (รองประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	5	/	5
3 นาย ภพพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
4 นาย พจนา สายทอง (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
5 นาย วรภพ จารุศร (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5
6 นาย ณภัทร เจษฎาภิบาล (กรรมการชุดย่อย)	5	/	5

ผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการทบทวน กรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม มอบหมายให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับและเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้จัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในทุกไตรมาส โดยฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจประเมินการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายต่างๆ และรายงานในที่ประชุมเพื่อทราบ

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบาย แผน/เป้าหมายกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กร ให้บรรลุวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาความยั่งยืน โดยการสร้างความรู้ความเข้าใจ และวางพื้นฐานโครงสร้างองค์กรสนับสนุน รวมทั้งกำหนดกรอบการพัฒนา เพื่อให้กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกขององค์กรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาธุรกิจ โดยมีความเข้าใจเป้าหมายร่วมกันเพื่อเป็นพลังในการ ดำเนินการ ร่วมสนับสนุน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดเป็นการปฏิบัติจริง (Sustainability in Action)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Development) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างอนาคตด้วยการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ผ่านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เชื่อมั่น ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ทุกคนมีความสุขและสุขภาพที่ดี (Efficient SMART Future Builder) โดยการกำหนดนโยบายด้านความยั่งยืนเป็นกรอบการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ องค์กร รวมทั้งผสานเป็นกลยุทธ์หลักองค์กร รวมทั้งยังส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals) โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรครอบคลุมทุกมิติทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการดำเนินการธุรกิจในการรอบรรษัทภิบาลที่ดี เพื่อเป็นบริษัทชั้นนำของประเทศโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มี มาตรฐานด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดี ของพนักงานเอง รวมถึงการได้แบ่งปันกับชุมชน เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ครอบคลุมถึงการดูแลและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ มีแนวทางการดำเนินงานกำหนดไว้ดังนี้

1.) การกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (Smart Governance)

ดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีหลักธรรมาภิบาลตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการ กำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนในระดับสากล บริษัทฯ มีเป้าหมายในเติบโตอย่าง ต่อเนื่องในระยะยาว การบริหารพื้นที่การขาย ระบบสาธารณูปโภค การบริการ และกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และ สิ่งแวดล้อม รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นจากพนักงาน ลูกค้าในเขตอุตสาหกรรม และชุมชน ระบบการติดตาม ประเมินและรายงาน ผล เพื่อให้การปฏิบัติงานทั่วทั้งบริษัทเป็นระบบและมีมาตรฐานครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย การสร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยการให้ความรู้ เกี่ยวกับ

คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการปฏิบัติงานและการดำเนินธุรกิจให้ได้ 100% ของจำนวนพนักงานทั้งหมด รวมทั้งการร้องเรียนในด้านดำเนินงานและจริยธรรมต่อบริษัทฯ และพนักงานจากผู้มีส่วนได้เสียเป็นศูนย์กรณี

2.) การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

สร้างความตระหนักในด้านความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ มีความ มั่นใจที่จะสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยธุรกิจจะหยุดชะงักหรือได้รับผลกระทบน้อยที่สุดหากเกิดวิกฤตการณ์หรือภาวะวิกฤต รวมทั้งมีความ สามารถในการฟื้นฟูการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุด เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยการบริหารความเสี่ยงที่ ครอบคลุมห่วงโซ่มูลค่าของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่อง โดยก่อให้เกิดคุณค่าร่วมและดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อย่างสมดุลและเท่าเทียม

เป้าหมาย การหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจเป็นศูนย์กรณี

3.) การบริหารจัดการธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ และการสร้างนวัตกรรมเพื่ออนาคต (Create Innovation for Better Future)

มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจพัฒนาเขตอุตสาหกรรมอย่างครบวงจรทั้งด้านการจัดสรรพื้นที่ ธุรกิจน้ำ การจัดการ สาธารณูปโภค ระบบอำนวยความสะดวก และการบริหารขยะ มลภาวะ การบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการมองหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและ สิ่งแวดล้อมนอกเหนือจากธุรกิจน้ำโดยตระหนักในการสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าและบริการในระยะยาว และคำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มี ส่วนได้เสีย รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมด้านธุรกิจควบคู่กับนวัตกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เช่น นวัตกรรมด้านการติดต่อประสานงาน ที่จะสร้างประสิทธิภาพ และความสะดวกรวดเร็วกว่าต้องให้แก่ผู้ที่อยู่ในพื้นที่บริการของ เรา

เป้าหมาย สร้างนวัตกรรมที่จะเพิ่มรายได้ยั่งยืน และเพิ่มโอกาสในการขยายฐานธุรกิจต่าง ๆ เป็น 20% ของรายได้ในปี 2573

4.) การสร้างคุณค่าร่วมทางสังคม และสร้างความสุขในการทำงาน ในการอยู่อาศัย และสถานที่ปลอดภัย (Smart Living =

Happy Working / Living & Safety Place)

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนานักงาน และชุมชนในพื้นที่ โดยการบริหารจัดการทรัพยากร

มนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน และสนับสนุนระบบจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดี มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล โดยยึดหลักความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ กับชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนที่อาศัยอยู่โดยรอบพื้นที่ธุรกิจของบริษัทฯ โดยการสานความสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ และความร่วมมืออย่างเข้มแข็ง เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน เพื่อให้ทุกชีวิตมีความสุขในการทำงาน การอยู่อาศัย รวมทั้งมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

เป้าหมาย ผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน / ชุมชน ต่อบริษัท > 86.00% ความปลอดภัยต่อชีวิตภายในพื้นที่โครงการ อุบัติเหตุถึงแก่ชีวิตเป็นศูนย์กรณี

5.) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Efficient Environmental Management)

มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ และให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่ลดการเกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งการจัดทำแผนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาความท้าทายจากเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า บริหารจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ ส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและดูแลสิ่งแวดล้อมระหว่างบริษัทฯ กับหน่วยงาน/ชุมชนภายนอก และให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

เป้าหมาย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลง 20% ภายในปี 2573 เทียบกับปีฐาน 2565 และลดการใช้พลังงานทดแทน Solar Cell เพิ่มขึ้นเป็น 100% ภายในปี 2573 เทียบกับปีฐาน 2559 (ปัจจุบัน 2564 เพิ่มขึ้นจากปีฐาน 35.43%)

6.) การปฏิบัติตามนโยบาย (Policy Compliance)

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ทุกระดับอยู่ภายใต้กรอบนโยบายฉบับนี้ โดยผู้บริษัทยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร ดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

เป้าหมาย การร้องเรียนบริษัทฯ และพนักงานในด้านการดำเนินการด้านบรรษัทภิบาล ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นศูนย์กรณี

เป้าหมาย SDGs ขององค์การสหประชาชาติ	:	Goal 3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being),
ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการ		Goal 6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation), Goal 7
ด้านความยั่งยืนขององค์กร		พลังงานสะอาดและจ่ายได้ (Affordable and Clean Energy), Goal 8
		งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต (Decent Work and Economic Growth),
		Goal 11 เมืองและชุมชนยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities),
		Goal 12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบต่อสังคม (Responsible Consumption and
		Production), Goal 13 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
		(Climate Action)

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : ไม่มี
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

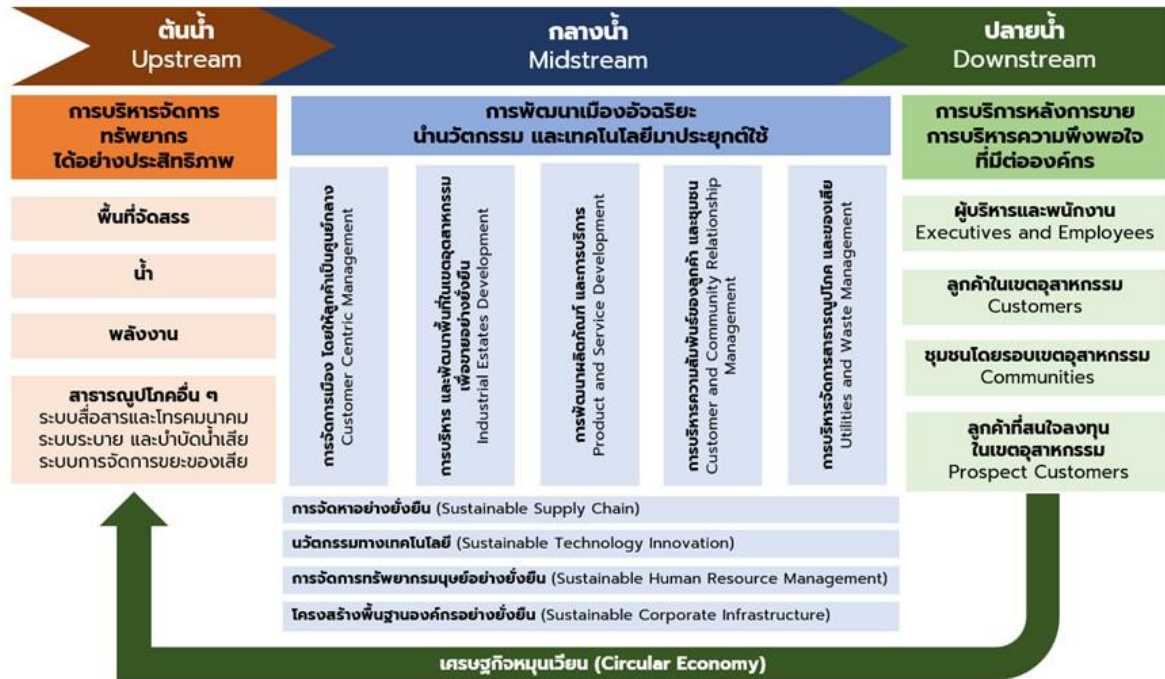
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเกี่ยวกับนโยบาย : ไม่มี
และ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

ห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารจัดการห่วงโซ่คุณค่าทางธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายองค์กร “การสร้างอนาคตด้วยการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ผ่านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เชื่อมั่น ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ทุกคนมีความสุขและสุขภาวะที่ดี” ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอกทุกภาคส่วน และสะท้อนถึงการดำเนินธุรกิจพัฒนาเขตอุตสาหกรรมสีเขียว และการบริหารจัดการเมืองอัจฉริยะครบวงจรตลอดกระบวนการของธุรกิจ ดังนี้

รูปภาพห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ



การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
คณะกรรมการบริษัท	- ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ - ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ - เป็นองค์กรต้นแบบด้านบรรษัทภิบาลที่ดี ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักของกฎหมาย และปฏิบัติตามมาตรฐานสากล - ดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน - บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขัน ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ - มีผลประกอบการที่ดี ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว	- กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และติดตามผล - กำหนดกรอบและแผนงานในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี - ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี - กำหนดกลยุทธ์ แนวทาง และแผนงานการดำเนินงานอย่างยั่งยืน - สร้างคุณค่าที่ยั่งยืน โดยนำกรอบแนวทางด้านความยั่งยืน ESG ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล บูรณาการเข้าไปในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	- การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี - อื่น ๆ - การประชุมคณะกรรมการ Email สำหรับคณะกรรมการ เว็บไซต์ของบริษัทฯ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
พนักงาน	- พนักงานมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน - ได้รับค่าตอบแทนที่ยุติธรรม และสวัสดิการต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย - ได้รับมอบหมายงานที่มีคุณค่า และมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร - ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพการทำงาน และสร้างเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน - พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย มีสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี - สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย และมีระบบการจัดการที่ดี - ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี มีสวัสดิการด้านสาธารณสุขที่เหมาะสม	- สร้างความมั่นคง และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้กับพนักงานทุกระดับ - มีระบบค่าตอบแทนที่ยุติธรรม โดยเปรียบเทียบกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และมีสวัสดิการที่เหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน - มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และเป็นธรรม - จัดกิจกรรมฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการทำงาน - กำหนดแผนความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้กับพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจน - สร้างความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้กับพนักงานอย่างเท่าเทียม - ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างพนักงาน และผู้บริหาร ภายในองค์กร - มีสวัสดิการด้านสาธารณสุข สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานทุกคน - ให้คำปรึกษา และหาวิธีแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพให้กับพนักงาน	- การประชุมภายในองค์กร - การรับเรื่องร้องเรียน - การสำรวจความผูกพันพนักงาน - การสำรวจความพึงพอใจ - การอบรม / สัมมนา - อื่น ๆ - Email ติดประกาศ สำหรับพนักงาน เว็บไซต์ของบริษัทฯ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมงานเลี้ยงประจำปี จัดประชุมทีมงาน การฝึกอบรมพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดประชุม Town hall

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
ลูกค้า	- ได้รับการบริการหลังการขายที่ดี และมีคุณภาพ - บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ และการให้บริการ - ลูกค้าได้รับความสะดวกสบายในการให้บริการ - ลูกค้าสามารถติดต่อสอบถาม และขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว - การบริหารความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า - ลูกค้าสามารถแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว - รักษาความลับทางธุรกิจ และรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลของลูกค้า - ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม และเคารพสิทธิของลูกค้าอย่างเท่าเทียม - ดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม - ผลิตภัณฑ์ และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การจัดการน้ำเสีย และขยะของเสียที่มีประสิทธิภาพ - ส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนในเขตอุตสาหกรรม	- มีการกำหนดรูปแบบการให้บริการหลังการขายอย่างเป็นระบบ - รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของลูกค้าเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า - วางแผนงานด้านการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับลูกค้าในเขตอุตสาหกรรมได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด - การติดต่อประสานงานกับลูกค้า ทั้งทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ และการเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างทันท่วงที - สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าในเขตอุตสาหกรรม ทั้งใน/ต่างประเทศ - มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการให้บริการกับลูกค้า - มีกระบวนการจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กำหนดนโยบายและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า (Customer Data Management) - บริษัทฯ กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างเขตอุตสาหกรรมสีเขียว - ดำเนินการตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด - นำนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการลูกค้าเกี่ยวกับการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศทางธรรมชาติ - จัดทำระบบการจัดการน้ำเสียและระบบการจัดการขยะที่เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม - ลงทุนโครงการ	- การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - การสำรวจความพึงพอใจ - อื่น ๆ - จัดกิจกรรมต่างๆ สื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ Email ช่องทาง Line OA และ Traffy Fondue

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<u>ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร</u>			
		Solar Cell และ Solar Floating เพื่อนำพลังงานหมุนเวียนมาใช้ในเขตอุตสาหกรรม เพื่อลดต้นทุนด้านพลังงาน และลดก๊าซเรือนกระจก	
• คู่ค้า	1. การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส และเป็นธรรม • จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบ และตรวจสอบย้อนกลับได้ • กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเท่าเทียม และเสมอภาคในการประกอบธุรกิจ • ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น 2. การร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคู่ค้า/พันธมิตรทางธุรกิจในระยะยาว • การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า/พันธมิตรทางธุรกิจ 3. การพัฒนาคู่ค้าธุรกิจ • การพัฒนาและรักษามาตรฐานด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ • พัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการบริหารจัดการเขตอุตสาหกรรมที่มีประสิทธิภาพ • สร้างการเติบโตทางธุรกิจ และขยายธุรกิจไปพร้อมกัน • มีความรับผิดชอบในการดำเนินธุรกิจ ควบคู่กับความยั่งยืน	1. บริษัทฯ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส และเป็นธรรม • กำหนดนโยบายการจัดการห่วงโซ่อุปทาน อย่างยั่งยืน (Supply Chain Management: SCM) • มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าที่โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล • บริษัทฯ ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทั้งในส่วนผลิตภัณฑ์และบริการ 2. บริษัทฯ พัฒนาความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ในระยะยาวกับคู่ค้า/พันธมิตรทางธุรกิจ • พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับคู่ค้า จัดกิจกรรมพบปะกับคู่ค้าธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ 3. บริษัทฯ พัฒนาระบบการทำงานร่วมกับคู่ค้าธุรกิจ • พัฒนาการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อสร้างการเติบโตและขยายธุรกิจให้เกิดประโยชน์ร่วมกันในระยะยาว • พัฒนานวัตกรรมร่วมกัน เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าในปัจจุบันและอนาคต • แบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงาน เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกัน • บริหารจัดการข้อมูล และระบบการทำงานให้กับคู่ค้าและผู้รับเหมา	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • การสำรวจความพึงพอใจ • อื่น ๆ • จัดกิจกรรมต่างๆ สื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ Email ช่องทาง Line OA และ Traffy Fondue

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล	- บริษัทฯ สร้างรายได้ที่เติบโตอย่างต่อเนื่องซึ่งจะส่งผลกระทบต่อรายได้โดยรวมของประเทศ - ขยายสัดส่วนการลงทุนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาพลังงานของประเทศ โดยรวมถึงพลังงานหมุนเวียน - ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - การดำเนินธุรกิจที่ลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม - การต่อต้านคอร์รัปชันและการละเมิดสิทธิต่าง ๆ - การพัฒนาความสามารถในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร - การมีส่วนร่วมปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และส่งผลกระทบให้เกิดมลภาว่น้อยที่สุด	- บริษัทฯ จัดตั้งโครงการต่างๆ เพื่อขยายโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคที่ทันสมัย - ลงทุนโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะจากพลังงานแสงอาทิตย์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนตามแนวทางของ Smart Environment - บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด - มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ธุรกิจดำเนินอย่างยั่งยืนและมั่นคง - รณรงค์การต่อต้านคอร์รัปชันและการละเมิดสิทธิต่าง ๆ - การให้บริการผู้ประกอบการอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และชุมชนที่อยู่อาศัยอย่างเป็นธรรม - การได้รับความไว้วางใจจากการประปาส่วนภูมิภาคในการสนับสนุนน้ำจากนคร - บริษัทฯ ดำเนินโครงการสนับสนุน Smart Community - โครงการบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพจากการใช้เทคโนโลยีใหม่ โดยการเติมอากาศแบบ Diffuser Aerator - ลดพลังงานไฟฟ้าจากการซื้อจากหน่วยงานภาครัฐ และหันมาใช้ไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ทดแทน	- การเยี่ยมชม - การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก - การรับเรื่องร้องเรียน - อื่น ๆ - รายงานประจำปี 56-1 One Report การประชุมกับหน่วยงานภาครัฐ การเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภาครัฐให้การสนับสนุนและทำงานร่วมกับภาครัฐ

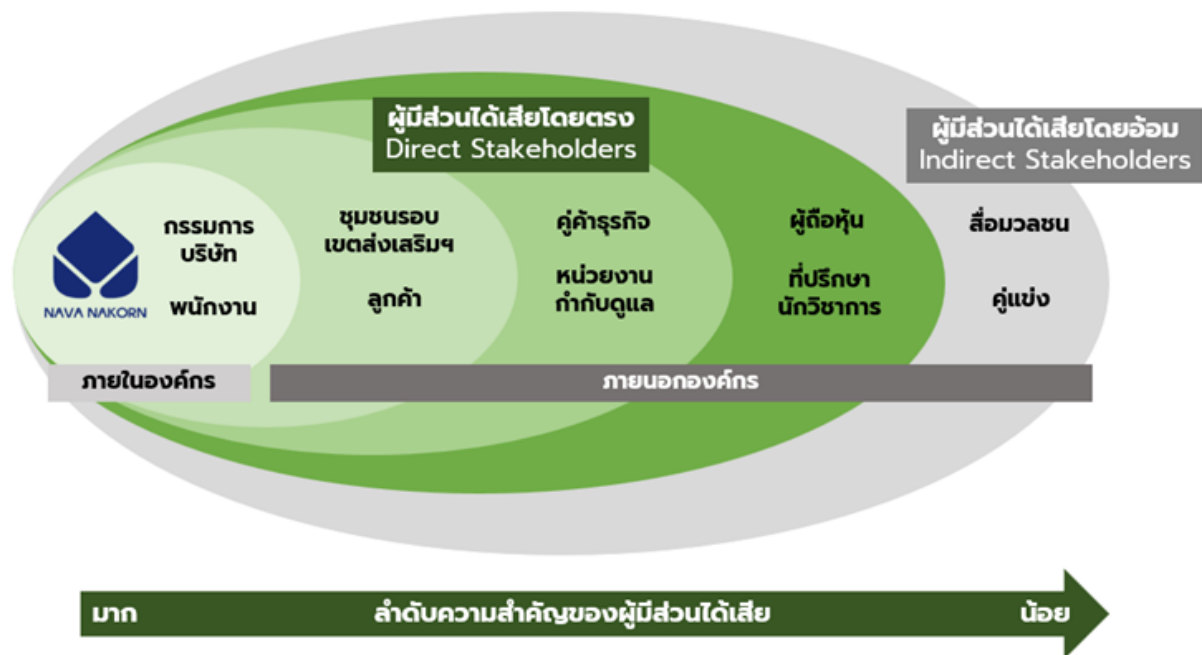
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
ชุมชน	1. การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนงานของบริษัทฯ และในเขตอุตสาหกรรม - สภาพแวดล้อมที่ดี ไม่มีมลภาวะจากโรงงานและผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม 2. การพัฒนาชุมชนและสังคม - ให้การสนับสนุนและส่งเสริมทักษะความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้กับคนในชุมชนโดยรอบ - ให้การสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และชีวิตความเป็นอยู่ของให้คนในชุมชนใกล้เคียงอย่างสม่ำเสมอ - คนในชุมชนมีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียม	1. บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักกฎหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - มีนโยบายและมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม 2. บริษัทฯ มีแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง - จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูสังคมและวัฒนธรรม - การส่งเสริมการจ้างงานในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง - จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อร้องเรียน กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของของบริษัทฯ	- การเยี่ยมชม - การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม - การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - อื่น ๆ - สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนใกล้เคียง ได้แก่ กิจกรรมวันเด็ก การสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
• เจ้าหนี้ • ผู้ถือหุ้น • สถาบันการเงิน	1. การรักษาเสถียรภาพทางการเงิน เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนที่เป็นรูปธรรม • บริษัทฯ มีผลประกอบการที่ดี มีผลกำไรจากการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง • บริษัทฯ สร้างการเติบโตทางธุรกิจในระยะยาวอย่างยั่งยืน • บริษัทฯ สร้างศักยภาพในการดำเนินธุรกิจที่แข็งแกร่งในระยะยาว 2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี • ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเข้ามาใช้ในการดำเนินธุรกิจ • ป้องกันและต่อต้านทุจริตในองค์กร (Anti-corruption)	1. บริษัทฯ มีกลยุทธ์ในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินอย่างยั่งยืน • สร้างการเติบโตทางธุรกิจและขยายธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง • พัฒนาธุรกิจด้วยนวัตกรรม ก้าวสู่การเป็น Smart City ซึ่งเป็นแผนระยะกลางและระยะยาว • กำกับดูแลผลตอบแทนจากการลงทุนสามารถสร้างผลกำไรจากการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง 2. บริษัทฯ ยกระดับการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นธรรมาภิบาลต่อต้านทุจริต และคอร์รัปชัน • ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม • ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบของความเสี่ยงและสร้างโอกาสทางธุรกิจ • พัฒนาความสามารถในการสร้างผลกำไร เพื่อให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันทางธุรกิจได้ • สร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงในด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ และบริการ • ปฏิบัติตามกฎหมาย และเชื่อมโยงการทำงานกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	• การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม • การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การประชุมภายในองค์กร • การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก • การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี • การรับเรื่องร้องเรียน • การสำรวจความพึงพอใจ • อื่น ๆ • สื่อสารผ่าน Opportunity Day ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ Email

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
- อื่น ๆ - ที่ปรึกษา / นักวิชาการ	- ทำงานร่วมกับที่ปรึกษา/นักวิชาการ และจัดทำงานวิจัยร่วมกันประจำปี - สร้างสรรค์งานนวัตกรรมใหม่ ๆ รวมกันอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความรู้พัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ รวมทั้งการสานสัมพันธ์กับที่ปรึกษา/นักวิชาการ - สร้างเป็นเครือข่ายด้านการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) - แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างที่ปรึกษาและนักวิชาการกับบริษัทฯ	- บริษัทฯ ทำงานร่วมกับที่ปรึกษา นักวิชาการ ต่อยอดนวัตกรรมทางวิชาการ - ส่งเสริมการทำงานร่วมกับที่ปรึกษา/นักวิชาการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด - สนับสนุนด้านงบประมาณการลงทุนในโครงการพัฒนานวัตกรรมทางวิชาการ - บริษัทฯ ติดต่อกับที่ปรึกษา/นักวิชาการ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ - จัดกิจกรรมเยี่ยมชมงานวิชาการ - ร่วมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทำให้เกิดผลงานใหม่ - สนับสนุนด้านความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานในเขตอุตสาหกรรม	- การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมภายในองค์กร - การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี
- นักลงทุนหรือสถาบันการลงทุน - สำนักข่าวและสื่อมวลชน	- เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน และทันต่อสถานการณ์ - เปิดเผยข้อมูลด้านผลประกอบการ และด้านการบริหารจัดการที่ยั่งยืนอย่างครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ - มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่มีความหลากหลาย และเท่าเทียมกัน - เปิดโอกาสให้นักลงทุน/สื่อมวลชนสอบถามข้อมูลเชิงลึก เมื่อเกิดสถานการณ์ต่าง ๆ - บริษัทฯ มีช่องทางในการส่งคำถาม และเปิดโอกาสให้สอบถามข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ	- บริษัทฯ แจ้งกำหนดการในการให้ข้อมูลที่ชัดเจน และรวดเร็ว - กำหนดตารางเวลาในการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน - จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลด้านความยั่งยืนสำคัญ - มีช่องทางสื่อสารของนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์ E-mail และเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ให้นักลงทุนและสื่อมวลชนได้รับข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ - จัดกิจกรรม Opportunity Day เป็นประจำทุกไตรมาส - บริษัทฯ มีช่องทางให้นักลงทุน/สื่อมวลชน สามารถส่งคำถาม และสอบถามข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างเท่าเทียมกัน - กำหนดผู้รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกในการแถลงข่าว	- การเยี่ยมชม - การแถลงข่าว - อื่น ๆ - รายงานประจำปี 56-1 One Report จัดกิจกรรม Opportunity Day จัดการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี จัดกิจกรรมเยี่ยมชมกิจการ การติดต่อช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัทฯ, Email, โทรศัพท์, จดหมาย และอื่นๆ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
คู่แข่งทางการค้า	1. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ แข่งขันทางธุรกิจอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม - ต่อต้านการผูกขาดทางการค้า - ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้	1. บริษัทฯ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อความยุติธรรม และโปร่งใส - ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด - ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่คุณค่า	- อื่น ๆ - Email เว็บไซต์ของบริษัทฯ - การจัดกิจกรรมต่างๆ

รูปภาพรายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ



ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน : GRI Standards
ที่บริษัทอ้างอิง

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

ในสภาวะการณ์โลกปัจจุบันที่มีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดการแข่งขัน และเกิดความท้าทายต่อการดำเนินธุรกิจมากขึ้น คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง จึงจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ ขึ้น ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการของบริษัทฯ ในทุกด้าน บริษัทฯ ได้นำ COSO – ERM 2017 (Enterprise Risk Management-Integrating with Strategy and Performance) ที่มีการจัดกลุ่มองค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรมาเป็นกรอบในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ตั้งแต่ความเสี่ยงระดับองค์กร จนถึงความเสี่ยงในระดับหน่วยธุรกิจ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร โดยเฉพาะการจัดการความเสี่ยงในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นหลัก จึงส่งเสริมให้ระบบบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามภารกิจปกติจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร บริษัทฯ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีการที่เหมาะสมและเพียงพอ สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติสากล รวมถึงมีการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง มาตราการควบคุมและแผนปฏิบัติการลดความเสี่ยง ซึ่งได้รับการติดตามและทบทวนเป็นรายไตรมาส โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประชุมร่วมกับคณะทำงานบริหารความเสี่ยงเพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านความเสี่ยงในภาพรวม การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงองค์กรโดยเฉพาะความเสี่ยงสำคัญ

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยแบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee : RMC)

คณะกรรมการบริษัท แต่งตั้งและมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และกำกับดูแลการทำงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงรวม 6 คน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกรรมการผู้จัดการเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management Working Committee)

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุมทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของบริษัทฯ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงองค์กร(Enterprise Risk Management Working Committee) ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารและตัวแทนจากแต่ละฝ่าย จำนวน 14 คน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในบริษัทฯ ส่งเสริมความรู้ การนำไปปฏิบัติ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงาน

3. หน่วยธุรกิจ/หน่วยงานระดับปฏิบัติการ

บริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มอบหมายให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการนำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : มี

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : COSO - Enterprise risk management framework (ERM)

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- ความเสี่ยงจากการลงทุนในธุรกิจใหม่

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

เพื่อสร้างการเติบโตในระยะยาวอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ ได้ลงทุนขยายธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์ เพื่อยุติธุรกิจที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเปิดดำเนินการในปี 2567 จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ บริษัท อาร์ อี เอ็น โคราชเอนเนอร์ยี จำกัด ประกอบกิจการผลิตไฟฟ้าขายให้กับผู้ประกอบการภายในเขตอุตสาหกรรมนวนครนครราชสีมา และ บริษัท 9 ปีโตร แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ประกอบกิจการสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง ภายในเขตอุตสาหกรรมนวนครนครราชสีมา โครงการเหล่านี้เป็นโครงการใหม่ไม่ได้ต่อยอดมาจากธุรกิจเดิม

ผลกระทบจากความเสี่ยง

โครงการเหล่านี้เป็นโครงการใหม่ไม่ได้ต่อยอดมาจากธุรกิจเดิม ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในความสามารถการบริหารธุรกิจ และองค์ความรู้ในการประกอบธุรกิจดังกล่าว

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ดังนั้นบริษัทฯ ได้มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด ผ่านการพิจารณาการลงทุนอย่างรอบคอบ มีการจ้างที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญ และดำเนินการสรรหาพันธมิตรที่แข็งแกร่งและเชี่ยวชาญในธุรกิจดังกล่าวเข้าร่วมทุนในการพัฒนาธุรกิจร่วมกัน และมีกลยุทธ์การปรับตัวเข้ากับท้องที่ที่เข้าไปลงทุน ทำให้บริษัทฯ สามารถลดผลกระทบจากการไม่ได้รับความยินยอมทางสังคมในการดำเนินธุรกิจได้

ความเสี่ยงที่ 2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานของพนักงาน
- ความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์และการโจมตีทางไซเบอร์
- การทุจริตคอร์รัปชัน
- อื่น ๆ : ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ (ภัยน้ำท่วม)

ความเสี่ยงด้าน ESG : ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

เขตอุตสาหกรรมนวนครก่อตั้งมาไม่น้อยกว่า 53 ปี ประกอบกับสถานการณ์น้ำท่วมใหญ่ในปี 2554 ระบบสาธารณูปโภคภายในเกิดการเสื่อมสภาพการใช้งานหรือชำรุด อาจทำให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความไม่ราบรื่นเท่าที่ควร

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบัน การก้าวสู่ยุคดิจิทัล และการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน มีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจ การทำงาน และการใช้ชีวิตของคนในสังคม การโจมตีทางไซเบอร์มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทั้งต่อระบบโครงข่าย และระบบข้อมูลดิจิทัล

ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้ตระหนัก และประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เป็นอุปสรรคต่อความยั่งยืนของบริษัทฯ โดยอาจเกิดจากการเสนอผลประโยชน์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อซื้อความผิดปกติกฎหมายไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และอาจเกิดการเรียกรับผลประโยชน์จากบุคคลภายนอกเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อกัน

ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ (ภัยน้ำท่วม)

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศถือเป็นวิกฤตการณ์ที่ทวีความรุนแรงเพิ่มขึ้นอย่างมาก การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้ส่งผลกระทบต่ออย่างชัดเจนมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงในการเกิดน้ำท่วม น้ำท่วม เกิดจากปริมาณน้ำฝนที่ตกในพื้นที่ภาคเหนือและภาคกลางตอนบน ไหลมารวมกันทำให้เกิดปริมาณน้ำเกินความต้องการ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

เนื่องจากระบบสาธารณูปโภคภายในที่อาจเกิดการชำรุด และทางบริษัทฯ ได้ทยอยปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคภายในโครงการใหม่ จึงทำให้บริษัทมีต้นทุนการบริหารจัดการเพิ่มขึ้น

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การโจมตีทางไซเบอร์อาจส่งผลกระทบต่อ ระบบโครงข่าย และระบบข้อมูลดิจิทัล อาจส่งผลทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือรั่วไหลของข้อมูลทางธุรกิจที่มีความสำคัญ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

การทุจริต คอร์รัปชัน เป็นอุปสรรคต่อความยั่งยืนของบริษัทฯ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน

ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ (ภัยน้ำท่วม)

น้ำท่วมอาจส่งผลกระทบต่อ ธุรกิจของบริษัท และ โรงงานที่ดำเนินกิจการภายในเขตอุตสาหกรรมนวนคร

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน

บริษัทฯ ได้เริ่มปรับปรุงระบบบริหารอุปโภคภายในโครงการใหม่ มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดทำคู่มือขึ้น
ตอนระเบียบปฏิบัติงานที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติใช้ในองค์กร บริษัทฯ ได้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง ที่จะ
ช่วยให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้มีการ
จัดประชุมทบทวนการจัดการกับผู้บริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดประชุม TOWNHALL กับพนักงานทุกระดับปีละ 2 ครั้ง เพื่อหารือและสื่อสารการ
ดำเนินการของบริษัทฯ

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามระบบปฏิบัติการภายในอย่างใกล้ชิด มีมาตรการเชิงรุกเพื่อลดโอกาสการถูกโจมตีข้อมูล
ทางธุรกิจ หรือมีการรั่วไหลของข้อมูลที่สำคัญ เช่น การพัฒนาระบบและอุปกรณ์เพื่อตรวจสอบช่องทางความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ และระบบเครือ
ข่ายให้มีประสิทธิภาพ การทดสอบแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี อีกทั้งยังสร้างความตระหนักรู้ถึงภัยอันตรายจากไซเบอร์ รวมถึงวิธีการป้องกันและกฎหมาย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้วางแผนจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชัน โดยกำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน เพื่อปฏิบัติใช้ภายใน
บริษัทฯ โดยฝ่ายบริหารจัดการให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนทั้งจากภายในและภายนอก รวมทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บรรจุเป็นหนึ่งใน
แผนการตรวจสอบประจำทุกปี

ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ (ภัยน้ำท่วม)

สืบเนื่องจากที่ปทุมธานีเกิดสถานการณ์น้ำท่วมใหญ่ในปี 2554 บริษัทฯ ได้ดำเนินการสร้างกำแพงกันน้ำถาวรรอบบริเวณเขต
อุตสาหกรรมนวนครปทุมธานีระยะทาง 20.6 กิโลเมตร รวมถึงมีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ มีการจัดทำแผนป้องกันน้ำท่วมและ
แผนฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดกรณีฝนตกหนักในพื้นที่เขตอุตสาหกรรมนวนครปทุมธานี โครงการมีระบบคลอง และบ่อน้ำรวมน้ำ รวม
ถึงสถานีสูบน้ำป้องกันน้ำท่วมที่เพียงพอเพื่อรองรับสถานการณ์น้ำท่วมขังภายในโครงการ ในส่วนโครงการนวนครนครราชสีมาตั้งอยู่บนพื้นที่สูง และมีความ
ป้องกันน้ำท่วมรอบโครงการ หากเกิดกรณีฝนตกหนักในพื้นที่เขตอุตสาหกรรมนวนครนครราชสีมา โครงการมีระบบการสูบน้ำป้องกันน้ำท่วมที่เพียงพอ

ความเสี่ยงที่ 3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและกฎหมาย
• การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
ความเสี่ยงด้าน ESG : ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

ปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึง
มีความเสี่ยงที่บริษัทฯ อาจปฏิบัติไม่ครบถ้วน

ผลกระทบจากความเสี่ยง

การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ
บริษัทฯ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ทางบริษัทจึงวางแผนเพื่อติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยการเผยแพร่ให้ผู้บริหาร พนักงาน และยังมีหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน หรือกิจกรรมของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจ
ว่าได้มีการดำเนินการอย่างครบถ้วน นอกจากนี้บริษัทฯ ได้ว่าจ้างบริษัท สำนักกฎหมายสากล สยามพรีเมียร์ จำกัด เข้ามาเป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงด้านการเงิน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการเงิน
• การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการเงินและการลงทุนของสถาบันการเงิน (ที่มี
ผลต่อการดำเนินงาน)
• ความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ
• อื่น ๆ : ความเสี่ยงด้านการเงิน
ความเสี่ยงด้าน ESG : ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

การลงทุนขยายกิจการด้านอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องใช้เงินลงทุนจำนวนมากเมื่อเริ่มโครงการ และต้องใช้ระยะเวลาคืนทุนเป็นเว
ลานาน บริษัทฯ จำเป็นต้องหาแหล่งเงินทุนที่เพียงพอเพื่อเสริมสภาพคล่องให้เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
แม้ว่าบริษัทฯ มีฐานะทางการเงินที่มั่นคง สำหรับการลงทุนอาจจะยังต้องใช้เงินกู้บางส่วนเพื่อขยายการลงทุนในโครงการต่างๆ
ดังนั้นบริษัทฯ จึงตระหนักถึงความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของกิจการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกต่าง ๆ เช่น สภาวะเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลง

นโยบายทางการเงินของภาครัฐและสถาบันการเงิน สงคราม โรคระบาด ที่อาจส่งผลกระทบต่อต้นทุนการดำเนินงาน ต้นทุนทางการเงิน และสภาพคล่องในการดำเนินโครงการ

ผลกระทบจากความเสถียร

ความเสี่ยงด้านการเงิน อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นอาจส่งผลกระทบต่อต้นทุนการดำเนินงาน ต้นทุนทางการเงิน และสภาพคล่องในการดำเนินโครงการ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เพื่อป้องกันวิกฤตการณ์ทางการเงิน บริษัทจัดหาเครื่องมือทางการเงินที่เหมาะสมกับแต่ละธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งด้านการบริหารเงินลงทุนหมุนเวียนของกิจการ การบริหารหนี้สินทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม กำหนดแผนการลงทุนในแต่ละโครงการที่สร้างผลกำไร และสอดคล้องกับแผนการเงินของบริษัทฯ การจัดหารายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีนโยบายการจ่ายเงินปันผลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ และได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีที่ได้อนุมัติมาตรฐานระดับสากล

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : มี

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) สำหรับการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ มีเป้าหมายเพื่อให้บริการและโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของเมืองสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือความไม่แน่นอนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ หรือ การโจมตีทางไซเบอร์ โดยเริ่มต้นจากการประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบหลักของเมือง เช่น ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบการจราจรอัจฉริยะ ระบบขนส่งสาธารณะอัตโนมัติ รวมถึงโครงข่ายข้อมูลของเมือง จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของระบบและบริการที่จำเป็นต้องฟื้นฟูเป็นลำดับแรก มีการจัดทำแนวทางตอบสนองและแผนกู้คืนระบบที่ชัดเจน กำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในการประสานงานและฟื้นฟูระบบ ทั้งยังเน้นการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่น (resilient infrastructure) เช่น ระบบไฟฟ้าที่เป็นแหล่งพลังงานสำรอง และโครงข่ายอินเทอร์เน็ตหลายเส้นทาง เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการฝึกซ้อมแผนจำลองสถานการณ์จริง การสร้างช่องทางการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ ทบทวนและปรับปรุงแผนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แผน BCP ของเมืองสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทั้งหมดนี้จะช่วยสร้างความมั่นคง ปลอดภัย และเสถียรภาพให้แก่การดำเนินงานของเมืองอัจฉริยะในระยะยาว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เริ่มจากการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของเมือง เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (น้ำท่วม แผ่นดินไหว) การโจมตีทางไซเบอร์ ภัยพิบัติขนาดใหญ่ หรือความล้มเหลวของระบบ IoT โดยต้องพิจารณาทั้งความรุนแรง ความถี่ และผลกระทบต่อประชาชน
2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) วิเคราะห์ว่าหากระบบสำคัญของเมืองหยุดทำงาน จะส่งผลกระทบต่อการทำงานและชีวิตประจำวันของประชาชนอย่างไร เช่น การล่มของระบบจราจรอัจฉริยะ ระบบจ่ายไฟ หรือศูนย์ควบคุมเมือง (Smart City Operation Center) เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการฟื้นฟูบริการ
3. การวางแผนตอบสนองและการกู้คืน (Response & Recovery Planning) กำหนดแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ ได้แก่ มีศูนย์บัญชาการฉุกเฉินของเมือง (City Emergency Command Center) ระบบสำรองสำหรับข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐาน (Backup & Redundancy) และมีช่องทางสื่อสารสำรองสำหรับแจ้งเตือน
4. การฝึกซ้อมและทดสอบแผน (Training & Simulation) จัดการฝึกซ้อมและจำลองสถานการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยดับเพลิง การแพทย์ฉุกเฉิน สื่อสารมวลชน และฝ่ายไอที เพื่อให้ทุกฝ่ายรู้หน้าที่ มีความคล่องตัวในการรับมือ และสามารถตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว
5. การสื่อสารภายในและภายนอก (Communication Strategy) มีระบบการแจ้งเตือนและการสื่อสารระหว่างทีมงานในเมือง รวมถึงประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจ ลดความตื่นตระหนก และรับมือร่วมกัน
6. การทบทวนและปรับปรุงแผนอย่างสม่ำเสมอ (Review & Continuous Improvement) มีการตรวจสอบ ทบทวน และอัปเดตแผน BCP อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือหลังเกิดเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้แผนทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมเมือง

การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : มี
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : ไม่มี

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Sustainable Supply Chain Management Plan for Smart Cities)

การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานในเมืองอัจฉริยะ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ตั้งแต่การบริหารจัดการทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ ไปจนถึงการบริหารจัดการความพึงพอใจต่อองค์กรโดยมีแนวทางสำคัญดังนี้

1. กำหนดนโยบายและวิสัยทัศน์ห่วงโซ่อุปทานสีเขียวในระดับเมืองที่สอดคล้องกับแผนแม่บทเมืองอัจฉริยะ ได้แก่ การใช้พลังงานสะอาด การส่งเสริมการใช้วัสดุก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมภายในเขตอุตสาหกรรม
2. การบริหารจัดการทรัพยากรในเขตอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ระบบขนส่ง และระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สามารถวางแผนการใช้ได้อย่างแม่นยำ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างยั่งยืน
3. การจัดการโลจิสติกส์ภายในเขตอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมระบบขนส่งที่ลดการปล่อยมลพิษ เช่น การใช้รถ EV สำหรับจัดส่งสินค้า การออกแบบเส้นทางขนส่งอัจฉริยะ ลดระยะทาง และการใช้ระบบขนส่งที่มีประสิทธิภาพ
4. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดช่องทางให้ภาคชุมชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของห่วงโซ่อุปทานในโครงการต่าง ๆ เช่น การประชุมรับฟังความคิดเห็น เพื่อสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือในระยะยาว

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

คู่มือใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี
ด้านความยั่งยืนกับคู่มือใหม่หรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่มือสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่มือสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่ใช่
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : ไม่มี
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

บริษัทฯ มุ่งเน้นการจัดการพื้นที่ดินจัดสรรภายในเขตอุตสาหกรรม และระบบสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) สร้างสรรค์นวัตกรรมสีเขียวที่ผสมผสานแนวคิดด้านความยั่งยืนและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการพัฒนาเทคโนโลยีที่ช่วยลดการใช้พลังงาน ลดมลพิษ และเพิ่มคุณภาพชีวิตของคนในเขตอุตสาหกรรม โดยพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานทดแทน (Renewable Energy) อาคารประหยัดพลังงาน (Green Building) ระบบการสื่อสารเครือข่ายใยแก้ว (Fiber Optic) ระบบการระบายน้ำเสีย และโครงข่าย IoT นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะของบุคลากรและการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมในสังคม เพื่อผลักดันให้เมืองอัจฉริยะเติบโตอย่างยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยมที่ชัดเจนเกี่ยวกับนวัตกรรม อีกทั้งยังส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนและชุมชนในการออกแบบนวัตกรรมสีเขียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเมืองในทุกมิติ

ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายที่ลดลงจากการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการ (บาท)	0.00	0.00	276,230.00

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

	2565	2566	2567
จำนวนไฟฟ้าผลิตได้จาก Solar floating (กิโวลต์-ชั่วโมง)	0.00	0.00	55,246.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลผลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ