



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2568

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
สิ่งแวดล้อม	
การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	1
การจัดการพลังงาน	3
การจัดการน้ำ	7
การจัดการขยะและของเสีย	11
การจัดการก๊าซเรือนกระจก	14
สังคม	
สิทธิมนุษยชน	17
การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม	22
ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค	32
ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม	34
บรรษัทภิบาลและเศรษฐกิจ	
นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	37
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ	61
ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ	89
นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน	115
การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน	134
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน	140
การพัฒนานวัตกรรม	142

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 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ รวมทั้งสนับสนุน หรือ พินิจแหล่งที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศน์ เพื่อให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : ไม่มี

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่บริษัท : อื่น ๆ : อุตสาหกรรมสีเขียว
ปฏิบัติ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	1

รายละเอียดเหตุการณ์และมาตรการแก้ไขที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

ปีเหตุการณ์	รายละเอียด	สถานะความคืบหน้า
2568	เหตุการณ์ ชาวบ้านชุมชนหมู่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง เกอคลองหลวง ปทุมธานี ปัญหามลพิษน้ำบริเวณคลองท่าโหลง ซึ่งอยู่ติดทางทิศใต้ของโครงการจากการสูบน้ำในช่วงฝนตกหนักเพื่อป้องกันน้ำท่วมภายในโครงการ ผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิด <u>ผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน (Non-financial impact)</u> ส่งผลกระทบต่อคุณภาพแหล่งน้ำผิวดิน มาตรการแก้ไขหรือฟื้นฟู โครงการก่อสร้างระบบรวบรวมน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากชุมชนหมู่บ้านไทยธานีฝั่งตะวันออก	อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข/ฟื้นฟู

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

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : ไม่มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : ไม่มี

แม้ในปี 2568 บริษัทฯ จะยังไม่มีโครงการหรือผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงานที่เป็นรูปธรรมเพิ่มเติม บริษัทฯ ยังคงให้ความสำคัญต่อการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดยมีการดำเนินงานภายใต้แนวทางการควบคุมและติดตามการใช้พลังงานในกระบวนการดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างความรู้ความตระหนักรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการใช้พลังงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะติดตามแนวโน้มและแนวทางการจัดการพลังงานที่เหมาะสม เพื่อนำมาพิจารณาปรับใช้ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	11,352,128.00	6,904,804.29	9,755,746.03
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	70,074.86	41,346.13	58,069.92

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อหน่วย (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	N/A	N/A	N/A

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	52,979,559.91	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	7.88	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	5.10	N/A	N/A
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	327,034.32	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2566	2567	2568
น้ำมันเครื่องบิน (ลิตร)	0.00	0.00	0.00
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	75,577.59	70,231.25	68,571.57
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	28,636.08	27,588.63	34,443.02
น้ำมันเตา (ลิตร)	0.00	0.00	0.00
น้ำมันดิบ (บาร์เรล)	0.00	0.00	0.00
ก๊าซธรรมชาติ (ลูกบาศก์ฟุต)	0.00	0.00	0.00
ก๊าซหุงต้ม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ไอน้ำ (ตัน)	0.00	0.00	0.00
ถ่านหิน (ตัน)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท^(*)

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	3,555,267.86	3,669,117.12	3,402,973.54
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	0.53	0.61	0.53
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	0.34	0.37	0.33

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00000000	0.00000000	0.00000000
ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วย (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / ตารางเมตร)	0.00000000	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 และการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่ภายในเขตอุตสาหกรรม อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทางบริษัทฯ มีกระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการใช้น้ำของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม ประเมินปริมาณน้ำในแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ใกล้เคียง และปริมาณน้ำที่มีอยู่ในเขตอุตสาหกรรม มีระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางกายภาพ ทางเคมี และทางชีววิทยาอย่างรอบด้าน เปรียบเทียบผลการทดสอบกับมาตรฐานคุณภาพน้ำ พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำและรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าในโครงการในด้านการปลอดภัยและเหมาะสมต่อการอุปโภค บริโภค 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 ซึ่งกระบวนการนี้เกิดขึ้นในถังที่มีการเติมอากาศ เพื่อเพิ่มปริมาณออกซิเจนที่จำเป็นต่อการทำงานของจุลินทรีย์ และระบบบำบัดน้ำเสีย Activated Sludge แบบ Oxidation Ditch ซึ่งเป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่ให้จุลินทรีย์ ย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการหมุนเวียนน้ำและตะกอนในถังบำบัดในรูปแบบของวงจรร (Circular) รักษาระดับออกซิเจนที่เหมาะสมสำหรับจุลินทรีย์และความสามารถในการกำจัดสารอินทรีย์และสารอาหารที่มีประสิทธิภาพสูงและอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามมาตรฐานน้ำทิ้งของประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนโดยรอบเขตอุตสาหกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : ไม่มี

แม้ในปี 2568 บริษัทฯ จะยังไม่มีผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำที่เป็นโครงการเฉพาะหรือมีตัวชี้วัดเชิงปริมาณ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการใช้น้ำอย่างเหมาะสมและคำนึงถึงการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในการดำเนินธุรกิจ โดยมีการติดตามข้อมูลและแนวโน้มด้านการจัดการน้ำ รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบันอยู่ภายใต้การควบคุมตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดทางกฎหมาย โดยบริษัทฯ อยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาการบริหารจัดการน้ำให้สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจและบริบทการดำเนินงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการเพิ่มเติมตามความเหมาะสมในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	12,530.00	11,915.00	14,356.00
ปริมาณการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	12,530.00	11,915.00	14,356.00
ปริมาณการใช้น้ำผิวดิน (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำบาดาล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณการใช้น้ำทะเล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	77.35	71.35	85.45
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.01	0.01	0.01

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ปริมาณน้ำทิ้งของบริษัท จำแนกตามแหล่งปล่อย

	2566	2567	2568
ร้อยละของน้ำทิ้งที่ได้รับการบำบัด (%)	100.00	100.00	100.00
ปริมาณน้ำทิ้งรวม (ลูกบาศก์เมตร)	10,024.00	9,532.00	11,484.80

	2566	2567	2568
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่องค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำผิวดิน (ลูกบาศก์เมตร)	10,024.00	9,532.00	11,484.80
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำบาดาล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่ทะเล (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	2,506.00	2,383.00	2,871.20

ปริมาณการใช้น้ำรีไซเคิลของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการใช้น้ำรีไซเคิล (ลูกบาศก์เมตร) ⁽¹⁾	5,012.00	4,766.00	5,742.40

หมายเหตุ: ⁽¹⁾ บริษัทฯ มีการบริหารจัดการน้ำโดยนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycled Water) ประมาณร้อยละ 50 สำหรับกิจกรรมรดน้ำต้นไม้และการทำความสะอาดพื้นที่ถนนภายในโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างยั่งยืน

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00241017	0.00237810	0.00280803

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	150,360.00	142,980.00	172,272.00

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	150,360.00	142,980.00	172,272.00
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำอื่น ๆ (บาท)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) (*)	0.02	0.02	0.03
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.01	0.01	0.02
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงาน รวม (บาท / คน / ปี)	928.15	856.17	1,025.43

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

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 เพื่อให้บริหารจัดการเก็บและรวบรวมขยะจากผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม โดยบริษัทฯ มีระบบการคัดแยกขยะแต่ละประเภท ควบคุมไปกับการรณรงค์ให้บุคลากรภายในโรงงาน ลดปริมาณขยะจากโรงงาน และมีการคัดแยกขยะอย่างถูกต้อง มุ่งเน้นการบริหารจัดการขยะ และของเสียภายใต้หลักการ 3Rs ลดการใช้ (Reduce) รณรงค์ให้ผู้ประกอบการลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นและเลือกผลิตภัณฑ์ที่บรรจุภัณฑ์น้อยลง เพิ่มการใช้ซ้ำ (Reuse) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการนำขยะรีไซเคิลไปแปรรูปขยะ เพื่อรักษาสีสิ่งแวดล้อมและลดผลกระทบจากการสะสมของขยะ กำหนดเป้าหมายลดปริมาณขยะ และของเสียที่เกิดจากการฝังกลบให้เป็น ศูนย์ (Zero Waste to landfill)

- การบริหารจัดการ และควบคุมมลพิษ

การควบคุมมลพิษ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ เพื่อจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากมลพิษต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ มลพิษทางดิน และมลพิษทางเสียงที่มาจากโรงงานอุตสาหกรรมของผู้ประกอบการ และการใช้ยานพาหนะภายในเขตอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นสาเหตุของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยบริษัทฯ มีรื้อฟื้นตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดคุณภาพอากาศแบบเคลื่อนที่ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพอากาศในพื้นที่ต่าง ๆ ของเขตอุตสาหกรรม ซึ่งการใช้รื้อฟื้นตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลมีความครอบคลุมทุกพื้นที่ของเขตอุตสาหกรรมและมีความแม่นยำมากขึ้น โดยทางบริษัทฯ นำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากปัญหามลพิษฝุ่นละอองขนาดเล็กไม่เกิน 2.5 ไมครอน (PM 2.5) ซึ่งที่ผ่านมาบริษัทฯ มีมาตรการในการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับเขตอุตสาหกรรมแต่ละแห่ง และจากการตรวจประเมินในปี 2568 พบว่าค่ามาตรฐานคุณภาพอากาศเสีย น้ำทิ้ง กลิ่น และเสียงรบกวน อยู่ในเกณฑ์ปกติ สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย : ไม่มี
ของบริษัท

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการจัดการขยะและของเสียจากการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักการบริหารจัดการตามแนวทาง 3R (Reduce, Reuse, Recycle) เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดปริมาณของเสียที่ต้องกำจัด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการดำเนินการคัดแยกขยะตามประเภท พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการของเสียให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ในปี 2568 บริษัทฯ มีปริมาณขยะและของเสียรวมทั้งสิ้น 19,064,150 กิโลกรัม ซึ่งได้รับการบริหารจัดการตามกระบวนการที่เหมาะสม โดยส่งต่อให้ผู้รับกำจัดที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการสร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องในการลดปริมาณขยะและของเสีย รวมทั้งมีการติดตามตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานอยู่ภายใต้มาตรฐานที่กำหนด และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท^(*)

	2566	2567	2568
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	31,486,000.00	31,402,000.00	19,064,150.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวม (กิโลกรัม)	31,486,000.00	31,402,000.00	19,064,150.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การฝังกลบ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งไม่ได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - อื่น ๆ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	30.28	31.34	18.64
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	30.28	31.34	18.64
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปรีไซเคิล (Recycle) (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวมต่อปริมาณขยะและของเสียรวม (%)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่นำไป Reuse/Recycle ซึ่งเกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรและองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

แม้ในปี 2568 บริษัทฯ จะยังไม่มีแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกที่กำหนดเป้าหมายหรือกรอบการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ ยังคงตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและแนวโน้มด้านการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยมีการติดตามแนวทาง มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการพลังงานในภาพรวม ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนแนวทางลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาพัฒนาแนวทางหรือแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของบริบททางธุรกิจและปัจจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : ไม่มี

แม้ในปี 2568 บริษัทฯ จะยังไม่มีผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกที่เป็นโครงการเฉพาะหรือมีตัวชี้วัดเชิงปริมาณ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจที่คำนึงถึงประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม และมีการติดตามข้อมูล แนวโน้ม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานในปัจจุบันมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรและการใช้พลังงานอย่างเหมาะสมภายใต้กรอบการดำเนินธุรกิจ โดยยังอยู่ในช่วงของการศึกษาและประเมินความเหมาะสมของแนวทางต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาพัฒนาแนวทางที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและปัจจัยแวดล้อมในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	N/A	N/A

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2566	2567	2568
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	0.000000	N/A	N/A
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	0.00	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2566	2567	2568
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ

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 และการรักษาสภาพการจ้างงานที่ดีให้กับพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม เปิดโอกาสให้ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมให้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

การเคารพสิทธิมนุษยชน (Human Rights)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน สิทธิในความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาคและ เท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเคารพ ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ชุมชน และสังคมรอบข้าง เนื่องจากความเหมือนหรือแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา สีผิว ภาษา เผ่าพันธุ์ หรือเรื่องอื่นใด ๆ โดยบริษัทฯ จะไม่กระทำการใดที่เป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การไม่ใช้แรงงานเด็กโดยเด็ดขาด ตลอดจนมีนโยบายสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยจัดให้มีการดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม (Fair Labor Practice)

บริษัทฯ มีนโยบายการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิของพนักงานตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน จัดให้มีกระบวนการจ้างแรงงาน และกำหนดเงื่อนไขการจ้างแรงงานที่เป็นธรรม รวมทั้งกำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาผลงานภายใต้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม ส่งเสริมการจัดกิจกรรม สัมมนา ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านกระบวนการทำงาน 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) อันเป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะเป็นตัวกำหนดคุณภาพสินค้า และบริการ ซึ่งทางบริษัทฯ กำหนดระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัทฯ และดำเนินงานอย่างเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัดสินใจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของราคา คุณภาพ และการบริการที่บริษัทฯ ได้รับ รวมทั้งการตรวจสอบกระบวนการทำงานกับระเบียบการจัดหาของคู่ค้า การจัดซื้อ จัดหา ด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า มีการติดต่อ เจริญ ต่อรอง จัดทำสัญญา และปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด คัดเลือกคู่ค้าที่เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคมและมุ่งมั่นในการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยใน

การทำงานของบริษัทผู้ค้า พร้อมทั้งการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจมุ่งสู่การเป็นเขตอุตสาหกรรมสีเขียวอย่างยั่งยืนตลอดห่วงโซ่อุปทาน

3. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อลูกค้า/ผู้บริโภค

ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค (Responsible of customers)

บริษัทฯ คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า และผู้บริโภค มุ่งมั่นพัฒนาผลิตภัณฑ์ และบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล และเป็นธรรม ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ มีความรับผิดชอบต่อลูกค้า และผู้บริโภค มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากผลิตภัณฑ์ เช่น ระบบสาธารณสุขโรค และการบริการหรือการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร ส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี การเคารพสิทธิในทรัพย์สินและหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ พัฒนาระบบสาธารณสุขโรคพื้นฐานโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งระบบบริการที่ช่วยอำนวยความสะดวก ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้ระบบสาธารณสุขโรค และบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ มีการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการของลูกค้า รมรณรงค์ และจัดกิจกรรมอบรมในเรื่องความปลอดภัย เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม

4. นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม (Natural Environment)

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

การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม (Community Development)

บริษัทฯ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนเป้าหมาย โดยการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้กับคนในชุมชน เพื่อให้บริษัทฯ ทำงานร่วมกับการดำเนินการด้านสังคมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมในทุกกระบวนการของการทำงานและการตัดสินใจในการประกอบธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงและสร้างมูลค่าเพิ่มตลอดห่วงโซ่คุณค่าขององค์กร พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมของชุมชนโดยรอบ โดยกำหนดการพัฒนาสังคมให้ดำเนินการผ่านโครงการ และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง รวมทั้งเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และสร้างความเชื่อมั่นให้กับชุมชนและสังคมให้เกิดประโยชน์ร่วมกันอย่างยั่งยืน

การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)

การพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม นำมาปรับใช้ และคิดค้นให้เกิดนวัตกรรมในธุรกิจที่สามารถสร้างประโยชน์สูงสุด ทั้งต่อธุรกิจและสังคมไปพร้อม ๆ กัน เปิดกว้าง และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมีส่วนร่วมทางความคิด ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน คู่ค้า นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งเป็นกลุ่มคนที่ทราบกระบวนการทำงาน ปัญหา และมีกลไกในการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานของความสามารถในการสร้างนวัตกรรม อันจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องของการสร้างนวัตกรรมจากภายในบริษัทฯ และนำไปสู่การทำนวัตกรรมร่วมกับภาคีองค์กรด้วย

การปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property)

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่จะไม่ก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ และทรัพย์สินปัญญาอื่นที่กฎหมายกำหนด 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 เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจของสหพันธ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญ และสามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนดำเนินการแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรม และเป็นแนวทางให้กับกรรมการ พนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจที่เป็นสากล และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคม : มี

และสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

นโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิ : สิทธิของพนักงาน

มนุษยชนที่มีการเปลี่ยนแปลง

บริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานฯ ให้สอดคล้องเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองแรงงาน และส่งเสริมสวัสดิการขั้นพื้นฐานของพนักงานให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : ไม่มี

บริษัทฯ อยู่ระหว่างการศึกษาแนวทางและทบทวนกรอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Due Diligence: HRDD) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานสากล โดยได้เริ่มพิจารณาประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนการบูรณาการหลักการด้านสิทธิมนุษยชนเข้ากับนโยบายและกระบวนการบริหารจัดการที่มีอยู่

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการติดตามแนวโน้มและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และอยู่ระหว่างพิจารณาความเหมาะสมในการพัฒนาแนวทางหรือกลไกที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสังคมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสังคมอื่น ๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านสังคมควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรอบ ผ่านการดำเนินกิจกรรมและแนวทางต่าง ๆ ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความปลอดภัย สุขอนามัย และความเป็นอยู่ที่ดีของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้มีการพิจารณาและพัฒนาแนวทางด้านสังคมอย่างต่อเนื่อง โดยบูรณาการประเด็นด้านสังคมเข้ากับการดำเนินงานภายในองค์กร เช่น การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อชุมชน การส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม การคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการติดตามและทบทวนแนวทางการดำเนินงานด้านสังคมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร และสอดคล้องกับแนวโน้มด้านความยั่งยืนในอนาคต

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการละเมิดสิทธิผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการละเมิดสิทธิลูกค้า (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทกับชุมชน / สังคม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของไซเบอร์หรือข้อมูลลูกค้ารั่วไหล (กรณี)	0	0	0

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยในการทำงาน (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 ซึ่งจะต้องมีการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเท่าเทียมและไม่ล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งภายนอกและภายในองค์กร

บริษัทฯ ได้เพิ่มเนื้อหาด้านสิทธิมนุษยชนในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักรู้ตั้งแต่ก้าวเข้ามาทำงานที่บริษัทฯ ในวันแรก ว่าบริษัทฯ ให้ความสำคัญเรื่องการเคารพ สิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากลเป็นอย่างมาก โดยในปี 2568 บริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้เรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ไปแล้วทั้งสิ้น 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 100 ของพนักงานใหม่ในปี 2568

ปี 2568 บริษัทฯ มีการจ้างงานพนักงานพิการเป็นพนักงานประจำ 1 คน คิดเป็นอัตราส่วน 100: 0.55 ในตำแหน่งโอเปอเรเตอร์ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยได้รับสิทธิประโยชน์ เงินเดือน สวัสดิการ โบนัส ทุกอย่างเหมือนพนักงานทั่วไปของบริษัทฯ

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ มุ่งให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ผ่านแนวทางการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน เชื้อชาติ อื่นกำเนิด ศาสนา ความเชื่อ เพศ สีสัน ภาษา เผ่าพันธุ์ สถานะทางสังคม หรือสถานะอื่นใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ตลอดจนการไม่ใช้แรงงานบังคับและแรงงานเด็กทั้งการจ้างงานโดยตรงหรือภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ

พร้อมกันนี้ บริษัทฯ ได้ขับเคลื่อนประเด็นความเท่าเทียมทางเพศ สร้างศักยภาพในระดับองค์กร และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีสิทธิและใช้สิทธิในการแสดงออกถึงศักยภาพของตนได้อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นการดำเนินงานตามกรอบความยั่งยืนด้านสังคม สร้างความสุขในการทำ งาน/อยู่อาศัย/ สถานที่ปลอดภัย Happy Working /Living/ Safety Place โดยมีสัดส่วนของพนักงานหญิงต่อพนักงานทั้งหมด ตามตารางด้านล่าง

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ	: ไม่มี
พนักงานและแรงงานหรือไม่	

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและ : ไม่มี
แรงงาน

บริษัทฯ ไม่มีโครงการหรือรางวัลด้านการจัดการพนักงานและแรงงานที่มีนัยสำคัญเป็นการเฉพาะในรอบปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสม โดยดำเนินการภายใต้หลักการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม

บริษัทฯ มีการพัฒนากระบวนการบริหารบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการสื่อสารภายในองค์กร การพัฒนาศักยภาพของพนักงานตามความจำเป็นของงาน และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพในการดำเนินงานและความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แม้ว่าปัจจุบันยังไม่มีโครงการที่กำหนดเป็นกรอบ ESG ด้านแรงงานอย่างเป็นทางการ บริษัทฯ ยังคงติดตามแนวโน้มและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินธุรกิจในอนาคต โดยคาดว่าจะการดำเนินงานดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างความผูกพันของพนักงานและสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

จำนวนการจ้างงาน

	2566	2567	2568
พนักงานรวม (คน)	162	167	168
พนักงานชาย (คน)	104	104	106
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	64.20	62.28	63.10
พนักงานหญิง (คน)	58	63	62
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	35.80	37.72	36.90

จำนวนพนักงาน จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	16	23	21
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	9.88	13.77	12.50
จำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (คน)	109	111	111

	2566	2567	2568
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (%)	67.28	66.47	66.07
จำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (คน)	37	33	36
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (%)	22.84	19.76	21.43

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานชาย อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	5	9	8
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	4.81	8.65	7.55
จำนวนพนักงานชาย อายุ 30-50 ปี (คน)	77	76	74
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุ 30-50 ปี (%)	74.04	73.08	69.81
จำนวนพนักงานชาย อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	22	19	24
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุมากกว่า 50 ปี (%)	21.15	18.27	22.64

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามอายุ

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานหญิง อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	11	14	13
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	18.97	22.22	20.97
จำนวนพนักงานหญิง อายุ 30-50 ปี (คน)	32	35	37
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุ 30-50 ปี (%)	55.17	55.56	59.68
จำนวนพนักงานหญิง อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	15	14	12
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุมากกว่า 50 ปี (%)	25.86	22.22	19.35

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
--	------	------	------

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	134	137	135
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	82.72	82.04	80.36
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	24	26	29
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	14.81	15.57	17.26
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	4	4	4
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	2.47	2.40	2.38

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	86	85	85
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	82.69	81.73	80.19
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	15	16	18
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	14.42	15.38	16.98
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	3	3	3
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	2.88	2.88	2.83

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	48	52	50
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	82.76	82.54	80.65
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	9	10	11
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	15.52	15.87	17.74
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	1	1	1
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	1.72	1.59	1.61

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่ใช่

จำนวนพนักงานชายที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทย

	2566	2567	2568
พนักงานชายที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทยรวม (คน)	104	104	106
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	88	88	90
ภาคเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคกลาง (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	16	16	16
ภาคใต้ (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออก (คน)	0	0	0

จำนวนพนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทย

	2566	2567	2568
พนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานภายในประเทศไทยรวม (คน)	58	63	62
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	54	59	58
ภาคเหนือ (คน)	0	0	0
ภาคกลาง (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	4	4	4
ภาคใต้ (คน)	0	0	0
ภาคตะวันออก (คน)	0	0	0

จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ

	2566	2567	2568
พนักงานที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0

	2566	2567	2568
พนักงานชายที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0
พนักงานหญิงที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศรวม (คน)	0	0	0

การจ้างงานผู้พิการ

	2566	2567	2568
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	1	1	1
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	1	1	1
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	0	0	0
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	1	1	1
ร้อยละของจำนวนพนักงานผู้พิการรวมต่อพนักงานรวม (%)	0.62	0.60	0.60
การส่งเสริมจ้างงานผู้พิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	มี	มี	มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	102,188,108.00	112,401,702.00	118,313,461.00
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	64,019,325.00	70,467,667.00	72,536,825.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	62.65	62.69	61.31
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	38,168,783.00	41,934,035.00	45,776,636.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	37.35	37.31	38.69
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	630,790.79	673,064.08	704,246.79
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	615,570.43	677,573.72	684,309.67

	2566	2567	2568
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	658,082.47	665,619.60	738,332.84
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	1.07	0.98	1.08

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : 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 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุ ลาออกจากงาน สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุเสียชีวิต ศาลสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถทุพพลภาพ นายจ้างเลิกจ้าง ฯลฯ

การเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

รายละเอียดการเข้าร่วมเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD)

จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD

	2566	2567	2568
จำนวนพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (คน)	162	167	168
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	162	167	168

	2566	2567	2568
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานทั้งหมด (%)	100.00	100.00	100.00
สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD / พนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (%)	100.00	100.00	100.00

จำนวนเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

	2566	2567	2568
จำนวนเงินที่นายจ้างสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	4,515,585.00	4,254,579.00	5,066,919.00
จำนวนเงินที่ลูกจ้างสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (บาท)	6,295,278.00	6,303,146.00	7,165,746.00

รายละเอียดสรุปการเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD ของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อบริษัท	มีพนักงานเข้าร่วมเป็นสมาชิก PVD (มี/ไม่มี)	จำนวนพนักงานทั้งหมด (คน)	จำนวนพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (คน)	จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานทั้งหมด (%)	สัดส่วนพนักงานที่เข้าร่วม PVD จากพนักงานที่มีสิทธิเข้าร่วม PVD (%)
บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)	มี	168	168	168	100.00	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2566	2567	2568
แผนการพัฒนาพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	มี	มี	มี
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	4.50	6.00	6.60
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	548,322.75	671,703.00	712,179.00

	2566	2567	2568
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อ ค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.000816	0.001116	0.001116
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ต่อ รายได้รวม (%) ^(*)	0.000527	0.000670	0.000697

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2566	2567	2568
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงาน ของ พนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	N/A	0	0
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้น หยุดงาน ตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	N/A	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำ งานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	N/A	0.00	0.00
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	N/A	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	N/A	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2566	2567	2568
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	17	14	2
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	8	9	2
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	9	5	0
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	10.49	8.38	1.19
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	47.06	64.29	100.00
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	52.94	35.71	0.00

	2566	2567	2568
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	มี	มี	มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : มี
รูปแบบการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : คณะกรรมการสวัสดิการ

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : มี

แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : มี

แนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : การสื่อสารการตลาดบนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่าง
รับผิดชอบ :

เลขหน้าของลิงก์ :

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของ
สินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : มี

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของ
สินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค : การไม่กล่าวอ้างหรือสื่อสารการตลาดที่เกินจริง ไม่ถูกต้อง และ
บิดเบือน

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : มี

แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัทได้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศ
ความเป็นส่วนตัว ทำการประเมินความเสี่ยง (Data Protection Impact Assessment) พร้อมมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการเก็บรักษา
ข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงการจัดให้มีคณะทำงาน การฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเพื่อสร้างความตระหนักรู้ และความพร้อมในการขับเคลื่อน
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในทุกภาคส่วน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : ไม่มี

ความพึงพอใจของลูกค้า

	2566	2567	2568
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	มี	มี	มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี

โทรศัพท์ : 02-529-0031

โทรสาร : -

อีเมล : -

เว็บไซต์บริษัท : <https://www.navanakorn.com/th/hometh/>

ที่อยู่ : 999 หมู่ 13 ถนน พหลโยธิน ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง
จังหวัด ปทุมธานี 12120

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 2568 บริษัทฯ ดำเนินโครงการพัฒนาชุมชนสังคม ดังนี้

ด้านสังคม

บริษัทฯ นวนคร จำกัด (มหาชน) ให้ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของคนในสังคมให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ในปี 2568 มีหลายพื้นที่ที่ได้รับการเดือดร้อนจากเหตุการณ์อุทกภัย ทางบริษัทฯ จึงให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของคนในพื้นที่

บริษัทฯ สนับสนุนมอบถุงยังชีพจำนวน 600 ชุด ให้แก่ผู้ประสบอุทกภัยในพื้นที่ อบต.บ้านจั่ว จำนวน 300 ชุด และอบต.เชียงรากน้อย จำนวน 300 ชุด

บริษัทฯ สนับสนุนสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุอุทกภัยครั้งใหญ่ที่ภาคใต้ จากสถานการณ์วิกฤตน้ำท่วมที่เกิดขึ้นในภาคใต้ ส่งผลให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจำนวนมาก ทั้งที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหาย ขาดแคลนอาหารและของใช้จำเป็น ทางบริษัทฯ จึงได้ดำเนินการจัดหาและส่งมอบสิ่งของอุปโภคบริโภคที่จำเป็น เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้สามารถกลับมาสู่ภาวะปกติ

ด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้มุ่งพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของคนในชุมชน โดยการสนับสนุนมอบเครื่องเติมอากาศคลองแบบโซล่าเซลล์ จำนวน 1 เครื่อง และร่วมกันปล่อยพันธุ์ปลา จำนวน 2,000 ตัว ที่คลองท่าโหลง ตำบลคลองหนึ่ง เพื่อลดปัญหาน้ำในชุมชนเกิดการเน่าเสีย ส่งเสริมความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน

ด้านสาธารณสุข

บริษัทฯ ได้บริจาคเงินให้แก่ โรงพยาบาลรามาริบัติ จำนวน 1,500,000 บาท และโรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช จำนวน 1,000,000 บาท เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทฯ สนับสนุนการปรับปรุงห้องทันตกรรมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ หมู่ 13 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จำนวน 300,000 บาท เพื่อประโยชน์สูงสุดของคนในชุมชน ได้มีความปลอดภัยและสะดวกสบายในการใช้บริการ

ด้านการศึกษา

บริษัทฯ นวนคร จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนด้านการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ไม่ว่าจะเป็นทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนเด็กที่ขาดแคลนทรัพยากรในการศึกษา การปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียนเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีและปลอดภัย สะดวกสบาย และอุปกรณ์สื่อการเรียนรู้เพื่อให้เด็กนักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ในการเรียน

บริษัทฯ เข้าร่วมโครงการเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่สำหรับเยาวชน (Robot Building Basic Camp) จำนวน 2 รุ่น รุ่นที่ 1 โรงเรียนอภัยคุณสรณ์ และ รุ่นที่ 2 โรงเรียนวัดคุณหญิงสมใจ โดยสนับสนุนสถานที่ และเงินจำนวน 160,000 บาท

บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรม CSR ให้แก่โรงเรียนในชุมชน จังหวัดนครราชสีมา โดยมีการ จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน และปรับปรุงซ่อมแซมโรงเรียน พร้อมทั้งแจกไอศกรีมให้กับนักเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนห้วยตะคร้อ จำนวน 15,500 บาท

- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนกุดขมิ้น
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านสองคร จำนวน 15,000 บาท
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านสระเพลง จำนวน 10,000 บาท
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านกิริวัฒนศักดิ์ จำนวน 20,000 บาท และส่งมอบรั้วกันกันตบ่อน้ำ จำนวน 20,000 บาท
- สนับสนุนทุนการศึกษาและไอศกรีม ศูนย์เด็กเล็กบ้านนากลาง และศูนย์เด็กเล็กบ้านนาใหญ่
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนระดมวิทยานุสรณ์ จำนวน 25,000 บาท และไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนสูงเนินวิทยา จำนวน 25,000 บาท และไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษามอบคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง ให้กับโรงเรียนห้วยตะคร้อ
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านสลักได จำนวน 15,000 บาท และแจกไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนกุดจิกวิทยา จำนวน 25,000 บาท และแจกไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนโคกมะกอก จำนวน 15,000 บาท และแจกไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนกุดเวิน จำนวน 10,000 บาท และแจกไอศกรีม
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านนากลาง จำนวน 150,000 บาท และปรับปรุงอาคารอนุบาลมูลค่า 187,300 บาท พร้อมทั้งแจกไอศกรีมให้กับนักเรียน
- สนับสนุนทุนการศึกษาให้กับ โรงเรียนบ้านนาใหญ่ จำนวน 122,000 บาท พร้อมทั้งแจกไอศกรีมให้กับนักเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : มี

บริษัทฯ มีแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง

- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูสังคมและวัฒนธรรม
- การส่งเสริมการจ้างงานในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อร้องเรียน กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของของบริษัทฯ

ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

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

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มีระบบการกำกับดูแลที่เป็นมาตรฐานและน่าเชื่อถือ โดยได้จัดทำแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับโครงสร้าง องค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นการกำกับดูแล ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงการดำเนินงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เพื่อให้กรรมการผู้บริหารและพนักงาน ยึดถือปฏิบัติโดยมีสรุปสาระสำคัญดังนี้

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 การแต่งตั้งกรรมการพิจารณาต่อต้านกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำหนดค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชี และการอนุมัติงบการเงิน เป็นต้น

- บริษัทฯ ได้จัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมทั้ง ข้อมูลประกอบ การประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้ผู้ถือหุ้นและนายทะเบียนทราบ ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม และเปิดเผยใน Website ของบริษัทฯ ก่อนวันประชุม รวมถึงได้เปิดเผยรายละเอียดสาระสำคัญของการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการ ประกอบในแต่ละวาระไว้โดยชัดเจน

- ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระ หรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยให้หนังสือมอบ ฉันทะที่บริษัทฯ ได้จัดส่งให้ผู้ถือหุ้นพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

- ก่อนเริ่มการประชุม บริษัทฯ ได้ชี้แจงวิธีการลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนให้ผู้ถือหุ้นรับทราบ คณะกรรมการเปิดโอกาส ให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น ข้อเสนอแนะ และออกเสียงลงมติ อย่างเป็นอิสระ รวมทั้งสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการ และรับข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส นอกจากนี้ยังจัดให้มีการ จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานประจำปีเสนอต่อ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลและปรับปรุงให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่รับรองทั่วไป

- ระหว่างการประชุม ประธานฯได้จัดสรรเวลาที่เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเฉพาะประธาน คณะกรรมการจตุรย์ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้แทนจากผู้สอบบัญชี และผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุม และร่วมตอบข้อซักถามของ ผู้ถือหุ้นในทุกประเด็น

- ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้จัดทำรายงาน การประชุมแล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมโดยในรายงานการประชุมได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการ บันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และ ได้เปิดเผยใน Website ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องได้

1.3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

มีการดูแลและวางระบบการบริหารจัดการโดยให้ความเคารพสิทธิและให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนิน ธุรกิจทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และเจ้าหนี้ อย่าง ครบครันโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักว่าการสนับสนุน และขอความเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ และส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างบริษัทฯ กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่

- กำหนดมาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ลูกค้า และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะการ ร้องเรียนต่อ คณะกรรมการบริษัท โดยตรง (Whistle Blowing) ผ่านช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น การส่งไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล และเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกระบวนการแก้ไข รวมไปถึงมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส โดยในปี 2568 ไม่มีผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนมายัง บริษัทฯ

- พนักงานในเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันอนุรักษ์พลังงาน วันแห่งความปลอดภัย บริษัทฯ และกิจกรรม CSR อย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมและสัมมนา เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ และพัฒนาบริษัทฯ

1.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ด. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่สำคัญที่มี ผลกระทบต่อ กระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย โดยในปี 2568 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 เปิดเผยมีความครบถ้วน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ (56-1 และ 56-2 รวมเป็นเล่มเดียวกัน 56-1 One Report)

- บริษัทฯ ได้มีนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ตามแนวทาง ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้สนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนทุกแห่งกำหนดนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันการนำข้อมูล ภายในไปใช้ในทางมิชอบ

1.5 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบาย การดำเนินธุรกิจให้แข่งขันได้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินธุรกิจให้มีความมั่นคงเพื่อประโยชน์ที่สมดุลและยั่งยืนของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

1.6 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ให้ความสำคัญในเรื่องการขัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ผู้เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ เป็นธรรมและโปร่งใส รวมทั้งเปิดเผย ข้อมูล ในเรื่องดังกล่าวอย่างครบถ้วน ทั้งนี้กำหนดให้ผู้มีส่วน ได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่เข้าร่วมประชุม หรืองดออกเสียง

1.7 จริยธรรมธุรกิจ

คณะกรรมการยังส่งเสริมให้พนักงานยึดถือจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ เป็นพลเมืองดีและบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม โดยผู้บริหาร ระดับสูงประพฤติเป็นต้นแบบที่ดี นอกจากนี้ ยังมุ่งให้พนักงานปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และรักษาไว้ซึ่งความเป็นเลิศในการ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม

1.8 การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

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 2568 บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ กรรมการรวมไม่เกิน 20 ล้านบาท โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

1.11 การประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 11 ครั้ง โดยมีการกำหนดวาระการประชุมล่วงหน้าทั้งปีซึ่งกรรมการจะได้รับข้อมูล อย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุม 7 วัน เพื่อ สามารถใช้เวลาพิจารณาและแสดงความเห็นได้อย่างรอบคอบ นอกจากนี้ในการประชุมคณะกรรมการจะมีฝ่ายจัดการเข้าร่วม ประชุมเพื่อรายงานผลให้ข้อมูลและเสนอแนะข้อคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ซึ่งสำนักเลขานุการจะจัดทำร่าง รายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุม 1 วัน โดยเว้นว่างมติไว้ ซึ่งในวันประชุมคณะกรรมการ สำนักเลขานุการจะจดบันทึกการประชุม และ มติที่ประชุม โดยระบุถึงข้อเสนอแนะและข้อท้วงติงของกรรมการทุกท่านเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับบันทึกเสียงการประชุมไว้ เพื่อ

ตรวจสอบภายหลัง และเมื่อจบการประชุมจะจัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบมติที่ประชุมในแต่ละวาระ ทั้งนี้ จะใช้เวลาจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็นเวลา 3-5 วัน และให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมในการประชุม คณะกรรมการครั้งต่อไป โดยคณะกรรมการสามารถขอแก้ไข รายงานการประชุมในครั้งนั้น ๆ ได้ หลังจากนั้นฝ่ายจัดการจะจัดเก็บรายงานการประชุมในสมุดรายงานการประชุม คณะกรรมการและไฟล์ดิจิทัล ซึ่งกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้

1.12 คณะอนุกรรมการ

กำหนดให้มีคณะอนุกรรมการกำกับดูแลเฉพาะด้านเพื่อช่วยศึกษารายละเอียดและกลั่นกรองงานตามความจำเป็น เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหากำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน กรรมการ บริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการการลงทุน โดยมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด และมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี 2 ปี และ 3 ปี ตามลำดับ

1.13 ระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายใน

ส่งเสริมให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพทั้งองค์กร แต่คงไว้ซึ่งความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

1.14 รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดให้มีการทำงานแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ณ วันสิ้นรอบปีบัญชี เป็นรายงานประจำปีเสนอ ต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ยังทำรายงานอธิบายรายงานทางการเงินควบคู่ไปกับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปีด้วย อนึ่งคณะกรรมการได้ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลและพิจารณาปรับปรุงรายงานทางการเงินให้ทันสมัยและเป็นไปตาม มาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการฉบับเต็ม : <https://nnclistedcompany.com/misc/flipbook/index.html?id=277154>

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการ : การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

นโยบายจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2545 บริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการรวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้สามารถเทียบเคียงได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน จะเสนอขออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการเป็นประจำทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่น ต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นทุกปี โดยบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินและค่าตอบแทนอื่นให้แก่กรรมการรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้น และเพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งบริษัทฯ จะกำหนดให้ฝ่ายการเงิน รายงานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น

ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

1. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิขั้นพื้นฐานของ ผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์ และในฐานะเจ้าของบริษัท ดังนี้

- ส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการร่วมตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ของบริษัทฯ เช่น บริษัทฯ ได้เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออก เสียงลงคะแนนในวาระเพื่อพิจารณาทุกวาระ โดยมีวาระการพิจารณาที่สำคัญ ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการ การพิจารณาคำตอบแทนกรรมการ 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 คณะกรรมการเปิดโอกาส ให้ผู้ถือหุ้นแสดงความเห็น ข้อเสนอแนะ และออกเสียงลงมติ อย่างเป็นอิสระ รวมทั้งสามารถใช้สิทธิเลือกตั้งคณะกรรมการ และรับข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส นอกจากนี้ยังจัดให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานประจำปีเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบทำหน้าที่กำกับดูแลและปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองทั่วไป

- ระหว่างการประชุม ประธานฯ ได้จัดสรรเวลาที่เหมาะสมและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเฉพาะประธาน คณะกรรมการจตุรยอย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารผู้แทนจากผู้สอบบัญชี และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมประชุม และร่วมตอบข้อซักถามของ ผู้ถือหุ้นในทุกประเด็น

- ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันประชุมโดยในรายงานการประชุมได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการบันทึกคำถามคำตอบและผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และ ได้เปิดเผยในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องได้

2. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ

มีการดูแลและวางระบบการบริหารจัดการโดยให้ความเคารพสิทธิและให้ความสำคัญเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจทุกกลุ่ม ทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัดโดยคณะกรรมการบริษัทฯ ตระหนักว่าการสนับสนุน และข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ และส่งเสริมความร่วมมือ ระหว่างบริษัทฯ กับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ได้แก่

- กำหนดมาตรการการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ลูกค้า และประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะการร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทฯ โดยตรง (Whistle Blowing) ผ่านช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย เช่น การส่งไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล และเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกระบวนการแก้ไข รวมไปถึงมีมาตรการการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส โดยในปี 2568 ไม่มีผู้มีส่วนได้เสียแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน มายังบริษัทฯ

- พนักงานในเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น วันอนุรักษ์พลังงาน วันแห่งความปลอดภัยบริษัทฯ และกิจกรรม CSR อย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

- กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนา บุคลากรของบริษัทฯ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมและสัมมนา เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ และพัฒนาบริษัทฯ

3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลที่มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสทั้งรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนข้อมูลอื่นที่สำคัญที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย โดยในปี 2568 บริษัทฯ ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลและความ โปร่งใส ดังนี้

- บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ซึ่งเป็น หน่วยงานหลักในการติดต่อประสานและให้ข้อมูลข่าวสาร ของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก อันได้แก่ ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สถาบันนักลงทุนทั่วไป นักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลที่ปัจจุบัน มีความ สำคัญและพึงเปิดเผย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของ บริษัทฯ One Report และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (One Report) ทั้งนี้ ข้อมูลที่บริษัทฯ เปิดเผยมีความครบถ้วน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ของบริษัทฯ (56-1 และ 56-2 รวมเป็นเล่มเดียวกัน 56-1 One Report)

- บริษัทฯ ได้มีนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ตามแนวทาง ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ได้สนับสนุนให้บริษัทจดทะเบียนทุกแห่งกำหนดนโยบายและ วิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหาร เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

แนวทางจรรยาบรรณ ประกอบด้วยหลายหัวข้อ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัท ทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม

การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

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

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของ หรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้ การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

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

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัท ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

1) พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ 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 หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทเกี่ยวข้องสนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง

2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

3) ไม่นำทรัพยากรของบริษัทไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ในบริษัทในกิจการทางการเมือง

4) ห้ามไม่ให้บุคลากรของบริษัทใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัทใช้ในการเรียกรับหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

ข้อพึงระวัง

1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง

2) การรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง

3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท

2) บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องโดยตระหนักถึงความสำคัญ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน

3) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท

4) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

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

6) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

7) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป

8) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

9) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

10) มุ่งเน้นกิจกรรมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อมุ่งสู่โรงงานคาร์บอนต่ำ

11) อนุรักษ์ในการเลิกใช้สารทำลายชั้นโอโซนตามวิธีสารมอนทรีออล

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 และระบบนิเวศน์เพื่อให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

ข้อพึงระวัง

1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศน์เดิมที่มีอยู่

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 ตลอดจนรักษาสุขภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท

3) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อมเพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน

4) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น

5) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที

6) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของพนักงาน

ข้อพึงระวัง

1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล

2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือไม่ได้รับอนุญาต

3) ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับโรคติดเชื้อ

4) การต่อสายไฟเปลือย

- 5) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
- 6) การขับซื้ออย่างไม่ปลอดภัย
- 7) การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย
- 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 9) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดในสถานที่ทำงาน
- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

การดำเนินธุรกิจของบริษัท ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคคลในบริษัทและครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจบริษัท ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำเอียงใจ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 2) บุคลากรของบริษัทมีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 4) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

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

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะเดียวกันบริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจจะเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็นการให้ทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงิน 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 แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และ ความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัท หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท หรือพนักงานของบริษัทเอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัท ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานใน ความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

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

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่บริษัทจะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของบริษัท และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบในกรณีที่ไม่น่าพอใจให้ศึกษาระเบียบการจัดหา อย่างละเอียด หรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดหา หรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของบริษัทที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความต้องการความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ การจัดซื้อ การจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 2) ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 4) การจัดหาให้พิจารณาคู่ค้าที่มีความเคารพต่อสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมตามกฎหมาย รวมถึงมีความรับผิดชอบและมุ่งมั่นในการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาสินค้าและบริการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR & Green Procurement)
- 5) ในกรณีการจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องการจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการจัดหานั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหากับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็นครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 7) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 8) การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล 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 บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้แจ้งหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข 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 ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

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 ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 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 ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

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

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่ งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทหรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยนั้น
- 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 หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หารือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 6) พนักงานของบริษัท ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7) พนักงานของบริษัท มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่บริษัท เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ สืบให้แก่บริษัท ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด 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 ตรวจสอบแนวทาง การสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ

2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช่ความจริง

3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

9. การทำธุรกรรมของบริษัท กับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้ อย่างตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้บริษัท ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม

3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของบริษัท คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัท แม้ว่า จะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อบริษัท ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือบริษัทอื่นเป็นตัวแทน

2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา 10. การแข่งขันทางการค้า บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่าง ยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

10.การแข่งขันทางการค้า

บริษัทตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

1) บริษัทดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่ง โดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล

2) บริษัทให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค

3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า

4) ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้จำหน่ายในตลาดใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

ข้อพึงระวัง

1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ

2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากบริษัทรวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของบริษัท ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

1) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของบริษัทต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภค และมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค

2) บริษัทจะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของบริษัท

3) บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของบริษัท ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของบริษัทจะต้องมีเอกสารกำกับสินค้า ตรวจสอบ ความปลอดภัยในสถานประกอบการ วัฒนธรรมและอบรมพนักงานในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ข้อมูลที่ทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิด
- 2) สินค้าที่ไม่มีคุณภาพ ถูกส่งมอบให้ลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ, การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน, การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ, การจัดการสิ่งแวดล้อม

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

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

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 เพื่อแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

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

คำนิยาม

คอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การติดสินบนในทุกรูปแบบ โดยการเสนอให้ การให้คำมั่นสัญญา การให้ การรับ หรือการเรียกผลประโยชน์เพื่อเป็นสิ่งที่สูงใจ (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 และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ อสังหาริมทรัพย์ ระเบียบ ข้อบังคับ 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 ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย และการควบคุมภายในที่กำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ

- กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานนวนครทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณนวนคร โดยต้องไม่เข้าเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- พนักงานนวนคร ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนวนคร ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล ที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ นวนคร ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- บริษัทฯ จะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ นวนคร โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่นวนครกำหนดไว้ นโยบายคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน ผู้ใช้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันฯ (Whistle Blower Policy)
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเผยแพร่ สื่อสาร และฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอ

5. นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาการคัดเลือก การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล และการให้ผลตอบแทน โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องสื่อสาร ทำความเข้าใจกับพนักงานให้ชัดเจน
6. เพื่อความชัดเจนในการดำเนินงานในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน นวนครทุกระดับ ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้
 - 6.1 ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้ มอบ หรือรับของกำนัล ให้เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือและจรรยาบรรณพนักงาน
 - 6.2 เงินบริจาคเพื่อการกุศล หรือเงินสนับสนุนการให้หรือรับเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย โดยมั่นใจว่า เงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้ เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
 - 6.3 ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ห้ามให้ หรือรับสินบน ในการดำเนินธุรกิจทุกมิติ และต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ณ บอร์ดติดประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ทุกแห่ง
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์บริษัท และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) One Report
3. บริษัทฯ จะบรรจุนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันลงในคู่มือพนักงาน
4. พนักงานทุกคนต้องลงนามในแบบฟอร์มและให้คำรับรองเพื่อยืนยันว่า ได้รับรู้เนื้อหาของจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) และนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้พนักงานไม่สามารถใช้ข้ออ้าง ว่าไม่ได้อ่าน หรือไม่ได้อ่านในแบบฟอร์มมาเป็นเหตุผลที่จะไม่ปฏิบัติตาม
5. หากจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีการยกเลิกข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งในนโยบายนั้น การถูกยกเลิกจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และจะต้องเปิดเผยข้อกำหนดที่ถูกยกเลิกนั้นให้ทราบทันที

นโยบายว่าด้วยการช่วยเหลือทางการเมือง

บริษัทมีนโยบายยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด และไม่สนับสนุนให้มีเงินทุน หรือความช่วยเหลือในรูปแบบอื่น ไปช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ทั้งทางตรงและทางอ้อม

การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็น ด้านการเงิน หรือการช่วยเหลือรูปแบบอื่น (In-kind) เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดขึ้น เพื่อระดมทุน หรือบริจาคเงินในองค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง การเป็นตัวแทนบริษัทเพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ ทางการเมือง ฯลฯ

บริษัทฯ ให้การสนับสนุนงานการเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตย และถือว่าพนักงานมีสิทธิ และหน้าที่ในฐานะพลเมืองตามกฎหมาย ที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองต่างๆ ได้อย่างอิสระเป็นการส่วนตัว โดยห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนแอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน ของบริษัทไปสนับสนุน หรือกระทำการใดๆ

1. การบริจาคเพื่อการกุศล การใช้เงินหรือทรัพย์สินบริษัทในการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำอย่างเปิดเผย โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน 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 ทรัพย์สินค่า 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 เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบและเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของคน เว้นแต่เป็นการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึกตามโอกาส หรือวาระต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การให้ตามขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้า เหมาะสม

กับโอกาส และต้องมีมูลค่าไม่มากเกินไป ปกติวิสัยหรือมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงรับได้ การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องอยู่ในระดับและขอบเขตที่เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้

ค่าอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเงินค่าอำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะไม่ดำเนินการใดๆ และไม่ยอมรับการกระทำใดๆ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ มีความเสี่ยงสูงที่จะกลายเป็นการให้สินบน และเป็นการเพิ่มต้นทุนทางธุรกิจ เพิ่มโอกาสเสื่อมเสียชื่อเสียงและละเมิดนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

คำนิยาม

ค่าอำนวยความสะดวกหมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ ไม่มีใบเสร็จ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่า เจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งสิทธิที่นิติบุคคลจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การโอนที่ดิน และการได้รับการบริหารสาธารณะ เป็นต้น

การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ้างพนักงานรัฐ เพราะทำให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ทั้งสององค์กร โดยทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐ ทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคลากรในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อประโยชน์ แก่องค์กรของตน

คำนิยาม

เจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / นักการเมือง / ที่ปรึกษา ของหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่น ตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น หมายรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือการอื่นของรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายใน ไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับ ดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

หลักแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับบริษัทเอกชน

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

การกำกับติดตามและทบทวน (Monitoring and Reviews)

การกำกับติดตาม (Monitoring) เป็นกิจกรรมประจำของกิจการในการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง กับผลงานตามแผน ตามเป้าหมายและความคาดหวัง ซึ่งจะประกอบด้วย

- การตรวจอย่างสม่ำเสมอ (Checking)
- การกำกับกำกับการดำเนินงาน (Supervising)
- การสังเกตการณ์จุดหรือประเด็นวิกฤติ (Critical Observing)
- การประมวลสถานะล่าสุดของการดำเนินงาน

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

การทบทวน (Review) เป็นกิจการการตรวจสอบเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะช่วงเวลาบางช่วง ตามความจำเป็น เพื่อระบุสถานะล่าสุดและสภาพปัจจุบัน โดยเน้นการขับเคลื่อนจากการเกิดการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างไปจากสมมติฐานที่ตั้งไว้ และวิธีการดำเนินงานกระตือรือร้นที่สำคัญที่ต้องการเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง การทบทวนสถานะความเสี่ยงเป็นการนำผลลัพธ์และข้อมูลที่มาจากการกำกับติดตาม มาประเมินภาพรวมของกรอบแนวทางและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ว่ายังมีความเหมาะสมเพียงพอ และ เกิดประสิทธิผลในการป้องกันความเสี่ยง

การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

คณะกรรมการบริษัทจัดทำให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดกฎหมาย 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 ส่งมาที่

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

- ภัยอันตรายและความเดือดร้อน หรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือถือเป็นที่ของผู้อื่น บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ที่ถูกร้องเรียนทุกคน ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน มิให้ต้องรับการให้ข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน

- รวบรวมข้อเท็จจริง ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วต้องส่งเรื่องต่อ กรรมการผู้จัดการ
- กลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน กรรมการผู้จัดการ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลและสอบสวน

โดยตัวแทนคณะกรรมการสอบสวนที่เข้าร่วมพิจารณา ได้แก่

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

โดยมี ตัวแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ เข้าร่วมเพื่อสังเกตการณ์

กำหนดมาตรการดำเนินการ

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

การทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและผู้บริหาร จะทำการปรับปรุงนโยบายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ หรือมีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบและมีมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

ความเป็นส่วนตัว

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

แนวปฏิบัติ

- 1) คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก

พนักงานผู้นั้น

- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท 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) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 4) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- 5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ การปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

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

2. การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะเดียวกันบริษัท ไม่ประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

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

การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบต่าง ๆ

การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้จักหรือการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความยินดีในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างพนักงานของรัฐ ทั้งในกรณีที่จ้างเพื่อมาเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นพนักงานของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

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

การใช้และรักษาข้อมูลและทรัพย์สิน

การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน

พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของบริษัท ด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับบริษัท ได้เมื่อต้องการ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

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 ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 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 ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุผลสมควร

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของบริษัท พนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของบริษัทนี้เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ให้พ้นจากการนำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัททำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั้นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของบริษัทหรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทให้บริษัทเป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยนั้น
- 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 หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในบริษัท เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิอาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ สืบให้แก่บริษัท ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในรูปแบบใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญารักษาสิทธิ และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท 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) ในกรณีที่บริษัท เป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในการการค้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ความเป็นส่วนตัว

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

แนวปฏิบัติ

1. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
2. การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น
3. จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

1. การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
2. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
3. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

การจัดการสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

บริษัทดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ของพนักงาน ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

สังคมและสิ่งแวดล้อม

1. สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท
2. บริษัทมุ่งมั่นมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่องโดยตระหนักถึงความสำคัญสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนายั่งยืน
3. เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท
4. ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
5. ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
6. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
7. ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
8. ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
9. ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ
10. มุ่งเน้นกิจกรรมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อมุ่งสู่โรงงานคาร์บอนต่ำ
11. รมรณรงค์ในการเลิกใช้สารทำลายชั้นโอโซนตามวิธีสารมอนทรีออล

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทมีการตีประกาศแนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เพื่อให้มีความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณ เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และสามารถให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท โดยหากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม สามารถปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : ไม่มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง : ไม่มี
และการพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

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

บริษัทฯ ได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (Corporate Governance Code : CG Code) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาปรับใช้ในการดำเนินธุรกิจอย่างครบถ้วน โดยมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน ควบคู่กับความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และการกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงส่งเสริมระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลด้านจริยธรรม และการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ ถูกต้อง และทันเวลา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล แนวปฏิบัติที่ดี และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอื่น ๆ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมุ่งเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ การกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ และการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง อาทิ การทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านบรรษัทภิบาล การส่งเสริมจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้สนับสนุนการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง โปร่งใส และทันเวลา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสีย

ทั้งนี้ บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาการกำกับดูแลกิจการอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณานำแนวปฏิบัติที่ดีและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานกำกับดูแลมาใช้ เพื่อสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนในระยะยาว

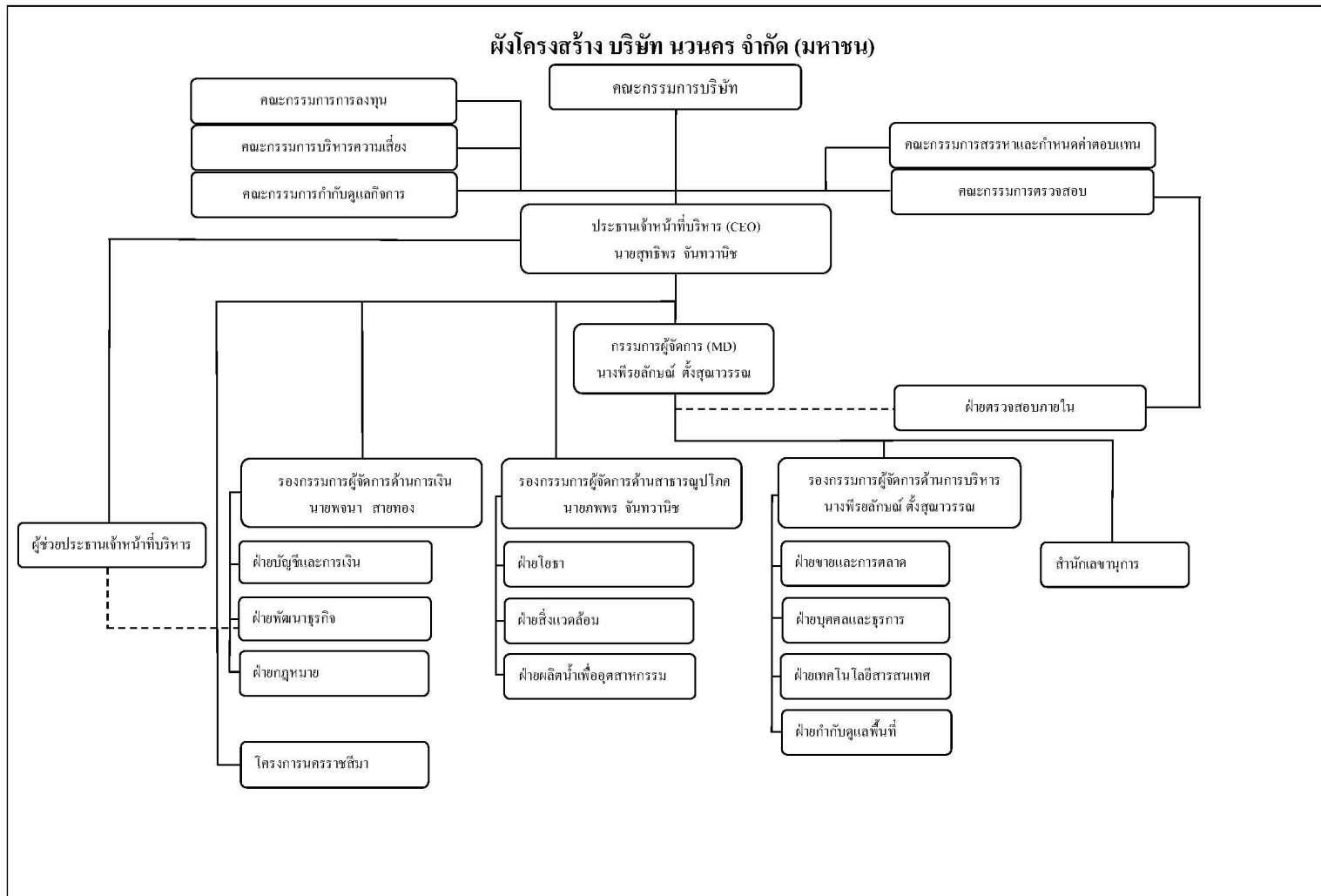
โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

แผนภาพโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ

โครงสร้างการกำกับดูแลกิจการ ณ วันที่ : 9 ก.ย. 2568



ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

	2566		2567		2568	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการรวม	10		10		10	
	5	5	5	5	6	4
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	2		2		2	
	1	1	1	1	1	1
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	8		8		8	
	4	4	4	4	5	3
กรรมการอิสระ	4		4		4	
	2	2	2	2	2	2
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และไม่ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระ	4		4		4	
	2	2	2	2	3	1

	2566		2567		2568	
	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00		100.00		100.00	
	50.00	50.00	50.00	50.00	60.00	40.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	20.00		20.00		20.00	
	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	80.00		80.00		80.00	
	40.00	40.00	40.00	40.00	50.00	30.00
กรรมการอิสระ	40.00		40.00		40.00	
	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	40.00		40.00		40.00	
	20.00	20.00	20.00	20.00	30.00	10.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2566		2567		2568	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	66		66		69	
	73	59	71	60	71	65

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
----------------	---------	-------------------	-------------------

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 82 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาเอก สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 2,000,000 หุ้น (0.097644 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**): 7,925,000 หุ้น (0.386915 %)	ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบประมาณปี รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	31 มี.ค. 2561	วิศวกรรม, พัฒนา อสังหาริมทรัพย์, พลังงานและ สาธารณูปโภค, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
2. นาง ลีนา เจริญศรี เพศ: หญิง อายุ : 80 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	รองประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามบัญชีรายชื่อและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	23 ธ.ค. 2551	บัญชี, การเงิน, การจัดการความเสี่ยง, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การจัดการองค์กร
3. นาย ปริญญา ไวรวัฒนา เพศ: ชาย อายุ : 78 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	31 มี.ค. 2561	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, เงินทุนและหลักทรัพย์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
4. พลเอก สมศักดิ์ อัตตะนันทน์ เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	10 พ.ค. 2559	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
5. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ เพศ: หญิง อายุ : 77 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบประมาณและไม่มีผลลาออกระหว่างปี)	7 พ.ย. 2560	เศรษฐศาสตร์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล, การจัดการองค์กร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
6. นางสาว สราภรณ์ จันทวานิช เพศ: หญิง อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะเวลา 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) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	1 ก.พ. 2566	การตลาด, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ เพศ: หญิง อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : 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) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	17 มี.ค. 2558	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตลาด, จัดซื้อ, การจัดการความเสี่ยง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัว ระหว่างกรรมการและ ผู้ บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมาย หมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 23,849,055 หุ้น (1.164360 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความ สัมพันธ์กับ กรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 (**) : 142,700 หุ้น (0.006967 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	10 ก.ค. 2562	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บัญชี, วิศวกรรม, การ จัดการความเสี่ยง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
9. นาย สุนทร พจน์ธนาต เพศ: ชาย อายุ : 71 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่ยังมีผลใช้บังคับ)	1 ก.พ. 2567	บริหารธุรกิจ, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, การจัดการองค์กร
10. นาย วิฑิตพันธ์ จุจันทร์โชติ เพศ: ชาย อายุ : 61 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา (*) : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก	28 เม.ย. 2568	พลังงานและสาธารณูปโภค, ความยั่งยืน, การจัดการโครงการ, การจัดทำงบประมาณ, บรรษัทภิบาล/การกำกับดูแล

คำอธิบายเพิ่มเติม:

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

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ลำคณผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำความผิดไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นางสาว วรารัตนา เทพหัสดิน ณ อยุธยา เพศ: หญิง อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและ ผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะเวลา 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	14 ม.ค. 2568	นาย วิฑิตพันธ์ จูจันทร์โชติ วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 29 เม.ย. 2568

คำอธิบายเพิ่มเติม:

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

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำความผิดไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา (ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพัน บริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช	ประธานกรรมการ		✓		✓	✓
2. นาง สีน่า เจริญศรี	รองประธานกรรมการ		✓	✓		
3. นาย ปริญญา ไหววัฒนา	กรรมการ		✓	✓		
4. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์	กรรมการ		✓	✓		
5. นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์	กรรมการ		✓	✓		
6. นางสาว สราภรณ์ลักษณ์ จันทวานิช	กรรมการ		✓		✓	
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ	กรรมการ	✓				✓
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช	กรรมการ	✓				✓
9. นาย สุนทร พจน์ธนาศ	กรรมการ		✓		✓	
10. นาย จิตติพันธ์ จูจันทร์โชติ	กรรมการ		✓		✓	
รวม (คน)		2	8	4	4	3

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เศรษฐศาสตร์	1	10.00
2. เงินทุนและหลักทรัพย์	1	10.00
3. พัฒนาอสังหาริมทรัพย์	7	70.00
4. พลังงานและสาธารณูปโภค	2	20.00

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
5. การตลาด	2	20.00
6. บัญชี	3	30.00
7. การเงิน	3	30.00
8. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1	10.00
9. ความยั่งยืน	1	10.00
10. จัดซื้อ	1	10.00
11. การจัดการโครงการ	1	10.00
12. การจัดการองค์กร	6	60.00
13. วิศวกรรม	2	20.00
14. การจัดการความเสี่ยง	4	40.00
15. การตรวจสอบ	4	40.00
16. การจัดทำงบประมาณ	1	10.00
17. บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล	2	20.00
18. บริหารธุรกิจ	4	40.00

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ ^{(*)(**)}

	2566	2567	2568
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	ใช่	ใช่	ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	-	ไม่ใช่	ไม่ใช่

	2566	2567	2568
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ไม่ใช่	ไม่ใช่	ไม่ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป

(**) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี

วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : อื่น ๆ : หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

บริษัทกำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ชัดเจน โดยแยกบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายจัดการออกจากกันอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจและการตรวจสอบซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และกำกับดูแลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ขณะที่ฝ่ายจัดการรับผิดชอบในการบริหารงานประจำและดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและมติที่คณะกรรมการกำหนด

บริษัทมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดการและผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้ยึดถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการใช้อำนาจเกินขอบเขต และเสริมสร้างความโปร่งใสในการตัดสินใจ

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อช่วยกลั่นกรองและพิจารณาประเด็นสำคัญก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา โดยเฉพาะคณะกรรมการการลงทุน ซึ่งมีประธานเป็นกรรมการอิสระ ทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นต่อโครงการหรือวาระการลงทุนที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทในด้านความเหมาะสม ความคุ้มค่า ความเสี่ยง และความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท ก่อนเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการดังกล่าวช่วยเสริมสร้างกลไกการถ่วงดุลระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ ชักถาม และพิจารณาอย่างรอบด้านจากกรรมการอิสระและคณะกรรมการชุดย่อย ลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจที่อาจขาดความรอบคอบ และสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

วัตถุประสงค์

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

องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ให้มีจำนวนตามที่ข้อมบังคับบริษัทฯ 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 เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่แจ้งให้ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
3. มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจและแสดงความเห็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม
4. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์มาจากหลากหลายอาชีพ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง รอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
6. เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ กรรมการแต่ละท่านควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี

คุณสมบัติกรรมการอิสระ

1. ถือหุ้นไม่เกิน 1%ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท* ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายของกรรมการรายอื่น ผู้บริหารบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท* ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการพิจารณาอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่นัย หรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท* และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่นัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีบริษัท* เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
6. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท* หรือไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่นัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
7. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
8. ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัยในหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกิน 1% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
9. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

***รวมถึงบริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท**

ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. กำหนดเป้าหมาย นโยบายและกลยุทธ์ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับควบคุมให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยครอบคลุมถึงการสร้างคุณค่าให้แก่กิจการด้วยความยั่งยืน มีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
2. กำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของบริษัทฯ โดยให้การสนับสนุนในทุกด้านเพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมทั้งการสื่อสารให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน
3. กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขอำนาจการลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทฯ รวมถึงรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทฯ

4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต และดูแลให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติของคณะกรรมการ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสีทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นทุกราย
5. พิจารณานอมนุมัติ โครงสร้างองค์กร แผนงาน เป้าหมาย นโยบายการลงทุนและการดำเนินงาน และ งบประมาณประจำปี ของบริษัทฯ รวมถึงการกำกับดูแลให้มีการจัดสรรทรัพยากร การควบคุมการดำเนินงานที่เหมาะสมและการติดตามการดำเนินงานตามกลยุทธ์และแผนงานประจำปี
6. กำหนดจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระและพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ แทนกรรมการที่ออกตามวาระ รวมทั้งพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อย ที่นำเสนอโดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ และพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ในกรณีที่มิได้ดำรงตำแหน่งว่างลงเพราะเหตุอื่นใด ๆ นอกเหนือจากถึงคราวออกตามวาระ เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการแทน จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน
7. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อดูแลระบบบริหาร และระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการชุดย่อย
8. พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ ทั้งกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ และติดตามดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการมอบหมาย
9. พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทฯ และกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทฯ รวมทั้งติดตามดูแลให้เลขานุการบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการมอบหมาย
10. พิจารณานอมนุมัตินโยบาย โครงสร้างคำตอบแทน รูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน รวมทั้งเสนอคำตอบแทนของกรรมการและกรรมการชุดย่อยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาต่อไป
11. มีการทำงานการเงิน รายไตรมาสและงบการเงินประจำปี เพื่อเปิดเผยสารสนเทศ หรือนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณานอมนุมัติแล้วแต่กรณี ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
12. พิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณานอมนุมัติต่อไป
13. มีนโยบายกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจของบริษัท ที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตลอดจนระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
14. กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้อย่างมั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรมอย่างเคร่งครัด
15. กำกับดูแลให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง
16. สนับสนุนและส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
17. ดำรงไว้ซึ่งมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสินบน รวมทั้งดูแลให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
18. พิจารณานอมนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ให้แก่ผู้ถือหุ้นบริษัทฯ และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าว ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป
19. กำกับดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการรายใดมีส่วนได้เสียในธุรกรรมใดที่ทำกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือมีส่วนได้เสียในการถือหุ้นในบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย เพิ่มขึ้นหรือลดลง ให้กรรมการรายดังกล่าวแจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้า
20. ให้ความสำคัญและแนวทางที่ชัดเจนในการรับซื้อโรงเรียนและการดำเนินการหากมีการซื้อเบาะแส
21. มีมาตรการการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน
22. พิจารณานอมนุมัติการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
23. พิจารณานอมนุมัติการทำรายการเกี่ยวโยงของบริษัทฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
24. กำกับดูแลให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ
25. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัทฯ
26. กำกับดูแล บริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

1. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มั่นใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของบริษัทฯ
2. ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการบริษัทฯ ทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. การกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ โดยหารือร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และมีมาตรการที่ดูแลในเรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุเป็นวาระการประชุม
4. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการและผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาอย่างพอเพียง เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม
5. การจัดสรรเวลาอย่างพอเพียงให้ฝ่ายจัดการได้เสนอเรื่องสำคัญ และมีการอภิปรายกันอย่างรอบด้าน ส่งเสริมให้กรรมการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ และให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ
6. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการบริษัทฯ ที่เป็นผู้บริหารและไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ และฝ่ายจัดการ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี

ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน

ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

รายการอื่นใดที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

8. อนุมัติกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และแผนงานตรวจสอบภายใน

9. ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลได้ทุกระดับของบริษัทฯ รวมถึงการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง มาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งจัดหาว่าจ้าง หรือนำเอาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยงานตรวจสอบตามความเหมาะสม

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

บทบาทหน้าที่

- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- การพิจารณาค่าตอบแทน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ด้านการสรรหาบุคคลากร

1. กำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายในการสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง และคุณสมบัติ กรรมการบริษัทฯ และกรรมการชุดย่อย ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัทฯ โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่กรณี
2. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
3. กำหนดหลักเกณฑ์ สรรหา คัดเลือก พัฒนา ประเมินผลและเสนอบุคคลที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง และเลขานุการบริษัทฯ ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งว่างลง เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาความรู้กรรมการและการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
4. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการทำงานของกรรมการ กรรมการชุดย่อยเป็นประจำทุกปี เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในด้านต่างๆและนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯพิจารณาต่อไป
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงสุดของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ด้านการพิจารณาตอบแทนและสวัสดิการ

1. กำหนดนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ โครงสร้างและวิธีการ การจ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่น ให้แก่กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ผู้บริหารระดับสูง ด้วยความเป็นธรรมสมเหตุผล สอดคล้องกับความรับผิดชอบและผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ค่าตอบแทนของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารแต่ละท่านควรอยู่ในลักษณะที่เปรียบเทียบได้กับระดับที่ปฏิบัติในอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามภาวะตลาดอยู่เสมอ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป
2. พิจารณางบประมาณการขึ้นค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง และผลตอบแทน เงินรางวัลประจำปีของผู้บริหารระดับสูง ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
3. กำกับดูแลให้มีการเปิดเผยรายงาน นโยบาย หลักการและเหตุผลรวมถึงค่าตอบแทนในรูปแบบต่างๆ และจำนวนค่าตอบแทนของกรรมการไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

4. พิจารณานโยบาย โครงสร้างค่าตอบแทน เงินรางวัลพนักงานในภาพรวม ตลอดจนรูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติต่อไป
5. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

ลิงก์กฎบัตร

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่

- บรรษัทภิบาล
- การพัฒนาความยั่งยืน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดีเกี่ยวกับ กรรมการ ผู้บริหาร การจัดการองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติและประกาศเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงาน
2. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบูรณาการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบทบทวน ให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันและเชื่อมโยงกันระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการได้อย่างเหมาะสม
3. กำหนดนโยบายการเปิดเผยการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ในรายงานประจำปี
4. สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการให้มีการถ่วงดุลอำนาจ ระหว่างผู้ถือหุ้น คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ รวมทั้งสนับสนุนให้มีการสื่อสารและการมีส่วนร่วมและการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกภาคส่วน
5. กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ และการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อยที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น รวมทั้งกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการกำกับกิจการที่ดี สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ให้ข้อเสนอแนะการกำหนดนโยบาย กำหนดกลยุทธ์ ทบทวน และปรับปรุง การพัฒนาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมมิติสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ธรรมาภิบาล เศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ที่จัดทำขึ้นโดยฝ่ายจัดการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ รวมทั้งสอบทานและรายงานการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
7. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำแนะนำและติดตามให้เกิดกระบวนการขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
8. กำหนด ทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริต ตลอดจนกำกับให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและติดสินบน
9. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมความเห็นในแนวทางปฏิบัติและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
10. แต่งตั้งเลขานุการ คณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ ตลอดจนแต่งตั้งที่ปรึกษาอิสระที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ
11. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย และปฏิบัติการใด ๆ ข้อกำหนดของกฎหมายและหน่วยงานราชการ

ลิงก์กฎบัตร

คณะกรรมการการลงทุน

บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- กลั่นกรอง ดูแล และกำหนดแผนการลงทุนของบริษัทและบริษัทย่อย ให้เป็นไปตามกรอบนโยบายและเป้าหมายการลงทุน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการการลงทุน

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายการลงทุนของกลุ่มบริษัท (บริษัทและบริษัทย่อย) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
2. พิจารณากำหนดนโยบายและกลยุทธ์การลงทุน การบริหารสินทรัพย์ การบริหารการเงิน การบริหารสภาพคล่อง และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร ภายใต้กรอบของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้การลงทุนของกลุ่มบริษัทสอดคล้องกับนโยบายการลงทุน โดยคำนึงถึงผลตอบแทนการลงทุน ปัจจัยความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริษัท
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ เป้าหมาย แผนการลงทุน แผนการบริหารสภาพคล่อง แผนการจัดหาแหล่งเงินทุนงบประมาณ และผลประโยชน์อื่นจากการลงทุน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และปรับเปลี่ยนโครงการลงทุน รวมทั้งการจัดการบริหารความเสี่ยงของกลุ่มบริษัทให้เป็นไปตามแนวทาง และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติและรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ
5. สื่อสารกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงในเรื่องการบริหารและการจัดการควบคุมความเสี่ยงต่างๆ ตามแผนการลงทุน
6. ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการลงทุนแก่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการบริษัท
7. ในกรณีที่มีความจำเป็น สามารถเชิญฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง หรือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้
8. รายงานผลการปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการบริษัท โดยไม่ชักช้า
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการลงทุน โดยรวมทั้งคณะและรายบุคคล รวมถึงรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ไปยังคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบปีละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป
10. พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรคณะกรรมการการลงทุน โดยกำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อการปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
11. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

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

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทดังต่อไปนี้

1. กำหนดและทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจขององค์กร เป้าหมายและแผนการลงทุน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัท
2. กำหนดการสำรวจ การทบทวน การติดตาม และการควบคุมความเสี่ยงที่ยอมรับได้ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ และแผนธุรกิจขององค์กร รวมทั้งทบทวนความเพียงพอและประสิทธิภาพ กระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อมหรือข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
3. จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องทั้งในภาวะปกติและภาวะ

วิกฤติ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและแผนการจัดการภาวะวิกฤติ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. สื่อสารคณะกรรมการการลงทุนในเรื่องการบริหารและการจัดการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ตามแผนการลงทุน
5. รายงานการบริหารความเสี่ยง รวมถึงความเพียงพอของระบบควบคุมภายในสำหรับการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบอย่างสม่ำเสมอ แต่หากมีเหตุการณ์ที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาโดยเร็วที่สุด
6. ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย

อำนาจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. มีอำนาจให้ผู้บริหารฝ่ายต่างๆ หรือพนักงานของบริษัทร่วมประชุมชี้แจง หรือจัดส่งเอกสารที่ร้องขอตามความจำเป็น
2. จัดหาที่ปรึกษาภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพในการให้คำแนะนำ ปรัชญา หรือให้ความเห็นได้ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณาว่าเหมาะสม
3. มีอำนาจในการแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะทำงานหรือผู้บริหารหรือบุคลากร ดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่เห็นสมควร
4. ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผู้รับจ้างงานบริหารอื่นๆ(Outsource) เพื่อหาหรือความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
5. ให้ความเห็นชอบและทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อการปรับปรุงไม่ให้ล้าสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในกรณีที่มีการแก้ไข ให้เสนอไปยังคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ลิงก์กฎบัตร

-

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ปริญญญา ไวรวัฒนา(*) เพศ: ชาย อายุ : 78 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการ แต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	25 ก.พ. 2563	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, เงิน ทุนและหลักทรัพย์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
2. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์ (*) เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการ แต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	10 พ.ค. 2559	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร
3. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (*) เพศ: หญิง อายุ : 77 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : เศรษฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามฉบับที่ รายงาน และไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	7 พ.ย. 2560	เศรษฐศาสตร์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บรรษัทภิบาล/ การกำกับดูแล, การจัดการองค์กร

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการบริหารที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ	นาง ลีณา เจริญศรี	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
	นางสาว สราภรณ์ลักษณ์ จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาย คณศ ศรีศุภอรรถ	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน	นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย สุนทร พจน์ธนาศ	กรรมการชุดย่อย
	นาย คณศ ศรีศุภอรรถ	กรรมการชุดย่อย
	นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการการลงทุน	นาย ปริญญ์ ไววัฒนา	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาง ลีนา เจริญศรี	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย คณศ ศรีศุภอรรถ	กรรมการชุดย่อย
	นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล	กรรมการชุดย่อย
	นาย สุทธิพร จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ	กรรมการชุดย่อย
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย สุทธิพร จันทวานิช	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ	รองประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย ภพพร จันทวานิช	กรรมการชุดย่อย
	นาย พจนา สายทอง	กรรมการชุดย่อย
	นาย วรภพ จารุศร	กรรมการชุดย่อย
	นาย ณภัทร เจษฎาภิบาล ญ อยุธยา	กรรมการชุดย่อย

รายชื่อคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ที่ลาออก/พ้นตำแหน่งระหว่างปี

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย สุทธิพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	1 ส.ค. 2563	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การเงิน, บัญชี, วิศวกรรม, การจัดการความเสี่ยง
2. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวร ณ เพศ: หญิง อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการผู้จัดการ	1 ส.ค. 2563	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การ ตลาด, จัดซื้อ, การจัดการ ความเสี่ยง
3. นาย ภพพร จันทวานิช เพศ: ชาย อายุ : 48 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองกรรมการผู้จัดการด้าน สาธารณูปโภค	1 ก.ย. 2563	ความรับผิดชอบต่อสังคม, การ จัดการองค์กร, การจัดการ โครงการ, พลังงานและ สาธารณูปโภค
4. นาย พงนา สายทอง ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 46 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงาน บัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองกรรมการผู้จัดการด้าน การเงิน	1 ธ.ค. 2565	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(**) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

แผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รูปแผนภาพโครงสร้างผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

นโยบายในการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงาน/ผู้บริหาร

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนได้ประชุมร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อบริหารจัดการค่าตอบแทนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดผลตอบแทนอย่างเหมาะสม และยุติธรรมตามผลสำเร็จของงานเป็นสิ่งที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ เพราะเป็นปัจจัยสำคัญในการ สร้างแรงจูงใจ และส่งผลต่อการรักษาคนดีและเก่งไว้กับบริษัทฯ และบริษัทฯ จะพิจารณาผลประโยชน์ตอบแทนในด้านต่าง ๆ ให้ทัดเทียม กลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกัน ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของพนักงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทฯ สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2566	2567	2568
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	20,190,798.00	21,199,279.00	23,766,362.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและ : 0.00
ผู้บริหารในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว กนกรัตน์ ภูษิตชัยสกุล	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

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ว่างจากภายนอก

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

รายชื่อหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

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

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี
-------------------	-------------------	-----------------	--------------------------------------

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี
บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิภาคไทย สอบบัญชี จำกัด เลขที่ 1 อาคาร เอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 50 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 0 2677 2000	2,550,000.00	ประเภทของงานบริการอื่น : - รายละเอียดข้อมูลค่าบริการอื่น ๆ : ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริงอีกไม่เกินร้อยละ 8.5 ของค่าสอบบัญชีประจำปี เช่น ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์ ค่าไปรษณียากร ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าพาหนะ เป็นต้น รวมค่าบริการ 216,750.00 บาท	1. นางสาว นารีวรรณ ชัยบันทัด อีเมล: nareewan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 9219 2. นางสาว วิไลวรรณ ผลประเสริฐ อีเมล: vilaivan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 8420 3. นางสาว วิภาวรรณ ปัทวันวิเวก อีเมล: vipavan@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 4795 4. นางสาว สิรินุช สุรไพฑูรย์กร อีเมล: sirinuch@kpmg.co.th โทรศัพท์: 02-677-2000 เลขที่ใบอนุญาต: 8413

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย : ไม่มี
หรือไม่

รายชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย ปริญญญา ไววัฒนา	กรรมการ	31 มี.ค. 2561	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การตรวจสอบ, เงินทุนและหลักทรัพย์
พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์	กรรมการ	10 พ.ค. 2559	พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ, การจัดการองค์กร

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย จูติพันธ์ จุจันทรโชติ	กรรมการ	28 เม.ย. 2568	พลังงานและสาธารณูปโภค, ความยั่งยืน, การจัดการโครงการ, การจัดทำงบประมาณ, บรรษัทภิบาล/การกำกับดูแล

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก)

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

พิจารณาคุณสมบัติบุคคลที่จะเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ โดยต้องมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระอย่างน้อยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด รวมถึงมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ของ : ไม่มี
กรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ใช้
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่
วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ใช้
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ : 4
แต่ละกลุ่มในรอบปีที่ผ่านมา (คน)

สิทธิของผู้ลงทุนรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

เพื่อเป็นการส่งเสริมในเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันตามหลักกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) จึงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอวาระเสนอบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกตั้งเป็นกรรมการ และส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทเป็นการล่วงหน้าได้ทุกปีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นการล่วงหน้า ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งถือหุ้นและมีสิทธิออกเสียงนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท (102.412 ล้านหุ้น) และ
- 1.2 ถือหุ้นบริษัทต่อเนื่องนับจากวันที่ถือหุ้นจนถึงวันที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน

2. หลักเกณฑ์

2.1 หลักเกณฑ์การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม

2.1.1 ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ของหลักเกณฑ์นี้ สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมโดยกรอก แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา หรือ

เพื่ออนุมัติ แล้วแต่กรณี ส่งถึงบริษัทภายในระยะเวลาและช่องทางที่ระบุในข้อ 4 ของหลักเกณฑ์

กรณีผู้ถือหุ้นหลายรายรวมกันเสนอวาระ ผู้ถือหุ้นทุกรายต้องกรอก แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน แล้วรวบรวมส่งเป็นชุดเดียวกัน

2.1.2 เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่บรรจุเรื่องดังต่อไปนี้เป็นการประชุม

- 1) เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท
- 2) เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทจะดำเนินการได้
- 3) เรื่องที่ผู้ถือหุ้นได้เคยเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา และได้รับมติสนับสนุนด้วยเสียงที่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด โดยที่ข้อเท็จจริงยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
- 4) เรื่องที่เสนอโดยผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ หรือเสนอมาไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5) เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท
- 6) เรื่องที่เสนอหรือหลักฐานประกอบการเสนอของผู้ถือหุ้นนั้นไม่ตรงตามความจริงหรือมีข้อความคลุมเครือ
- 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 สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมโดยกรอกดังนี้

- 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) ต้องไม่เป็นบุคคลที่คุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมายระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- 3) มีความรู้ ความสามารถ ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) ไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนเกิน 5 บริษัท

2.3 การส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

2.3.1 ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ของหลักเกณฑ์นี้ สามารถเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุมโดยกรอก แบบส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ส่งถึงบริษัทภายในระยะเวลาและช่องทางที่ระบุในข้อ 4 ของหลักเกณฑ์

3. ขั้นตอนการพิจารณา

3.1 การให้สิทธิผู้ถือหุ้นเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุเป็นวาระการประชุม

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท จะร่วมกันพิจารณากลับกรองเรื่องจากผู้ถือหุ้นเสนอและตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยเรื่องที่ผ่านมาความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทจะบรรจุเป็นวาระการประชุมพร้อมความเห็นของคณะกรรมการบริษัทในหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

3.2 การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัท จะร่วมกันพิจารณากลับกรองชื่อบุคคลที่ผู้ถือหุ้นเสนอและตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อพิจารณา และคณะกรรมการสรรหาฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

3.3 การส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้า

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และเลขานุการบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาคำถามเกี่ยวกับบริษัทในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทหรือฝ่ายจัดการในการเตรียมชี้แจงในวันประชุมผู้ถือหุ้น

4. ระยะเวลาและช่องทางการส่งแบบฟอร์ม

บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ได้ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ธันวาคม ของทุกปี โดยส่งทาง E-mail address: ird@navanakorn.co.th หรือ ทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ดังนี้

สำนักเลขานุการบริษัท
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

การกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

รายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติในการสรรหากรรมการบริษัท

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 (รองประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2553: Director Certification Program (DCP) อื่น ๆ • 2553: Audit Committee Program (ACP)

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
3. นาย ปริญญา ไหว้พัฒนา (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	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, กรรมการอิสระ)	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 ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2560: Director Accreditation Program (DAP) • 2560: Director Certification Program (DCP)
6. นางสาว สราภรณ์ลักษณ จันทวานิช (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: Director Certification Program (DCP)
9. นาย สุนทร พจน์ธนาศ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2547: Director Certification Program (DCP)
10. นาย ฐิติพันธ์ จุจันทร์โชติ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

บริษัทมีการประเมิน คณะกรรมการบริษัท รายบุคคล และ ทั้งคณะ โดยแบบประเมินตนเองของกรรมการบริษัทฯ นี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทฯ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ มีความหลากหลายทั้งความรู้และประสบการณ์ มีกรรมการอิสระจำนวน 4 ท่านจากกรรมการทั้งสิ้น 10 ท่าน มีการแต่งตั้งกรรมการชุดย่อย เพื่อช่วยถ่วงดุลให้คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีการระบุน้ำที่และความรับผิดชอบชัดเจน อีกทั้งคณะกรรมการชุดย่อยจะมีกรรมการอิสระร่วมด้วยทุกคณะ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ มีส่วนร่วมในการอนุมัติแผนธุรกิจ ทบทวนภารกิจและวิสัยทัศน์ พิจารณาในเรื่องสำคัญต่อบริษัทอย่างรอบคอบ และกำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร สื่อสารให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การแจ้งเบาะแส การติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส รายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐาน
3. การประชุมคณะกรรมการ ในแต่ละปีจะมีการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าเพื่อให้กรรมการได้จัดสรรเวลามาประชุม 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 : 12
(ครั้ง)

การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 29 เม.ย. 2568

การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) : มี

วันที่ประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้งที่ 1) : 30 มิ.ย. 2568

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)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
2. นาง สีน่า เจริญศรี (รองประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
3. นาย ปริญญะ ไววัฒนา (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
4. พลเอก สมศักดิ์ อุดตะนันท์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
5. นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
6. นางสาว สรวงศ์ลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)	12	/	12	1	/	1	1	/	1
9. นาย สุนทร พจน์ธนาศ (กรรมการ)	11	/	12	1	/	1	1	/	1
10. นาย วิฑิตพันธ์ จูจันทร์โชติ (กรรมการ)	5	/	5	1	/	1	1	/	1
11. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (กรรมการ)	0	/	0	0	/	0	0	/	0

รายละเอียดการสรุปสัดส่วนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
----------------	------------------------------------	------------------------	------------------------

รายชื่อกรรมการ	อัตราการเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท	อัตราการเข้าประชุม AGM	อัตราการเข้าประชุม EGM
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช (ประธานกรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
2. นาง สีน่า เจริญศรี (รองประธานกรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
3. นาย ปริญญา ไวยวัฒนา (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
4. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์ (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
5. นาง ชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
6. นางสาว สราภรณ์ลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)	12/12 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
9. นาย สุนทร พจน์ธนาต (กรรมการ)	11/12 (91.67%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
10. นาย วิฑิตพันธ์ จูจันทร์โชติ (กรรมการ)	5/5 (100.00%)	1/1 (100.00%)	1/1 (100.00%)
11. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (กรรมการ)	N/A	N/A	N/A
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย	99.17%	100.00%	100.00%

รายละเอียดสาเหตุกรณีที่กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

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

โดยค่าตอบแทนกรรมการประจำปี 2568 ได้รับการอนุมัติจากประชุมสามัญผู้ถือหุ้นกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประจำปี 2568 เป็นจำนวนไม่เกิน 20,000,000 บาทต่อปี

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
1. พล.อ.อ. นพพร จันทวานิช (ประธานกรรมการ)			4,488,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (ประธานกรรมการ)	3,120,000.00	1,368,000.00	4,488,000.00	ไม่มี	
2. นาง ลีนา เจริญศรี (รองประธานกรรมการ, กรรมการอิสระ)			2,404,400.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (รองประธานกรรมการ)	1,200,000.00	1,094,400.00	2,294,400.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	40,000.00	N/A	40,000.00	-	
คณะกรรมการการลงทุน (กรรมการชุดย่อย)	70,000.00	N/A	70,000.00	-	
3. นาย ปริญา ไววัฒนา (กรรมการ, กรรมการอิสระ)			1,954,400.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	720,000.00	1,094,400.00	1,814,400.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	140,000.00	0.00	140,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
4. พลเอก สมศักดิ์ อัดตะนันท์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)			1,420,800.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	600,000.00	820,800.00	1,420,800.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการตรวจสอบ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
5. นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)			1,552,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	600,000.00	912,000.00	1,512,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการตรวจสอบ)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและยั่งยืน (ประธานคณะกรรมการชุด ย่อย)	40,000.00	0.00	40,000.00	ไม่มี	
6. นางสาว สราภรณ์ จันทวานิช (กรรมการ)			1,440,800.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	600,000.00	820,800.00	1,420,800.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทนของบริษัท ฯ (กรรมการชุดย่อย)	20,000.00	0.00	20,000.00	ไม่มี	
7. นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรณ (กรรมการ)			2,180,800.00		N/A

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	480,000.00	1,700,800.00	2,180,800.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (รองประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
8. นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการ)			2,180,800.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	480,000.00	1,700,800.00	2,180,800.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
9. นาย สุนทร พจน์ธนาศ (กรรมการ)			1,076,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	480,000.00	576,000.00	1,056,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน (กรรมการชุดย่อย)	20,000.00	0.00	20,000.00	ไม่มี	
10. นาย วิฑิตพันธ์ จูจันทร์โชติ (กรรมการ)			540,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	260,000.00	280,000.00	540,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
11. นาย คณศ ศรีสุภอรรถ (กรรมการชุดย่อย)			110,000.00		N/A
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน (กรรมการชุดย่อย)	20,000.00	0.00	20,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ (กรรมการชุดย่อย)	20,000.00	0.00	20,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน (กรรมการชุดย่อย)	70,000.00	0.00	70,000.00	ไม่มี	
12. นาย ภัพพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
13. นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)			70,000.00		N/A
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน (กรรมการชุดย่อย)	10,000.00	0.00	10,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการการลงทุน (กรรมการชุดย่อย)	60,000.00	0.00	60,000.00	ไม่มี	
14. นาย พจนา สายทอง (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน	
15. นาย วรภพ จารุศร (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
16. นาย ณภัทร เจษฎาภรณ์ อยุธยา (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (กรรมการชุดย่อย)	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
17. นางสาว วรางคณา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (กรรมการ)			40,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท (กรรมการ)	40,000.00	0.00	40,000.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	8,580,000.00	10,368,000.00	18,948,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	0.00	0.00
3. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ	80,000.00	0.00	80,000.00
4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน	90,000.00	0.00	90,000.00
5. คณะกรรมการการลงทุน	340,000.00	0.00	340,000.00

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
6. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00

รายละเอียดสรุปค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

	2566	2567	2568
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	0.00	16,071,000.00	9,090,000.00
ค่าตอบแทนที่ เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	16,840,000.00	0.00	10,368,000.00
รวม (บาท)	16,840,000.00	16,071,000.00	19,458,000.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจ่ายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจ่าย ของกรรมการบริษัทใน : 0.00
รอบปีที่ผ่านมา
(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่ : มี

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : มี

กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและ รับผิดชอบการดำเนินงาน : การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น, การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ, การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน, การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง, การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์, ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก

1. การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น
- บริษัทร่วมจะจัดส่งกรรมการไปตามสัดส่วนการถือครองหุ้น / การบริหารจัดการเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ซึ่งจะมีข้อตกลงร่วมกันก่อนจะจัดตั้งบริษัทร่วมค้า และอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อย จะเป็นการบริหารงานโดยบริษัทแม่ แม้ว่าจะมีคณะกรรมการเป็นของแต่ละบริษัท ก็ต้องรายงานและดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการชุดใหญ่ของบริษัทแม่
2. การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหาร ที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ

- บริษัทร่วมค้ากำหนดขอบเขตร่วมกัน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ส่วนใหญ่จะเป็น 3 ส่วน ผลิต/การขาย และบัญชีการเงิน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อย จะเป็นขอบเขตหน้าที่และบริหารงานตามนโยบายและลักษณะของธุรกิจรวมถึงพื้นที่ที่สำคัญ
- 3. การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน**
- บริษัทร่วมค้าต้องจัดทำบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อให้คณะกรรมการของแต่ละบริษัทรับทราบและ นำมาจัดทำงบการเงินรวม ผลการดำเนินงาน กำไร หรือขาดทุน และเปิดเผยทาง ตลท.ทุกไตรมาส
 - บริษัทย่อย จะต้องจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทแม่ได้รับทราบ และนำมาแสดงงบการเงินรวมด้วยเหมือนกัน เปิดเผยทาง ตลท.ทุกไตรมาส
- 4. การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง**
- บริษัทร่วมค้า ถ้ามีธุรกิจเกิดขึ้นที่ไม่ใช่รายการค้าตามปกติ แล้วมีบุคคลเกี่ยวข้องกัน เข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น ก็ต้องดำเนินการตามนโยบายการเข้าทำรายการเกี่ยวข้องกันตาม พรบ.มหาชน และข้อกำหนดของ ก.ล.ต. และ ตลท. พร้อมทั้งสารสนเทศ เป็นต้น
 - บริษัทย่อยที่มีรายการระหว่างกัน เกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ก็ต้องดูประเภทของรายการ และขนาดของรายการเป็นสำคัญ
- 5. การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน**
- บริษัทร่วมค้า การได้มาซึ่งทรัพย์สิน ถ้าเป็นการได้มาจากบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน ต้องดูขนาดรายการเป็นสำคัญ เพื่อให้มีการอนุมัติอย่างครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.มหาชน และตามหลักเกณฑ์ของ ก.ล.ต. และ ตลท. ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ และอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - บริษัทย่อยได้มาซึ่งทรัพย์สินต้องมีการอนุมัติตามขั้นตอน และรายงานให้บริษัทแม่เห็นชอบ ขนาดรายการเป็นเรื่องสำคัญ
- 6. ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลัก มีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก**
- บริษัทย่อย จะมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทแม่ อย่างเป็นระบบ

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง ทางผล : ไม่มี / อยู่ระหว่างดำเนินการ
ประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการดูแลการใช้อข้อมูลภายในบริษัท ดังนี้

เพื่อให้การกำกับดูแลกิจการของ บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ให้เกิดความเชื่อมั่นกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้อข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกราย จึงกำหนดการใช้อข้อมูลภายในของบริษัทฯ ขึ้น ดังต่อไปนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการหรือเทียบเท่า และพนักงานทุกคน เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลดังกล่าวยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 2. กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน จะต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ความลับและ/หรือข้อมูลภายใน และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
 3. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่อยู่ในหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ใช้อข้อมูลดังกล่าวก่อนเปิดเผยสู่สาธารณชน
 4. ห้ามพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยตนเอง คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายโดยตรงหรือทางอ้อม (เช่น Nominee ผ่านกองทุนส่วนบุคคล) ภายใน 1 เดือน ก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี และ 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงินต่อสาธารณะ
 5. กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ (ผู้ดำรงตำแหน่งส่ร้ายแรก) นับต่อจากผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ซึ่งเป็นของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือผู้บริหารในบริษัทฯ
 6. กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ (ผู้ดำรงตำแหน่งส่ร้ายแรก) นับต่อจากผู้บริหารสูงสุด (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ดังกล่าว ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณะต่อไป
 7. พนักงานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น จะมีความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ตามควรแก่กรณี
- นโยบายการใช้อข้อมูลภายในบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2563 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันอังคารที่ 15 ธันวาคม 2563
ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน ทุจริตคอร์รัปชันใน : มี
รอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

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

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมา : ไม่มี / อยู่ระหว่างดำเนินการ

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2566	2567	2568
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย ปริญญ์ ไหววัฒนา (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
2 พลเอก สมศักดิ์ อุตตะนันท์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
3 นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4	4/4 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

เรียน ท่านผู้ถือหุ้น บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน)

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

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนครั้งประชุม	จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุม
นายปริญญญา ไววัฒนา	ประธานกรรมการตรวจสอบ	4	4
พลเอกสมทัต อัดตะนันท์	กรรมการตรวจสอบ	4	4
นางชวนพิศ ฉายเหมือนวงศ์	กรรมการตรวจสอบ	4	4

*นายปริญญญา ไววัฒนา เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน

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

ในรอบปีบัญชี 2568 ได้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบจำนวน 4 ครั้ง โดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบถ้วนทุกครั้ง รวมทั้งมีผู้บริหารระดับสูง ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. การสอบทานรายงานทางการเงิน คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานข้อมูลที่สำคัญของงบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินรวมประจำปี 2568 ร่วมกับผู้บริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี รวมถึงได้สอบถามและรับฟังคำชี้แจงจากผู้บริหารและผู้สอบบัญชี พิจารณาคำอธิบายและการวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของงบการเงิน และความเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matters) ในรายงานผู้สอบบัญชี โดยการพิจารณาความเชื่อถือได้ของตัวเลขและข้อสมมติฐานที่ฝ่ายบริหารต้องใช้ดุลยพินิจการ แสดงรายการ ตลอดจนผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการรายงานทางการเงินเพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้อง และเชื่อถือได้ เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชีว่างบการเงินดังกล่าว มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ โปร่งใส สอดคล้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และมีการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอและไม่พบรายการใด ที่อาจมีผลกระทบอันเป็นสาระสำคัญต่องบการเงิน

2. การสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานข้อมูลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในเพื่อประเมินความเพียงพอเหมาะสมและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากการสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในร่วมกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ไม่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ นอกจากนี้ได้มีการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. การสอบทานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาภารกิจ ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน อีกทั้งได้พิจารณาทบทวนกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี ให้เหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงได้สอบทานแผนการตรวจสอบประจำปี การปฏิบัติงานตามแผน ผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ได้ให้ประเด็นข้อเสนอแนะและติดตามการดำเนินการแก้ไขประเด็นต่างๆ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบภายใน

4. การสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านรายงานการตรวจสอบเป็นประจำทุกไตรมาส คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ไม่พบประเด็นที่เป็นสาระสำคัญในเรื่องการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

5. การสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน คณะกรรมการตรวจสอบใช้กระบวนการตรวจสอบเพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในที่ใช้ในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีมาตรการเพียงพอในการต่อต้าน และการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันอย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงถึงความยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และให้ความสำคัญในการต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม

6. การสอบทานการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบทานประสิทธิภาพและความเหมาะสมของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึงนโยบายบริหารความเสี่ยง แผนงานและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และได้มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงความเสี่ยงต่างๆ คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ

7. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง และเสนอค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปี 2568 คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความเป็นอิสระ คุณสมบัติ และประสบการณ์ในการตรวจสอบและความเหมาะสมของค่าตอบแทนแล้ว โดยเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ บริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ได้แต่งตั้งผู้สอบบัญชีจาก บริษัท เคพีเอ็มจี ภูมิไชย สอบบัญชี จำกัดเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท ได้แก่

1. นางสาวนารีวรรณ ชัยบัณฑิต	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	เลขทะเบียน 9219
2. นางสาววิไลวรรณ ผลประเสริฐ	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	เลขทะเบียน 8420
3. นางสาววิภาวรรณ ปัทวันวิเวก	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	เลขทะเบียน 4795
4. นางสาวสิริสุข สุรไพฑูรย์กร	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	เลขทะเบียน 8413

เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ ประจำปี 2568 โดยมีค่าสอบบัญชีประจำปี 2568 เป็นจำนวนเงิน 2,550,000.-บาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไม่เกิน 8.5% ของค่าสอบบัญชีประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผู้สอบบัญชีได้ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงต่างๆ รวมทั้งมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ในเรื่องการกำหนดให้บริษัทจดทะเบียนต้องจัดให้มีการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อรับรองงบการเงินทุก 7 รอบบัญชี ทั้งนี้ นางสาวนารีวรรณ ชัยบัณฑิต ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้สอบบัญชี ประจำปี 2568 ซึ่งเป็นปีที่ 7 ในการเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ผู้สอบบัญชีไม่มีความสัมพันธ์ใดๆ กับบริษัทฯ และบริษัทย่อย รวมถึงไม่มีค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น นอกเหนือจากค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีตามที่กล่าวข้างต้น

8. การสอบทานรายงานที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลรายการดังกล่าว คณะกรรมการตรวจสอบสอบทาน ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจที่กำหนดอย่างเหมาะสม ไม่พบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งผู้สอบบัญชีมีความเห็นว่า รายการค้ากับบริษัทที่เกี่ยวข้องกันที่มีสาระสำคัญได้เปิดเผยและแสดงรายการในงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นสอดคล้องกับผู้สอบบัญชี รวมทั้งมีความเห็นว่ารายการดังกล่าวเป็นรายการที่สมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ รวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปี 2568 คณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ผลการประเมินอยู่ในระดับดี (เป็นแบบอย่างที่ดี)

โดยสรุปในภาพรวมแล้วในปี 2568 คณะกรรมการตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่ระบุในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความระมัดระวัง ความรอบคอบ และมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอ ตลอดจนได้ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน คณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า บริษัทฯ มีการรายงานข้อมูลทางการเงิน อย่างความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ สอดคล้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอซึ่งรวมถึงการเปิดเผยรายงานที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างถูกต้อง บริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามข้อผูกพัน และปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทฯ ตลอดจนผู้บริหารของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ อย่างมีคุณภาพ รวมถึงได้ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานภายใต้ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใสและเชื่อถือได้ ผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่ช่วยการสอบบัญชี และสอบทานระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(นายปริญญญา ไวรวัฒนา)
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของ : 2
บริษัทฯ (ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหา และกำหนดค่าตอบแทนของ บริษัทฯ			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
1 นางสาว เจริญศรี (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	2	/	2	2/2 (100.00%)
2 นางสาว สรวงศ์ลักษณ์ จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
3 นาย คณิศ ศรีสุภอรรถ (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนของบริษัทฯ

ในปี 2568 คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้มีการประชุมทั้งสิ้น 2 ครั้ง เป็นการคัดเลือกกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
ที่มีการครบวาระและการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม มีการพิจารณาผู้บริหารระดับสูงไปดำรงตำแหน่งในกิจการร่วมค้า ตลอดจนการ
พิจารณาค่าตอบแทนและโครงสร้างของผู้บริหารและพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท และได้รายงานไปยังคณะ
กรรมการบริษัทให้ทราบทุกครั้ง

การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน

การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน : 2
(ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
1 นาง ขวณพิศ ฉายเหมือนวงศ์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	2	/	2	2/2 (100.00%)
2 นาย สุนทร พจน์ธนาภา (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
3 นาย คณศ ศรีสุภอรรถ (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2	2/2 (100.00%)
4 นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1	1/1 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน

ในปี 2568 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืน ได้มีการประชุมทั้งสิ้น 2 ครั้ง.เป็นการทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท ฯ กฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการการลงทุน คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยั่งยืนได้ทบทวนนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท เพื่อให้ครอบคลุมในทุกกิจกรรม ตลอดจนมีการทบทวนการขับเคลื่อนธุรกิจเพื่อความยั่งยืน ให้ครอบคลุมการดำเนินการที่คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม และบริษัท ภิบาลอย่างเป็นระบบ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการการลงทุน

การประชุมคณะกรรมการการลงทุน (ครั้ง) : 7

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการ การลงทุน			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
1 นาย ปริญญ์ ไหววัฒนา (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	7	/	7	7/7 (100.00%)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการการลงทุน			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
2 นาง ลีนา เจริญศรี (กรรมการชุดย่อย, กรรมการอิสระ)	7	/	7	7/7 (100.00%)
3 นาย คณิศ ศรีสุภอรรถ (กรรมการชุดย่อย)	7	/	7	7/7 (100.00%)
4 นาย ปรีเยศ พิริยะมาสกุล (กรรมการชุดย่อย)	6	/	6	6/6 (100.00%)
5 นาย สุทธิพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	7	/	7	7/7 (100.00%)
6 นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (กรรมการชุดย่อย)	7	/	7	7/7 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการลงทุน

ในปี 2568 คณะกรรมการการลงทุนได้มีการประชุมทั้งสิ้น 7 ครั้ง เป็นเรื่องการลงทุนในส่วนของการที่ดินเพิ่มเติม และการพัฒนาสาธารณูปโภค เพื่อรองรับผู้ประกอบการ Data Center และ ได้รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัทให้ทราบทุกครั้ง ที่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง			เข้าร่วมประชุมเฉลี่ย
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	
1 นาย สุทธิพร จันทวานิช (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง			เข้าร่วมประชุม เฉลี่ย
	การเข้า ประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการ ประชุม (ครั้ง)	
2 นาง พริยลักษณ์ ตั้งสุนาวรรณ (รองประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
3 นาย ภพพร จันทวานิช (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
4 นาย พจนา สายทอง (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
5 นาย วรภพ จารุศร (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
6 นาย ณภัทร เจษฎาภูริ ณ อยุธยา (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4	4/4 (100.00%)
อัตราการเข้าร่วมประชุมเฉลี่ย				(100.00%)

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการทบทวน กรอบและนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม มอบหมายให้ผู้บริหารความเสี่ยงแต่ละฝ่าย ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง รวมทั้งจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับและเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้จัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารความเสี่ยงฝ่ายต่างๆ ในทุกไตรมาส โดยฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจประเมินการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายต่างๆ และรายงานในที่ประชุมเพื่อทราบ

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) กำหนดนโยบาย แผน/เป้าหมายกลยุทธ์ด้านความยั่งยืน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาความยั่งยืน โดยการสร้างความรู้ความเข้าใจ และวางพื้นฐานโครงสร้างองค์กรสนับสนุน รวมทั้งกำหนดกรอบการพัฒนา เพื่อให้กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกขององค์กรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาธุรกิจ โดยมีความเข้าใจเป้าหมายร่วมกันเพื่อเป็นพลังในการดำเนินการ ร่วมสนับสนุน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดเป็นการปฏิบัติจริง (Sustainability in Action)

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาความยั่งยืน (Sustainability Development) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างอนาคตด้วยการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ผ่านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เชื่อมั่น ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ทุกคนมีความสุขและสุขภาวะที่ดี (Efficient SMART Future Builder) โดยการกำหนดนโยบายด้านความยั่งยืนเป็นกรอบการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร รวมทั้งผสานเป็นกลยุทธ์หลักองค์กร รวมทั้งยังส่งเสริมเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals) โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืนและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรครอบคลุมทุกมิติทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการดำเนินการธุรกิจในรอบบริษัท ภิบาลที่ดี เพื่อเป็นบริษัทชั้นนำของประเทศโดยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส มีมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดี ของพนักงานเอง รวมถึงการได้แบ่งปันกับชุมชน เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ครอบคลุมถึงการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

นโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ มีแนวทางการดำเนินงานกำหนดไว้ดังนี้

1.) การกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน (Smart Governance)

ดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีหลักธรรมาภิบาลตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนในระดับสากล บริษัทฯ มีเป้าหมายในเติบโตอย่างต่อเนื่องในระยะยาว การบริหารพื้นที่การขาย ระบบสาธารณูปโภค การบริการ และกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วม รับฟังความคิดเห็นจากพนักงาน ลูกค้าในเขตอุตสาหกรรม และชุมชน ระบบการติดตาม ประเมินและรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานทั่วทั้งบริษัทเป็นระบบและมีมาตรฐานครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย การสร้างความตระหนักและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน โดยการให้ความรู้ เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการปฏิบัติงานและการดำเนินธุรกิจให้ได้ 100% ของจำนวนพนักงานทั้งหมด รวมทั้งการร้องเรียนในด้านดำเนินงานและจริยธรรมต่อบริษัทฯ และพนักงานจากผู้มีส่วนได้เสียเป็นศูนย์กรณี

2.) การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

สร้างความตระหนักในด้านความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ มีความมั่นใจที่จะสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง โดยธุรกิจจะหยุดชะงักหรือได้รับผลกระทบน้อยที่สุดหากเกิดวิกฤตการณ์หรือภาวะวิกฤต รวมทั้งมีความสามารถในการฟื้นฟูการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุด เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย โดยการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีความต่อเนื่อง โดยก่อให้เกิดคุณค่าร่วมและดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างสมดุลและเท่าเทียม

เป้าหมาย การหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจเป็นศูนย์กรณี

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

มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจพัฒนาเขตอุตสาหกรรมอย่างครบวงจรทั้งด้านการจัดสรรพื้นที่ ธุรกิจน้ำ การจัดการสาธารณูปโภค ระบบอำนวยความสะดวก และการบริหารขยะ มลภาวะ การบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการมองหาโอกาสในการดำเนินธุรกิจด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม นอกเหนือจากธุรกิจน้ำโดยตระหนักในการสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าและบริการในระยะยาว และคำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มี

ส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมด้านธุรกิจควบคู่กับนวัตกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อบรรลุเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เช่น นวัตกรรมด้านการติดต่อประสานงาน ที่จะสร้างประสิทธิภาพ และความสะดวกรวดเร็วถูกต้องให้แก่ผู้ที่อยู่ในพื้นที่บริการของเรา

เป้าหมาย สร้างนวัตกรรมที่จะเพิ่มรายได้อย่างยั่งยืน และเพิ่มโอกาสในการขยายฐานธุรกิจต่าง ๆ เป็น 20% ของรายได้ในปี 2573

4.) การสร้างคุณค่าร่วมทางสังคม และสร้างความสุขในการทำงาน ในการอยู่อาศัย และสถานที่ปลอดภัย (Smart Living = Happy Working / Living & Safety Place)

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นตามแผนการพัฒนางาน และชุมชนในพื้นที่ โดยการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน และสนับสนุนระบบจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ดี มุ่งเน้นให้ผู้บริหารและพนักงานเคารพและปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากล โดยยึดหลักความเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ กับชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนที่อาศัยอยู่โดยรอบพื้นที่ธุรกิจของบริษัทฯ โดยการสานความสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ และความร่วมมืออย่างเข้มแข็ง เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของชุมชน เพื่อให้ทุกชีวิตมีความสุขในการทำงาน การอยู่อาศัย รวมทั้งมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

เป้าหมาย ผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน / ชุมชน ต่อบริษัท > 86.00% ความปลอดภัยต่อชีวิตภายในพื้นที่โครงการอุบัติเหตุดังแก่ชีวิตเป็นศูนย์กรณี

5.) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน (Efficient Environmental Management)

มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจ และให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่ลดการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 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 เพิ่มจากปีฐาน 35.43%)

6.) การปฏิบัติตามนโยบาย (Policy Compliance)

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ทุกระดับอยู่ภายในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้บริหารต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจและปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาความยั่งยืนองค์กร ดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

เป้าหมาย การรณรงค์เรียนบริษัทฯ และพนักงานในด้านการดำเนินการด้านบรรษัทภิบาล ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อมเป็นศูนย์กรณี

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : มี
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากฎเกี่ยว : มี
กับนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย รวมถึงแนวทางการกำหนดเป้าหมายด้านความยั่งยืนให้มีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลระหว่างการเติบโตทางธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมุ่งเน้นการบูรณาการแนวคิดด้านความยั่งยืนเข้ากับกระบวนการดำเนินงานหลักของ บริษัทฯ อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น อาทิ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการน้ำและของเสีย การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานในเขตอุตสาหกรรม ตลอดจนการยกระดับมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และคุณภาพชีวิตของพนักงานและชุมชนโดยรอบ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและเป้าหมายด้านความยั่งยืนให้เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในระยะยาว การทบทวนและปรับปรุงดังกล่าวสะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

ห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

บริษัทฯ มุ่งมั่นบริหารจัดการห่วงโซ่มูลค่าทางธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายองค์กร การสร้างอนาคตด้วยการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ผ่านนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เชื่อมั่น ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ทุกคนมีความสุขและสุขภาวะที่ดี ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้เสียภายในและภายนอกทุกภาคส่วน และสะท้อนถึงการดำเนินธุรกิจพัฒนาเขตอุตสาหกรรมสีเขียว และการบริหารจัดการเมืองอัจฉริยะครบวงจรตลอดกระบวนการของธุรกิจ ดังนี้

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่มูลค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
คณะกรรมการบริษัท	1. ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ • ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ • เป็นองค์กรต้นแบบด้านบรรษัทภิบาลที่ดี ดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักของกฎหมาย และปฏิบัติตามมาตรฐานสากล 2. ดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืน • บริษัทฯ มีความสามารถแข่งขันทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ • มีผลประโยชน์ที่ดีทั้งในระยะสั้น และระยะยาว	1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และติดตามผล • กำหนดกรอบและแผนงานในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี • ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. กำหนดกลยุทธ์แนวทาง และแผนงานการดำเนินงานอย่างยั่งยืน • สร้างคุณค่าที่ยั่งยืน โดยนำกรอบแนวทางด้านความยั่งยืน ESG ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล บูรณาการเข้าไปในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี • อื่น ๆ • การประชุมคณะกรรมการ Email สำหรับคณะกรรมการ เว็บไซต์ของบริษัทฯ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
• พนักงาน	1. พนักงานมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน • ได้รับค่าตอบแทนที่ยุติธรรม และสวัสดิการต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ได้รับมอบหมายงานที่มีคุณค่า และมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร • ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพการทำงาน และสร้างเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน 2. พนักงานปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย มีสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี • สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย และมีระบบการจัดการที่ดี • ได้รับการตรวจสุขภาพ ประจำปี มี	1. สร้างความมั่นคง และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้กับพนักงานทุกระดับ • มีระบบค่าตอบแทนที่ยุติธรรม โดยเปรียบเทียบกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน และมีสวัสดิการที่เหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน • มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และเป็นธรรม • จัดกิจกรรมฝึกอบรม และพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการทำงาน • กำหนดแผนความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้กับพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจน 2. สร้างความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมใน	• การประชุมภายในองค์กร • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • การสำรวจความผูกพันพนักงาน • การสำรวจความพึงพอใจ • การอบรม / สัมมนา • อื่น ๆ • Email ติดประกาศ สำหรับพนักงาน เว็บไซต์ของบริษัท • การจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมงานเลี้ยงประจำปี จัดประชุมทีมงาน การฝึกอบรมพนักงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดประชุม Town hall

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	สวัสดิการด้านสาธารณสุขที่เหมาะสม	การทำงานที่ดีให้กับพนักงานอย่างเท่าเทียม - ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีความปลอดภัยและส่งเสริมให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานและผู้บริหารภายในองค์กร - มีสวัสดิการด้านสาธารณสุข สวัสดิการตรวจสุขภาพ ประจำปีให้กับพนักงานทุกคน - ให้คำปรึกษาและหาวิธีแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพให้กับพนักงาน	
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
• ลูกค้า	1. ได้รับการบริการหลังการขายที่ดี และมีคุณภาพ - บริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อผลิตภัณฑ์ และการให้บริการ - ลูกค้าได้รับความสะดวกสบายในการให้บริการ	1. มีการกำหนดรูปแบบการให้บริการหลังการขายอย่างเป็นระบบ รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของลูกค้าเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อนำมาพัฒนา	- การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - การสำรวจความพึงพอใจ - อื่น ๆ - จัดกิจกรรมต่างๆ สื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ Email ช่องทาง Line OA และ Traffy Fondue

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	- ลูกค้าสามารถติดต่อสอบถาม และขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว 2. การบริหารความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า • ลูกค้าสามารถแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ และการให้บริการได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว • รักษาความลับทางธุรกิจ และรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลของลูกค้า • ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม และเคารพสิทธิของลูกค้าอย่างเท่าเทียม 3. ดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม • การปฏิบัติตาม	และปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า - วางแผนงานด้านการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ให้กับลูกค้าในเขตอุตสาหกรรมได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด • การติดต่อประสานงานกับลูกค้า ทั้งทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อให้ เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ และการเข้าถึงข้อมูล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างทั่วถึง 2. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าในเขตอุตสาหกรรม ทั้งใน /ต่างประเทศ • มีช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนิน	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม • ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม • การจัดการน้ำเสียและขยะของเสียที่มีประสิทธิภาพ • ส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนในเขตอุตสาหกรรม	ธุรกิจและการให้บริการกับลูกค้า • มีกระบวนการจัดการกับข้อร้องเรียนของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ • กำหนดนโยบายและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้า (Customer Data Management) 3. บริษัทฯ กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างเขตอุตสาหกรรมสีเขียว • ดำเนินการตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด • นำนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการลูกค้าเกี่ยวกับการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ และระบบนิเวศทางธรรมชาติ • จัดทำระบบการจัดการ	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		น้ำเสียและระบบการจัดการขยะที่เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลด้านสิ่งแวดล้อม ลงทุนโครงการ Solar Cell และ Solar Floating เพื่อนำพลังงานหมุนเวียนมาใช้ในเขตอุตสาหกรรมเพื่อลดต้นทุนด้านพลังงาน และลดก๊าซเรือนกระจก	
ลูกค้า	1. การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส และเป็นธรรม - จัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบ และตรวจสอบย้อนกลับได้ - กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเท่าเทียม และเสมอภาคในการประกอบธุรกิจ - ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น 2. การร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับลูกค้า/	1. บริษัทฯ มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส และเป็นธรรม - กำหนดนโยบายการจัดการห่วงโซ่อุปทาน อย่างยั่งยืน (Supply Chain Management: SCM) - มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าที่โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานสากล - บริษัทฯ ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทั้งในส่วนผลิตภัณฑ์และบริการ	- การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - การสำรวจความพึงพอใจ - อื่น ๆ - จัดกิจกรรมต่างๆ สื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ Email ช่องทาง Line OA และ Traffy Fondue

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	พันธมิตรทางธุรกิจ ใน ระยะยาว - การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า/พันธมิตรทางธุรกิจ 3. การพัฒนาคุณค่าธุรกิจ - การพัฒนาและรักษามาตรฐานด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์ - พัฒนาความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การบริหารจัดการเขตอุตสาหกรรมที่มีประสิทธิภาพ - สร้างการเติบโตทางธุรกิจ และขยายธุรกิจไปพร้อมกัน - มีความรับผิดชอบต่อสังคมในการดำเนินธุรกิจ ควบคู่กับความยั่งยืน	2. บริษัทฯ พัฒนาความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ในระยะยาว กับลูกค้า/พันธมิตรทางธุรกิจ - พัฒนาและรักษาสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า จัดกิจกรรมพบปะกับลูกค้าธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ 3. บริษัทฯ พัฒนาระบบการทำงานร่วมกับลูกค้าธุรกิจ - พัฒนาการดำเนินงานธุรกิจร่วมกัน ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อสร้างการเติบโตและขยายธุรกิจให้เกิดประโยชน์ร่วมกันในระยะยาว - พัฒนานวัตกรรมร่วมกัน เพื่อตอบสนองความต้องการลูกค้าในปัจจุบันและอนาคต - แบ่งปันความรู้ประสบการณ์ในการดำเนินงาน เพื่อสร้างประโยชน์ร่วมกัน	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		• บริหารจัดการข้อมูลและระบบการทำงานให้กับลูกค้าและผู้รับเหมา	
• หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล	1. บริษัทฯ สร้างรายได้ที่เติบโตอย่างต่อเนื่องซึ่งจะส่งผลกระทบต่อรายได้โดยรวมของประเทศ • ขยายสัดส่วนการลงทุนที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาพลังงานของประเทศ โดยรวมถึงพลังงานหมุนเวียน 2. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม • การดำเนินธุรกิจที่ลดผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม • การต่อต้านคอร์รัปชันและการละเมิดสิทธิต่าง ๆ 3. การพัฒนาความสามารถในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร • การมีส่วนร่วม	1. บริษัทฯ จัดตั้งโครงการต่างๆ เพื่อขยายโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคที่ทันสมัย • ลงทุนโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะจากพลังงานแสงอาทิตย์ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนตามแนวทางของ Smart Environment 2. บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด • มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ธุรกิจดำเนินอย่างยั่งยืนและ	• การเยี่ยมชม • การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก • การรับเรื่องข้อร้องเรียน • อื่น ๆ • รายงานประจำปี 56-1 One Report การประชุมกับหน่วยงานภาครัฐการเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภาครัฐให้การสนับสนุนและทำงานร่วมกับภาครัฐ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และส่งผลกระทบต่อให้เกิดมลภาวะน้อยที่สุด	มั่นคง • วัฒนธรรมต่อต้านคอร์รัปชันและการละเมิดสิทธิต่าง ๆ • การให้บริการผู้ประกอบการอุตสาหกรรมพาณิชย์และชุมชนที่อยู่อาศัย อย่างเป็นธรรม • การได้รับความไว้วางใจจากการประปาส่วนภูมิภาคในการสนับสนุนน้ำจาก นวนคร 3. บริษัทฯ ดำเนินโครงการสนับสนุน Smart Community • โครงการบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพจากการใช้เทคโนโลยีใหม่ โดยการเดิม อากาศแบบ Diffuser Aerator • ลดพลังงานไฟฟ้าจากการซื้อจากหน่วยงานภาครัฐ และหันมาใช้ไฟฟ้า	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
		จากพลังงานแสงอาทิตย์ทดแทน	
ชุมชน	1. การปฏิบัติตามกฎหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งส่วนงานของบริษัทฯ และในเขตอุตสาหกรรม - สภาพแวดล้อมที่ดี ไม่มีมลภาวะจากโรงงานและผู้ประกอบ การในเขตอุตสาหกรรม 2. การพัฒนาชุมชนและสังคม - ให้การสนับสนุนและส่งเสริมทักษะความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้กับคนในชุมชนโดยรอบ - ให้การสนับสนุนด้านเศรษฐกิจ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และชีวิตความเป็นอยู่ของให้คนในชุมชนใกล้เคียงอย่างสม่ำเสมอ - คนในชุมชนมีช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน และ	1. บริษัทฯ กำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักกฎหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - มีนโยบายและมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติ ตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบ ต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม 2. บริษัทฯ มีแผนงาน และจัดกิจกรรมการพัฒนาชุมชน และสังคมอย่างต่อเนื่อง - จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูสังคม และวัฒนธรรม - การส่งเสริมการจ้างงานในท้องถิ่น	- การเยี่ยมชม - การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม - การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - อื่น ๆ - สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ในชุมชนใกล้เคียง ได้แก่ กิจกรรมวันเด็ก การสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทาง การแจ้งข้อร้องเรียน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเท่าเทียม	อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีช่องทางให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อร้องเรียน กรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของของบริษัทฯ	
- เจ้าหน้าที่ - ผู้ถือหุ้น - สถาบันการเงิน	1. การรักษาเสถียรภาพทางการเงินเพื่อให้ได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนที่เป็นรูปธรรม - บริษัทฯ มีผลประกอบการที่ดี มีผลกำไรจากการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - บริษัทฯ สร้างการเติบโตทางธุรกิจในระยะยาวอย่างยั่งยืน - บริษัทฯ สร้างศักยภาพในการดำเนินธุรกิจที่แข็งแกร่งในระยะยาว 2. การกำกับดูแลกิจการที่ดี	1. บริษัทฯ มีกลยุทธ์ในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินอย่างยั่งยืน - สร้างการเติบโตทางธุรกิจและขยายธุรกิจที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาธุรกิจด้วยนวัตกรรม ก้าวสู่การเป็น Smart City ซึ่งเป็นแผนระยะกลางและระยะยาว - กำกับดูแลผลตอบแทนจากการลงทุนสามารถสร้างผลกำไรจากการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง	- การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม - การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ - การประชุมภายในองค์กร - การประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก - การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี - การรับเรื่องข้อร้องเรียน - การสำรวจความพึงพอใจ - อื่น ๆ - สื่อสารผ่าน Opportunity Day ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ Email

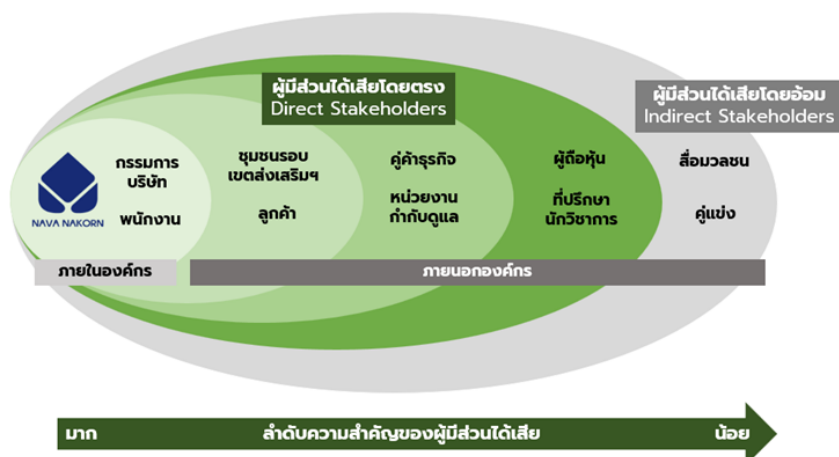
กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
	• ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ • นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเข้ามาใช้ในการดำเนินธุรกิจ • ป้องกันและต่อต้านทุจริตในองค์กร (Anti-corruption)	2. บริษัทฯ ยก ระดับการดำเนินธุรกิจ ยึดมั่นธรรมาภิบาลต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน • ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม • ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบของความเสี่ยงและสร้างโอกาสทางธุรกิจ • พัฒนาความสามารถในการสร้างผลกำไร เพื่อให้บริษัทฯ สามารถแข่งขันทางธุรกิจได้ • สร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงในด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ • ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ และเชื่อมโยงการทำงานกับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
- อื่น ๆ - ที่ปรึกษา / นักวิชาการ	1. ทำงานร่วมกับที่ปรึกษา/นักวิชาการ และจัดกิจกรรมร่วมกันประจำปี • สร้างสรรค์งานนวัตกรรมใหม่ ๆ ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง 2. ส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความรู้ พัฒนาและต่อยอดองค์ความรู้ รวมทั้งการสานสัมพันธ์กับที่ปรึกษา/นักวิชาการ • สร้างเป็นเครือข่ายด้านการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) • แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างที่ปรึกษาและนักวิชาการกับบริษัทฯ	1. บริษัทฯ ทำงานร่วมกับที่ปรึกษา นักวิชาการ ต่อยอดนวัตกรรมทางวิชาการ • ส่งเสริมการทำงานร่วมกับที่ปรึกษา/นักวิชาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด • สนับสนุนด้านงบประมาณการลงทุนในโครงการพัฒนานวัตกรรมทางวิชาการ 2. บริษัทฯ ติดต่อกับที่ปรึกษา/นักวิชาการ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้ • จัดกิจกรรมเยี่ยมชมงานวิชาการ • ร่วมงานสัมมนา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทำให้เกิดผลงานใหม่ • สนับสนุนด้านความรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานในเขตอุตสาหกรรม	• การติดต่อและสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ • การประชุมภายในองค์กร • การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
• นักลงทุนหรือสถาบันการลงทุน • สำนักข่าวและสื่อมวลชน	1. เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน และทันต่อสถานการณ์ • เปิดเผยข้อมูลด้านผลประกอบการ และด้านการบริหารจัดการที่ยั่งยืนได้อย่างครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ • มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่มีความหลากหลาย และเท่าเทียมกัน 2. เปิดโอกาสให้นักลงทุน/สื่อมวลชนสอบถามข้อมูลเชิงลึก เมื่อเกิดสถานการณ์ต่าง ๆ • บริษัทฯ มีช่องทางการส่งคำถาม และเปิดโอกาสให้สอบถามข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ	1. บริษัทฯ แจ้งกำหนดการในการให้ข้อมูลที่ชัดเจน และรวดเร็ว • กำหนดตารางเวลาในการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน • จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลทางการเงินและข้อมูลด้านความยั่งยืนสำคัญ • มีช่องทางสื่อสารของนักลงทุนสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์ E-mail และเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ให้นักลงทุนและสื่อมวลชนได้รับข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์ • จัดกิจกรรม Opportunity Day เป็นประจำทุกไตรมาส 2. บริษัทฯ มีช่องทางให้นักลงทุน/สื่อมวลชนสามารถส่งคำ	• 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
		ถาม และสอบถามข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างเท่าเทียมกัน กำหนดผู้รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยน	
คู่แข่งทางการค้า	1. ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ แข่งขันทางธุรกิจอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม - ต่อต้านการผูกขาดทางการค้า - ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้	1. บริษัทปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อความยุติธรรม และโปร่งใส - ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด - ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน	- อื่น ๆ - Email เว็บไซต์ของบริษัทฯ การจัดกิจกรรมต่างๆ

รูปภาพรายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ



ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : ไม่มี
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวน :
ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร

รายละเอียดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน : GRI Standards
ที่บริษัทอ้างอิง

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยง

สภาวะการณ์โลกปัจจุบันที่ไม่แน่นอนและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดการแข่งขัน และเกิดความท้าทายต่อการดำเนินธุรกิจมากขึ้น คณะกรรมการบริษัทฯ และผู้บริหารทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง จึงจัดให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทฯ ขึ้น ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินธุรกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อม และพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น และลดผลกระทบเชิงลบ จากการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอก ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการของบริษัทฯ ในทุกด้าน บริษัทฯ ได้นำ COSO ERM 2017 (Enterprise Risk Management-Integrating with Strategy and Performance) ที่มีการจัดกลุ่มองค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรมาเป็นกรอบในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร ตั้งแต่ความเสี่ยงระดับองค์กร จนถึงความเสี่ยงในระดับหน่วยธุรกิจ บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร จึงส่งเสริมให้ระบบบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร บริษัทฯ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วยวิธีการที่เหมาะสมและเพียงพอ สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติสากล

บริษัทฯ กำหนดโครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee : RMC)

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งและมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และกำกับดูแลการทำงานของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจในสถานการณ์ปัจจุบัน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงรวม 6 คน โดยมีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และกรรมการผู้จัดการเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

2. คณะผู้บริหารความเสี่ยงฝ่าย (Enterprise Risk Management Working Committee)

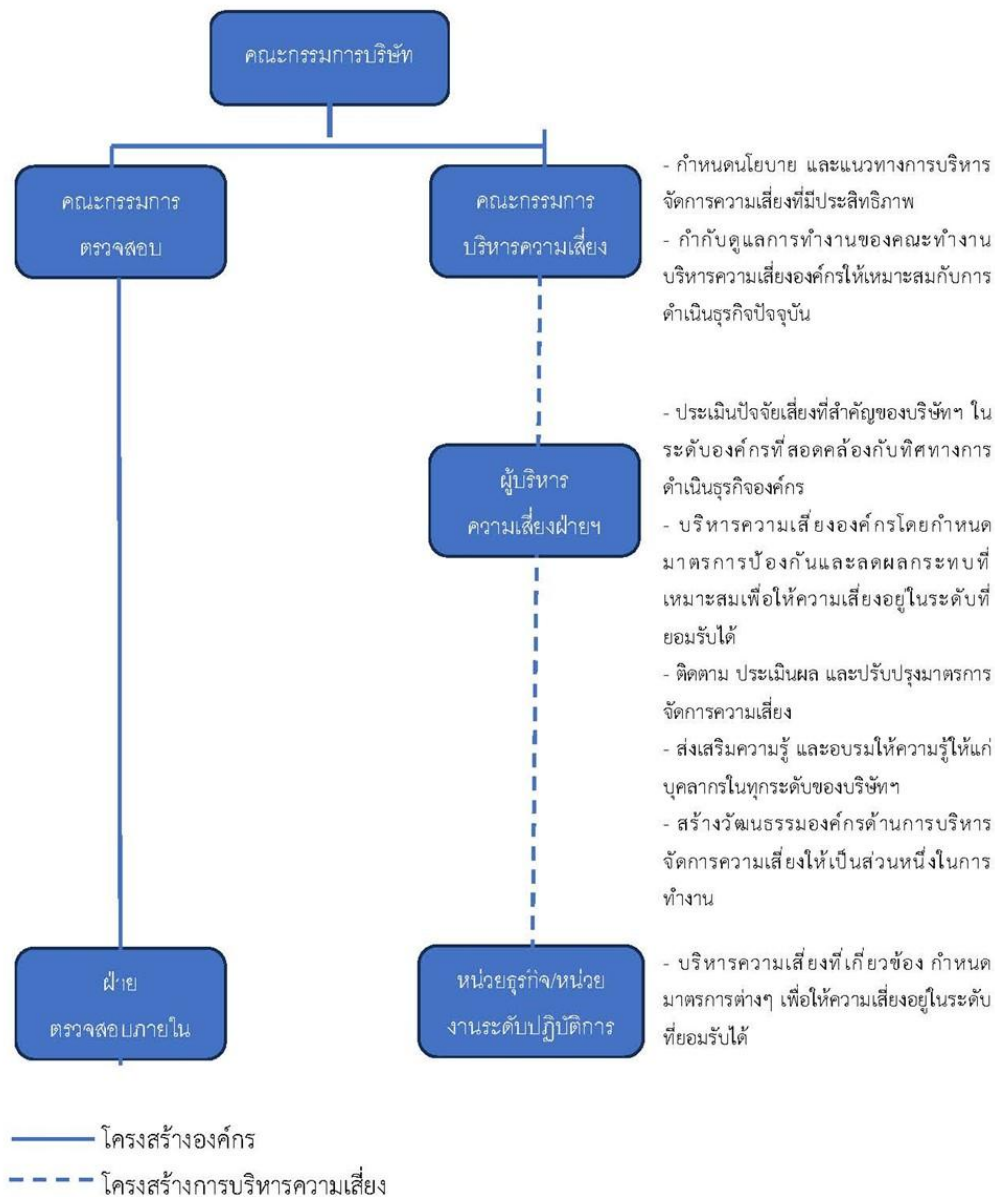
เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุมทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของบริษัทฯ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจึงได้มอบหมายให้คณะผู้บริหารความเสี่ยงฝ่าย (Enterprise Risk Management Working Committee) ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารสูงสุดจากแต่ละฝ่าย จำนวน 13 คน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในบริษัทฯ ส่งเสริมความรู้ การนำไปปฏิบัติ และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงาน

3. หน่วยธุรกิจ/หน่วยงานระดับปฏิบัติการ

บริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4. ฝ่ายตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และฝ่ายตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงมาปรับใช้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ



นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

บริษัท นวนคร จำกัด (มหาชน) ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพว่าเป็น ส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ความสำเร็จ และการเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร สร้างมูลค่าเพิ่มและความมั่นคงเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development)

การระบุและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม จะช่วยสนับสนุนให้บริษัทฯ มีการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งช่วยสร้างความเชื่อมั่น ต่อการบรรลุเป้าหมายภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ และป้องกันความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนต่าง ๆ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึง ความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ได้รับการบริหารจัดการภายใต้การควบคุมภายในอย่างมีระบบ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม
2. ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีตามแนวปฏิบัติสากล เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาและมีการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรใน ทิศทางเดียวกัน โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการมุ่งเน้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่นของผู้เกี่ยวข้อง

3. มีการกำหนดแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงานของบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยง ความเสียหาย หรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการติดตามและประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
4. ส่งเสริมและพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหาร ความเสี่ยงอย่างทั่วถึง ตลอดจนการจัดระบบการรายงานการบริหาร ความเสี่ยงให้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : มี

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

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงด้านการลงทุน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- นโยบายของรัฐ
- นโยบายหรือข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไข้

ลักษณะความเสี่ยง

เพื่อสร้างการเติบโตอย่างต่อเนื่องในระยะยาว บริษัทฯ ได้มีการลงทุนขยายธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์ โดยการจัดซื้อที่ดินเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาเขตอุตสาหกรรมและรองรับความต้องการของลูกค้าในกลุ่ม DATA Center

ผลกระทบจากความเสี่ยง

การลงทุนดังกล่าวมีความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อรายได้และต้นทุนการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการ ได้แก่ สภาวะเศรษฐกิจและนโยบายด้านการลงทุนของภาครัฐมีความผันผวน นโยบายการปรับภาษีของสหรัฐอเมริกา อาจเป็นสาเหตุทำให้นักลงทุนต่างประเทศชะลอการลงทุน

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด ผ่านการพิจารณาการลงทุนจากคณะกรรมการลงทุนซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ มีการพิจารณาการลงทุนอย่างรอบคอบ มีการจ้างที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญ และดำเนินการสรรหาพันธมิตรที่แข็งแกร่งและเชี่ยวชาญในธุรกิจดังกล่าวเข้าร่วมทุนในการพัฒนาธุรกิจร่วมกัน และมีกลยุทธ์การปรับตัวเข้ากับท้องที่ที่เข้าไปลงทุน ทำให้บริษัทฯ สามารถลดผลกระทบจากการไม่ได้รับความยินยอมทางสังคมในการดำเนินธุรกิจได้ ทั้งนี้บริษัทต้องปรับตัวเพื่อความอยู่รอดและสามารถแข่งขันได้ โดยการเปลี่ยนแปลงสู่ Digital Transformation ครอบคลุมกระบวนการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาทักษะบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จะสามารถปรับตัวและดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ความเสี่ยงที่ 2 จากผลกระทบการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและอุทกภัย

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไข้

ลักษณะความเสี่ยง

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศอาจส่งผลให้เกิดความผันผวนของสภาพอากาศและปริมาณฝนที่สูงกว่าปกติ ซึ่งอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยหรือเหตุการณ์สภาพอากาศรุนแรงในบางช่วงเวลา

ผลกระทบจากความเสียหาย

การเปลี่ยนแปลงสภาพทางภูมิอากาศได้ส่งผลกระทบอย่างชัดเจนมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจากพื้นที่จังหวัดปทุมธานีเป็นที่ลุ่มต่ำและเป็นทางผ่านของน้ำมวลใหญ่ในช่วงฤดูฝน แม้เขตอุตสาหกรรมนวนครจะมีระบบกักเก็บน้ำที่มีมาตรฐานสูงขึ้นหลังปี 2554 แต่ความผันผวนของสภาพภูมิอากาศโลกอาจทำให้เกิดปริมาณฝนสะสมเกินความคาดหมาย อาจส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้ร่วมมือกับเขตอุตสาหกรรมอื่นๆ รวมถึงหน่วยงานราชการ ในการติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด จัดทำแผนประเมินความเสี่ยงรายปี และมีการทำประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (All Risks Insurance) ที่ครอบคลุมถึงอุทกภัย บริษัทฯ ได้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกักเก็บน้ำอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำแผนป้องกันน้ำท่วมและแผนฉุกเฉิน และมีการฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอ

ความเสี่ยงที่ 3 ความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ และการโจมตีทางไซเบอร์

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- ความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์และการโจมตีทางไซเบอร์

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

ลักษณะความเสี่ยง

การก้าวสู่ยุคดิจิทัล และการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน มีอิทธิพลต่อการดำเนินธุรกิจ การทำงาน และการใช้ชีวิตของคนในสังคม การโจมตีทางไซเบอร์มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทั้งต่อระบบโครงข่าย และระบบข้อมูลดิจิทัล

ผลกระทบจากความเสียหาย

การพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วอาจส่งผลทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย หรือรั่วไหลของข้อมูลทางธุรกิจที่มีความสำคัญ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบ และติดตามระบบปฏิบัติการภายในอย่างใกล้ชิด มีมาตรการเชิงรุกเพื่อลดโอกาสการถูกโจมตีข้อมูลทางธุรกิจ หรือมีการรั่วไหลของข้อมูลที่สำคัญ เช่น การพัฒนาระบบและอุปกรณ์เพื่อตรวจสอบช่องทางด้านความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ การทดสอบแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี อีกทั้งยังสร้างความตระหนักรู้ถึงภัยอันตรายจากไซเบอร์ รวมถึงวิธีการป้องกันและกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การทุจริตคอร์รัปชัน

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไซ

ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทฯ อาจเผชิญความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันจากการดำเนินธุรกิจ การติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงกระบวนการดำเนินงานบางขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

ผลกระทบจากความเสียหาย

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยได้ประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในเขตอุตสาหกรรมนวนคร ซึ่งปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทได้แก่

1. ความเสี่ยงจากการติดต่อกับหน่วยงานราชการและท้องถิ่น เขตอุตสาหกรรมนวนคร เป็นเขตอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐหลายส่วน เช่น การขออนุมัติ/ต่ออายุใบอนุญาตโรงงาน (รง.4), การตรวจวัดมาตรฐานสิ่งแวดล้อม, และการขอสิทธิประโยชน์ทางภาษี ซึ่งอาจเกิดความล่าช้าเสียหายต่อธุรกิจ
2. ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์ หรือการจ้างเหมาบริการดูแลระบบสาธารณูปโภคในเขตอุตสาหกรรมนวนคร ที่มีมูลค่าสูง อาจมีความเสี่ยงเรื่องการเอื้อประโยชน์ให้แก่คู่ค้ารายใดรายหนึ่ง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1. การประกาศนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และสื่อสารให้ให้กับผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ ทั้งภายในและภายนอก
2. ระบบการควบคุมภายในและการอนุมัติ: กำหนดอำนาจการอนุมัติ (Table of Authority) ให้มีการแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) ระหว่างผู้สั่งซื้อ ผู้รับของ และผู้จ่ายเงินอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ
3. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน (Whistleblowing Channel): จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแสการทุจริตที่ปลอดภัยและเป็นความลับ สำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก พร้อมกำหนดกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรมและมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส
4. การตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit): มอบหมายให้แผนกตรวจสอบภายในเข้าสู่ตรวจรายการที่มีความเสี่ยงสูง เช่น รายการจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐ และรายการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง เพื่อให้มั่นใจว่าทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ
5. การอบรมและสร้างจิตสำนึก: จัดอบรมให้ความรู้เรื่องจริยธรรมธุรกิจและการต่อต้านคอร์รัปชันแก่พนักงานทุกระดับเป็นประจำปี รวมถึงสื่อสารนโยบายให้ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจรับทราบอย่างทั่วถึง

ความเสี่ยงที่ 5 ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง :

ความเสี่ยงด้านการเงิน

- ความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทฯ อาจเผชิญความเสี่ยงด้านสภาพคล่องจากความผันผวนของสภาพเศรษฐกิจและตลาดการเงิน รวมถึงการบริหารกระแสเงินสดในการดำเนินธุรกิจ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการกระแสเงินสดและรักษาสภาพคล่องส่วนเกินให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจในเขตอุตสาหกรรมนวนครจะเป็นไปอย่างต่อเนื่องแม้ในสภาวะเศรษฐกิจที่มีความผันผวน ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องได้แก่

1. ความเสี่ยงจากการบริหารเงินทุนหมุนเวียน (Working Capital) ความคลาดเคลื่อนระหว่างระยะเวลาการเก็บหนี้จากลูกค้ารายใหญ่ (Collection Period) กับระยะเวลาการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า (Payment Period) ซึ่งอาจส่งผลให้กระแสเงินสดติดตัวชั่วคราว
2. ความเสี่ยงจากการเข้าถึงแหล่งเงินทุน ความผันผวนของตลาดการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงอันดับความน่าเชื่อถือ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องได้แก่

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1. การจัดทำประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow Forecasting): จัดทำแผนประมาณการกระแสเงินสดรับ-จ่ายล่วงหน้า (Rolling Forecast) อย่างน้อย 12 เดือน และมีการวิเคราะห์สถานการณ์จำลอง (Sensitivity Analysis/Stress Test) เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต
2. การรักษาความสัมพันธ์และวงเงินสำรองกับสถาบันการเงิน: จัดให้มีวงเงินกู้ยืมเบิกเกินบัญชี (Overdraft - OD) และวงเงินหมุนเวียนระยะสั้น (Short-term Credit Lines) ที่ยังไม่ได้เบิกใช้ (Unused Credit Facilities) ในระดับที่เพียงพอ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนสำรองฉุกเฉิน
3. การบริหารจัดการวงจรเงินสด (Cash Conversion Cycle): เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามหนี้อย่างใกล้ชิด
4. การจัดโครงสร้างแหล่งเงินทุนให้เหมาะสม: บริหารสัดส่วนหนี้สินระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการใช้เงินและการลงทุนในสินทรัพย์ถาวร เพื่อลดความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่องในการชำระคืนหนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : มี

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) สำหรับการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ มีเป้าหมายเพื่อให้บริการและโครงสร้างพื้นฐานสำคัญของเมืองสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้จะเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือความไม่แน่นอนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ หรือ การโจมตีทางไซเบอร์ โดยเริ่มต้นจากการประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบหลักของเมือง เช่น ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบการจราจร

อัจฉริยะ 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 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เริ่มจากการวิเคราะห์ภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการให้บริการของเมือง เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (น้ำท่วม แผ่นดินไหว) การโจมตีทางไซเบอร์ ไฟดับขนาดใหญ่ หรือความล้มเหลวของระบบ IoT โดยต้องพิจารณาทั้งความรุนแรง ความถี่ และผลกระทบต่อประชาชน
2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) วิเคราะห์ว่าหากระบบสำคัญของเมืองหยุดทำงาน จะส่งผลต่อการดำเนินงานและชีวิตประจำวันของประชาชนอย่างไร 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 : มี
ลิงก์จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : <https://investor.navanakorn.com/th/corporate-governance-and-sustainability/cg-document-report>

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือสำคัญที่รวมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่ค้ารายสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่ใช่
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : ไม่มี

ค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนาในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

	2566	2567	2568
ค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนา (R&D) ในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา (ล้านบาท)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนาในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา บริษัทฯ ไม่มีค่าใช้จ่ายด้านการวิจัยและพัฒนา (R&D) ที่บันทึกเป็นรายการเฉพาะ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมของธุรกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการดำเนินงานโดยรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : ไม่มี
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

บริษัทฯ มุ่งเน้นการจัดการพื้นที่ดินจัดสรรภายในเขตอุตสาหกรรม และระบบสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) สร้างสรรค์นวัตกรรมสีเขียวที่ผสานแนวคิดด้านความยั่งยืนและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ 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

บริษัทที่มีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

	2566	2567	2568
จำนวนไฟที่ผลิตได้จาก Solar floating (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	0.00	55,246.00	69,320.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (as is basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ