

noble

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

## นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มหาชน (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อกำกับดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ จากการปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ ของบริษัทฯ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

### แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และหรือพวกพ้อง โดยการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้หมายความรวมถึงการกระทำดังต่อไปนี้ด้วย

#### 1. การแข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา ในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ การถือหุ้น หรือการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ในกิจการอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้น หรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

#### 2. การแสวงหาผลประโยชน์จากกิจการส่วนตัวกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ควรเปิดเผยธุรกิจที่เป็นของส่วนตัวหรือครอบครัวที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ เช่น การร่วมทุน การเป็นที่ปรึกษา กับลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ หรือการทำการค้ากับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยตรงหรือผ่านผู้อื่น โดยแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบแจ้งรายการที่สงสัยว่าอาจจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (เอกสารแนบ)

#### 3. การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด และให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้ ดังนี้

- รายงานในครั้งแรก : ภายใน **15** วันเมื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหาร
- รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมีส่วนได้เสีย : ให้รายงานภายใน **3** วันทำการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมทั้งระบุแจ้งการเปลี่ยนแปลงว่าเป็นครั้งที่เท่าใด

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และจัดส่งสำเนา รายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

#### 4. การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาบริษัทฯ และบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่า รู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ เช่น งบการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มูลค่า มีนัยสำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนพัฒนาการ หรือโครงการลงทุนในอนาคต ข้อมูลเกี่ยวกับ นโยบาย หรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และจะไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ นำข้อมูลภายในหรือ สารสนเทศที่มีสาระสำคัญซึ่งได้รับรู้ หรือรับทราบในระหว่างปฏิบัติงานในบริษัทฯ ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อ สาธารณะ ไปแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคล อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ และจะต้องปฏิบัติตาม นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เว้นแต่รายการนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำการรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- กรรมการ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและ/หรือลงมติในรายการที่ตนเองมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้การตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทเป็นไปอย่างยุติธรรม
- การทำธุรกรรมที่เป็นรายการระหว่างกันของบริษัทฯ บริษัทย่อย กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสีย ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและ ความเหมาะสมของราคาของรายการนั้นก่อน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่ เกี่ยวโยงกันให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงดูแลให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบของ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจจาวารายการนั้น ๆ สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัทฯ
- ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกับบุคลากรของบริษัทฯ

10. ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนจ่ายเงิน หรือมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ แก่ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

#### ช่องทางการแจ้งเบาะแส

หากพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฉบับนี้ สามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้หลายช่องทางที่

- Website ของบริษัทฯ ที่ [www.noblehome.com](http://www.noblehome.com) ในหมวด “นักลงทุนสัมพันธ์” ในส่วนหัวข้อ “แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตคอร์รัปชัน”
- Email: [cg@noblehome.com](mailto:cg@noblehome.com)
- ศูนย์รับแจ้งข้อมูล

ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ที่อยู่ : บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 1035 อาคาร โนเบิล ถนนเพลินจิต

แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 0-2251-9955 ต่อ 1500

แฟกซ์ : 0-2251-9977

#### บทลงโทษ

บริษัทฯ กำหนดบทลงโทษทางวินัยสำหรับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หากมีการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตกเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ

นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565



(นางสาวพรรณฉวี ชัยกุล)

ประธานกรรมการ

## ตัวอย่างเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### ตัวอย่างเหตุการณ์ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และห้ามทำ

1. การใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของตนเองและหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. การรับงานนอกหรือทำธุรกิจส่วนตัวในเวลางาน
4. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจากลูกค้าของบริษัทฯ และไม่นำส่งบริษัทฯ
5. การทำธุรกิจส่วนตัวกับลูกค้าของบริษัทฯ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องในการคัดเลือกคู่นั้น
6. การมีส่วนร่วมในกระบวนการคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือประเมินผลงานพนักงานซึ่งตนมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ทางการเงิน
7. การเสนอหรือยอมรับข้อเสนอการให้เงินกู้ส่วนบุคคล ส่วนลด หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากลูกค้าหรือคู่แข่งของบริษัทฯ
8. การดำรงตำแหน่งกรรมการหรือที่ปรึกษาในบริษัทคู่แข่ง
9. ผู้บริหาร หรือพนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บริหารและพนักงานเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง เป็นลูกค้า หรือรับจ้างขนส่งสินค้าให้บริษัทฯ

### ตัวอย่างเหตุการณ์ที่สงสัยว่าอาจจะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และให้รายงาน

1. การตกลงทำสัญญาหรือดำเนินกิจการซึ่งมีส่วนได้เสียในกิจการนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
2. การดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ขององค์กรอื่น ๆ
3. บุคคลในครอบครัวของผู้บริหารและพนักงานทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ โดยผู้บริหารและพนักงานนั้นไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องและตัดสินใจในการทำธุรกรรมนั้น เช่น การเข้าเป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง เป็นลูกค้า หรือรับจ้างขนส่งสินค้าให้บริษัทฯ เป็นต้น

## แบบเปิดเผยแพร่รายการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เรียน \_\_\_\_\_

- รายงานครั้งแรก
- รายงานระหว่างปี (เมื่อเกิดเหตุการณ์)

ข้าพเจ้ามีรายการที่อาจพิจารณาเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ  บริษัท โนเบล ดีเวลลอปเมนต์ จำกัด (มหาชน) และหรือ  บริษัทย่อย (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขปัญหาลแล้วโดย

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งคำแนะนำการปฏิบัติที่เหมาะสม

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

### 1. คำแนะนำ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่.....

### 2. การแจ้งกลับของผู้รายงาน

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำแนะนำข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่.....

noble