

noble

จรรยาบรรณธุรกิจ

กุมภาพันธ์ 2566

# สารจากประธานกรรมการ

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจ (Corporate Social Responsibility) ตลอดจนสร้างความน่าเชื่อถือให้กับ ผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน โดยบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาที่สมดุลทั้งใน มิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ เชื่อว่าจรรยาบรรณเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เป็นไปตามแนวทางของการมีจริยธรรมที่ดี

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจริยธรรมที่บริษัทฯ ใช้ ในการดำเนินธุรกิจและใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน รวมถึงจัดให้มีการทบทวนเป็นประจำทุก 2 ปี หรือทุกปี ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมนโยบายและข้อปฏิบัติให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแนวทางของตลาด หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจนี้ อย่างเคร่งครัด



นางสาวพรรณี ชัยกุล

ประธานกรรมการ

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

# สารบัญ

1	วิสัยทัศน์และพันธกิจ	1
2	ข้อพึงปฏิบัติ	1
2.1	นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	1
2.2	นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ	2
2.3	นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
2.4	นโยบายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์	3
2.5	นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	3
2.6	นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตและห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ	4
2.7	นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด	4
2.8	นโยบายว่าด้วยการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	5
2.9	นโยบายเรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร	6
2.10	นโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	6
2.11	นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
2.12	นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์	7
2.13	นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่ค้า	8
2.14	นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่	8
2.15	นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง	9
2.16	นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน	9

## สารบัญ (ต่อ)

2	ข้อพึงปฏิบัติ (ต่อ)	
2.17	นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	10
2.18	นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม	11
2.19	นโยบายว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล	11
2.20	นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง	11
2.21	นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	12
2.22	นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม	12
2.23	นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม	13
2.24	นโยบายและแนวปฏิบัติต่อภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	13
3	การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการทบทวน	14

# 1. วิสัยทัศน์และพันธกิจ

## 1.1 วิสัยทัศน์

เราสร้างบ้านให้เป็นมากกว่าแค่ที่อยู่อาศัย ด้วยแนวคิดในการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่ล้ำหน้า เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตอีกระดับให้กับผู้อยู่อาศัย โดยมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อก้าวข้ามขีดจำกัดไปสู่สิ่งใหม่อย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อสร้างสรรควันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า

## 1.2 พันธกิจ

- เราพัฒนาที่อยู่อาศัยในราคาที่จับต้องได้จนถึงระดับไฮเอนด์ และขยายธุรกิจไปตลาดต่างประเทศ
- เรามุ่งพัฒนาโครงการที่อยู่อาศัยด้วยดีไซน์ที่แปลกใหม่ ความเป็นเอกลักษณ์ พร้อมด้วยคุณภาพที่ดีที่สุดเพื่อสร้างความพอใจที่เกินความคาดหมาย และความภูมิใจให้กับลูกบ้านโนเบลทุกคน
- พนักงานทุกคนเป็นเหมือนสมาชิกในครอบครัว เราดูแล รับฟังข้อเสนอ และความคิดเห็น พร้อมสนับสนุนให้ทุกคนมีความเป็นผู้นำและผู้ร่วมทีมที่แข็งแกร่ง เพื่อร่วมกันพัฒนาองค์กรด้วยความเป็นเจ้าของร่วมกัน
- เราปฏิบัติต่อผู้ร่วมธุรกิจด้วยความยุติธรรมและความโปร่งใส โดยตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารองค์กรตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม

# 2. ข้อพึงปฏิบัติ

## 2.1 นโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายในการดูแลรายการที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่และการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน โดยกำหนดแนวปฏิบัติสรุปไว้ดังนี้

- 2.1.1 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ
- 2.1.2 หากรายการนั้นจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก อนึ่งในการพิจารณาอนุมัติจะต้องกระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียในธุรกรรมนั้น
- 2.1.3 ไม่มีการใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ ในการหาผลประโยชน์ส่วนตน และทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้า โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.2.1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ได้แก่ สंहติกรรมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 2.2.2 ห้ามนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

## 2.3 นโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความทันสมัย มีมาตรฐาน และมีความมั่นคงปลอดภัย เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้บริหารและพนักงานทุกคน อีกทั้งมุ่งส่งเสริมพัฒนาความรู้และขีดความสามารถของพนักงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการใช้งานเป็นไปตามกฎหมาย โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.3.1 พึ่งใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- 2.3.2 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานทุกระดับไม่ควรใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.3.3 ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3.4 ห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ หรือข้อมูลที่บริษัทฯ ซื้อมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.3.5 พึ่งปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามมิให้ใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามมิให้มีการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 2.3.6 พึ่งใช้อินเทอร์เน็ตในการแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และจะต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายและละเมิดศีลธรรมอันดีงาม รวมไปถึงเว็บไซต์ที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- 2.3.7 ห้ามมิให้ใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาบคาย ลามก ช่มชู้ ก่อกวน หรือสร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น
- 2.3.8 ห้ามมิให้ดาวน์โหลดไฟล์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- 2.3.9 ห้ามมิให้ติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์อื่นใด นอกจากที่บริษัทฯ ติดตั้งไว้ให้
- 2.3.10 ห้ามมิให้ปรับแต่ง หรือติดตั้ง หรือถอดอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ใด ๆ นอกเหนือจากอุปกรณ์มาตรฐานที่บริษัทฯ ติดตั้งให้

## 2.4 นโยบายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรืองานเขียน เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สำหรับงานบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.4.1 ผลตอบแทนและลิขสิทธิ์ที่ได้รับจากงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้สำหรับบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นต้องเป็นของบริษัทฯ
- 2.4.2 ผลตอบแทนและลิขสิทธิ์ที่ได้รับจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หรืองานเขียน เพื่อตีพิมพ์ผลงานการเขียนหนังสือลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้จัดทำขึ้น หรือเป็นงานที่ใช้สำหรับบริษัทฯ หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากบริษัทฯ ผลตอบแทนจากงานและลิขสิทธิ์เหล่านั้นต้องเป็นของบริษัทฯ
- 2.4.3 ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 2.4.4 งดเว้นการสนับสนุนสินค้าหรือดาวโหลดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา
- 2.4.5 ไม่สนับสนุนให้พนักงานกระทำการอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต

## 2.5 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับบริษัทฯ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.5.1 อาจให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 2.5.2 ของขวัญที่ให้ต้องเป็นสิ่งที่มีมูลค่าไม่มากนัก หรือต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท และต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- 2.5.3 หากได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการให้หรือรับของขวัญและบริการต้อนรับหรือประโยชน์อื่นใดอย่างเคร่งครัด

- 2.5.4 การให้หรือรับของขวัญไม่ว่ากรณีใดอาจกระทำไม่ได้ หากทำด้วยความโปร่งใสหรือทำในที่เปิดเผย หรือสามารถเปิดเผยได้ และต้องเป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

## 2.6 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และห้ามจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้มีกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต คอร์รัปชัน กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนไม่สนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.6.1 ไม่เรียก หรือรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัทฯ
- 2.6.2 ไม่ให้สินบน หรือประโยชน์อื่นใดต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลภายนอกอื่น เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติในทางที่ขัดต่อกฎหมาย
- 2.6.3 ห้ามกู้ยืมเงิน หรือเรียไ้เงินจากลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินในฐานะของลูกค้าของธนาคาร หรือสถาบันการงินดังกล่าว
- 2.6.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น
- 2.6.5 ห้ามเลือกปฏิบัติต่อลูกค้า
- 2.6.6 ห้ามมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องโดยส่วนตัวกับธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้น หากมีกรณีดังกล่าวให้แจ้งต่อบริษัทฯ เพื่อรับทราบและขอถอนตัวจากการเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น
- 2.6.7 มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล รวมถึงการลงโทษ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวที่กำหนด

## 2.7 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด และการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม พนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัทฯ หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ หรือพนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้



- 2.7.1 บริษัทฯ มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งสามารถรายงานหรือร้องเรียนในกรณีที่น่าจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ รวมถึงกรณีที่ถูกละเมิดสิทธิ ผ่านทาง Website ของบริษัทฯ ที่ [www.noblehome.com](http://www.noblehome.com) พร้อมทั้งให้ข้อมูลในการติดต่อกับผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเพื่อรายงานหรือร้องเรียนในกรณีดังกล่าว ก่อนจัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ
- 2.7.2 บริษัทฯ มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งข้อมูลและร้องเรียนกรณีที่พนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัทฯ ผ่านทาง Website ของบริษัทฯ ก่อนจัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 2.7.3 คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ พิจารณาและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม
- 2.7.4 มีการติดตามผลความคืบหน้าเป็นระยะโดยหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งข้อมูล และจะแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป
- 2.7.5 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนได้

## 2.8 นโยบายว่าด้วยการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ มีนโยบายการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศเพื่อกำกับดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานในการรักษาความลับของข้อมูลภายใน และการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยเฉพาะในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่ต่อสาธารณชน อันอาจส่งผลกระทบต่อ การเคลื่อนไหวของราคาซื้อขายของหลักทรัพย์ โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.8.1 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ นำข้อมูลภายในที่ยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนโดยเด็ดขาด
- 2.8.2 แจ้งให้กรรมการและผู้บริหารทราบถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ต้องส่งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หากมีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ พร้อมทั้งบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 กล่าวคือมีโทษปรับไม่เกิน 500,000 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 10,000 บาท ตลอดระยะเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องและกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ด้วย
- 2.8.3 พิจารณากำหนดโทษผู้บริหารและพนักงานหากนำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.8.4 กำหนดให้ผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทฯ ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

## 2.9 นโยบายเรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ. 2/2552 เรื่องการรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยได้ รวมถึงการที่กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจ โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้

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

ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการและประธานคณะกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

## 2.10 นโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายเรื่องระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 2.10.1 ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบการเงินรายปีและรายไตรมาสซึ่งจัดทำขึ้นภายใต้นโยบายการบัญชีที่เหมาะสม และถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.10.2 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการทบทวนของคณะกรรมการตรวจสอบ

## 2.11 นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเพิ่มมูลค่าของกิจการในระยะยาวเพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.11.1 เคารพสิทธิ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2.11.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการใด ๆ ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น
- 2.11.3 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านทาง Website ของบริษัทฯ ที่ [www.noblehome.com](http://www.noblehome.com)
- 2.11.4 เสนอรายงานฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลเพิ่มเติมที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลาต่อการตัดสินใจ

## 2.12 นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

ในการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ มุ่งให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้าสูงสุด การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้ามีส่วนช่วยให้บริษัทฯ ประสบความสำเร็จ บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.12.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 2.12.2 มีหน่วยงานบริการหลังการขายเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุดจนบริการตรวจสอบและบำรุงรักษาบ้านของลูกค้าในโครงการ
- 2.12.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเลือกซื้อสินค้าของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพอใจสูงสุด
- 2.12.4 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอแก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบระยะเวลา เงื่อนไข สิทธิ และข้อผูกพัน โดยไม่กล่าวเกินความเป็นจริงอันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ
- 2.12.5 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 2.12.6 ติดตามลูกค้าด้วยความสุภาพ และตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 2.12.7 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.13 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายการคัดเลือกลูกค้า อย่างยุติธรรม โปร่งใส และปฏิบัติตามเงื่อนไขทางการค้าอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการจัดการจัดหาสินค้า โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.13.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 2.13.2 มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ประเมินคุณค่า และการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ ในการก่อสร้างด้วยวิธีที่เป็นธรรมแก่ลูกค้า รวมทั้งจัดทำรูปแบบสัญญาตามข้อตกลงร่วมกัน โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
- 2.13.3 มีการพิจารณาถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับเหมาเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ อาทิ เช่น โดยปกติ บริษัทฯ จะว่าจ้างผู้รับเหมาโดยเหมารวมค่าแรงและวัสดุก่อสร้างแต่หากเกิดการขาดแคลนวัสดุ และบริษัทฯ มีศักยภาพในการต่อรองที่ดีกว่าแล้ว บริษัทฯ จะมีการช่วยผู้รับเหมาในการจัดหาวัสดุเพื่อเป็นการเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างบริษัทฯ และลูกค้า
- 2.13.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกชั้นตอน
- 2.13.5 มุ่งที่จะพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างยั่งยืน
- 2.13.6 ไม่เรียกหรือไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากลูกค้า

## 2.14 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อเจ้าหนี้

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายให้ความสำคัญต่อเจ้าหนี้ทุกประเภทตามเงื่อนไขที่มีอย่างเคร่งครัด มีการบริหารเงินกู้ยืม ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินตามข้อตกลง พร้อมทั้งควบคุมการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยให้กับเจ้าหนี้เงินกู้ยืมทุกประเภท โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.14.1 ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- 2.14.2 ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อเจ้าหนี้อย่างเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืนและเงื่อนไขอื่น ๆ กรณีหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา จะร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.14.3 มีการบริหารงาน เพื่อให้เจ้าหนี้มั่นใจในฐานะทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทฯ
- 2.14.4 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกชั้นตอน

- 2.14.5 เปิดเผยข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขเอกสารใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง
- 2.14.6 มุ่งที่จะพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่อย่างยั่งยืน
- 2.14.7 ไม่เรียกรับหรือไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากเจ้าหน้าที่

## 2.15 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายที่จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า โดยไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการฉ้อฉล บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.15.1 สนับสนุนการค้าเสรี และไม่กำหนดให้คู่ค้าต้องทำการค้ากับบริษัทฯ เท่านั้น
- 2.15.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกการแข่งขันที่ดี
- 2.15.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 2.15.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

## 2.16 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทุกระดับซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าและสำคัญยิ่ง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการปฏิบัติต่อพนักงานทุกระดับด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงผลตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.16.1 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ตามหลักนโยบายสิทธิมนุษยชน
- 2.16.2 คัดเลือกบุคคล เพื่อทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ และข้อกำหนดอื่นที่จำเป็นโดยไม่มีข้อจำกัดเรื่อง เพศ เชื้อชาติ ศาสนา
- 2.16.3 กำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน
- 2.16.4 การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การให้รางวัล และการลงโทษพนักงานเป็นไปด้วยความยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมเป็นเกณฑ์
- 2.16.5 มีการสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างชัดเจนเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.16.6 จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานสามารถเติบโตไปกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะและความสามารถเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการสืบทอดตำแหน่งขององค์กร

- 2.16.7 เปิดโอกาสให้พนักงานซักถาม แสดงความเห็น และเสนอแนะในข้อสงสัยและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งควรจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง และหาวิธีแก้ไขที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน
- 2.16.8 รับฟังเรื่องร้องเรียนจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค โดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องดังกล่าวกับบริษัทฯ ได้ เช่น แจ้งเบาะแสของการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ พฤติกรรมที่ส่อไปในทางที่ผิดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ หรือกฎหมายได้ และรวมถึงให้มีการปกป้องพนักงานไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับโทษจากการร้องเรียนดังกล่าว
- 2.16.9 จัดให้มีหน่วยงานแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งจะรับผิดชอบในการจัดทำแผนการดำเนินงาน ดูแล ควบคุม ประเมินผลการจัดกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.16.10 ปฏิบัติตามบทบัญญัติกฎหมายแรงงาน ข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทยและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน
- 2.16.11 ส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงอาชีวอนามัยที่ดีในการทำงาน
- 2.16.12 มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร สะท้อนความสามารถและประสิทธิผลของงานอย่างเป็นธรรม

## 2.17 นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

บริษัทฯ มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น เพื่อให้พนักงานมีความระมัดระวังในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.17.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 2.17.2 พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.17.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- 2.17.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.17.5 พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม
- 2.17.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

## 2.18 นโยบายการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้จัดให้มีการให้ความรู้ และปลูกฝังจิตสำนึกเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้พนักงานทุกระดับ โดยกำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติภายในองค์กร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

- 2.18.1 จัดให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานให้รู้จักคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติอย่างต่อเนื่อง
- 2.18.2 การให้การสนับสนุนในกิจกรรมของพนักงานที่มีการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
- 2.18.3 ปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัทฯ และพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- 2.18.4 ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.19 นโยบายว่าด้วยการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลทุกคน จึงได้กำหนดนโยบายว่าด้วยการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชนสากล เพื่อเป็นหลักสำหรับการปฏิบัติของพนักงานทุกระดับไว้ดังนี้

- 2.19.1 พึงปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด
- 2.19.2 มีมาตรการกำกับดูแล มิให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 2.19.3 ไม่สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นการละเมิดกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชนสากล
- 2.19.4 ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน

## 2.20 นโยบายว่าด้วยการใช้สิทธิทางการเมือง

บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ ใช้สิทธิของตนเองในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมาย แต่ห้ามไม่ให้เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมืองหรือนักการเมือง โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.20.1 พึงใช้สิทธิของตนในฐานะพลเมืองดีตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.20.2 มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองในนามของตนเองนอกเหนือเวลาทำงาน และไม่ใช้ในนามบริษัทฯ
- 2.20.3 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ชี้ชวน กดดัน หรือบังคับให้เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาให้สนับสนุนกิจกรรมใด ๆ ทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- 2.20.4 ไม่นำทรัพยากรของบริษัทฯ ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้พรรคการเมืองเข้าใช้ทรัพยากร และโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ในการจัดกิจกรรมทางการเมือง

## 2.21 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.21.1 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- 2.21.2 มุ่งมั่นดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัทฯ
- 2.21.3 ส่งเสริมการดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญหายหรือสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 2.21.4 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และข้อควรระวังต่าง ๆ ทางด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องโดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
- 2.21.5 มุ่งมั่นและมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ตลอดจนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาย่างยั่งยืน
- 2.21.6 พนักงานทุกระดับพึงเข้าร่วมกิจกรรมทั้งปวงที่บริษัทฯ จัดขึ้น เพื่อเสริมสร้างคุณภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

## 2.22 นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า ภายใต้การมีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.22.1 ให้มีการประเมินประเด็นความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ในโครงการก่อสร้างที่อยู่อาศัยทุกโครงการ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 2.22.2 เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 2.22.3 จัดให้มีแผนป้องกัน ระวังสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- 2.22.4 วางแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุเหลือใช้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 2.22.5 จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป



- 2.22.6 จัดให้มีการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ถึงพนักงานทุกระดับ พร้อมรับข้อร้องเรียนจากภายในและภายนอกองค์กร

## 2.23 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

บริษัทฯ ในฐานะบริษัทของคนไทย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสังคม บริษัทฯ ย่อมต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาและค้ำจุนกำไรสู่ชุมชนและสังคม เพื่อให้บริษัทฯ มีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับชุมชนและสังคม โดยกำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ดังนี้

- 2.23.1 สนับสนุนทำความเข้าใจและสื่อสารกับสังคมถึงการดำเนินงานของบริษัทฯ ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม โดยไม่ปกปิดข้อเท็จจริงที่อาจเปิดเผยได้
- 2.23.2 บริษัทฯ สร้างสรรค์ “Noble ID” เพื่อใช้สานความสัมพันธ์กับลูกค้าที่ให้การสนับสนุนโครงการภายใต้แบรนด์ของโนเบิล โดยมียุทธศาสตร์หลักคือ การสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนอย่างต่อเนื่องตามวิสัยทัศน์หลักขององค์กร คือ การสร้างบ้านที่เป็นมากกว่าแค่ที่อยู่อาศัย เพื่อวันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า Noble ID เป็นช่องทางการให้ข่าวสาร การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และตอบสนองการใช้ชีวิตของลูกค้า นอกเหนือจากการพัฒนาโครงการที่อยู่อาศัย โดยมุ่งเน้นเพื่อสร้างความพึงพอใจที่เกินความคาดหมาย และความภาคภูมิใจให้กับลูกค้าทุกกลุ่มและลูกบ้านโนเบิลทุกคน นอกจากกิจกรรมต่าง ๆ แล้ว Noble ยังได้ส่งต่อแนวคิดเชิง Life Architecture และการสร้างสรรค์วันพรุ่งนี้ที่ดีกว่า ให้กับลูกบ้านทุกคนผ่าน Noble Living Magazine และช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 2.23.3 เลือกใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเท่าที่จำเป็น โดยก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเสียหายของชุมชนและสังคม ตลอดจนคุณภาพชีวิตของประชาชนให้น้อยที่สุด
- 2.23.4 ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมให้กับผู้บริหารและพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- 2.23.5 จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการคืนกำไรแก่ชุมชนและสังคมอย่างสม่ำเสมอ โดยกิจกรรมที่จัดต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม สร้างประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคมได้อย่างแท้จริง
- 2.23.6 ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริจาค เพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับบริจาคได้นำเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคไปใช้เพื่อการกุศลอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

## 2.24 นโยบายและแนวปฏิบัติต่อภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน พระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนพระราชบัญญัติควบคุมการก่อสร้างอาคาร โดยตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีถึงเจตนาและวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่ควบคุมธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ของลูกค้าผู้ซื้อที่อยู่อาศัย สภาพแวดล้อม ชุมชนและสังคม

### 3. การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะรับทราบทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด มีใช้การปฏิบัติตามความสมัครใจ และไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นนี้ โดยระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดคบทลงโทษที่เหมาะสมหากมีการฝ่าฝืน และบริษัทฯ มีการจัดอบรมและการติดตามปฏิบัติตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบและถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างจริงจัง

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกระทำของตนเองว่าขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ หรือไม่ ในเบื้องต้นขอให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ใช้ดุลยพินิจโดยการตั้งคำถามกับตนเองเกี่ยวกับการกระทำนั้น ๆ ดังนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่
- การกระทำนั้นขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ หรือวัฒนธรรมของบริษัทฯ หรือไม่
- การกระทำนั้นส่งผลต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรหรือไม่
- การกระทำนั้นส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ หรือไม่
- การกระทำนั้นเป็นที่ยอมรับของสังคมหรือไม่

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถหาคำตอบได้ด้วยตนเอง ขอให้สอบถามจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา

นอกจากนี้ บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีโอกาสสอบถามข้อสงสัย และร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัทฯ หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือจรรยาบรรณ โดยผ่านทาง Website ของบริษัทฯ ที่ [www.noblehome.com](http://www.noblehome.com) โดยบริษัทฯ มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งข้อมูลดังกล่าว ก่อนจัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการและผู้บริหารรับทราบต่อไป

บริษัทฯ กำหนดระยะเวลาที่จะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจ 2 ปีต่อครั้ง หรือทุกปี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมนโยบายและข้อปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ตลอดจนเพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป

noble