

noble

นโยบายนและแนวปฏิบัติ

เรื่อง การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและ  
การให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด  
และการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) ให้ความสำคัญในเรื่องบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสเป็นอย่างยิ่ง บริษัทฯ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทฯ ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนการกระทำผิดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ หรือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรแจ้งเบาะแสการประพฤติผิดหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ รวมถึงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารงานให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยบริษัทฯ มีกลไกในการคุ้มครองพนักงานหรือผู้แจ้งเบาะแสในการกระทำความผิดดังกล่าว โดยจะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ เพื่อให้ผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียนมั่นใจว่าจะไม่ได้รับผลกระทบจากการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนดังกล่าว

### ขอบเขตของเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่ามีการกระทำความผิดหรือการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น เมื่อพบเห็นบุคคลในบริษัทฯ ดิดลีนบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานเอกชน
2. การประพฤติผิดข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อบังคับ หรือระเบียบของบริษัทฯ
3. การกระทำใดที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ หรือมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ จนทำให้สงสัยว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต หรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ
4. การกระทำใด ๆ ซึ่งอาจทำให้บริษัทฯ เสียผลประโยชน์ และกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

### บุคคลที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ผู้ที่พบเห็น ทราบ หรือสงสัยโดยสุจริต ไม่ว่าจะตนเองจะได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตามว่ากรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ มีการประพฤติผิด
2. ผู้รับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ต้องส่งเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
3. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ได้แก่ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบให้มีหน้าที่รวบรวม พิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐานในเบื้องต้น และส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รวมถึงจัดเก็บข้อมูลบันทึกความคืบหน้าและผลสรุป ติดตามและปรับเปลี่ยนสถานะของเรื่องร้องเรียน และกำหนด

สิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และมีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายฉบับนี้

4. **ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน** ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน
5. **ผู้ถูกร้องเรียน** ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย หรือบุคคลใด ๆ ที่กระทำการแทนบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยที่ถูกร้องเรียนหรือกล่าวหาว่ามีการประพฤติผิด ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนพบว่ามิบุคคลอื่นเป็นผู้ร่วมกระทำการ สนับสนุนกระทำการ จ้างวานหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ถือว่าบุคคลอื่นนั้นเป็นผู้ถูกร้องเรียนด้วย
6. **ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน** มีหน้าที่ทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษ
  - 6.1. กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้ผู้บริหารสูงสุดกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารสูงสุดกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
  - 6.2. กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานตรวจสอบภายในและ/หรือกลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
  - 6.3. กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ให้คณะกรรมการตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน
  - 6.4. กรณีที่เป็นการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกคนจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับเรื่องร้องเรียน
7. **ผู้มีอำนาจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษ**
  - 7.1. กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษพนักงาน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - 7.2. กรณีการตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและสั่งลงโทษกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## ช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้หลายช่องทางที่

1. Website ของบริษัทฯ ที่ [www.noblehome.com](http://www.noblehome.com) ในหมวด “นักลงทุนสัมพันธ์” ในส่วนหัวข้อ “แจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริตคอร์รัปชัน”
2. Email: [cg@noblehome.com](mailto:cg@noblehome.com)
3. 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

บริษัทฯ สนับสนุนให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนเปิดเผยตัวตน และ/หรือ ให้ข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนและเพียงพอ ทั้งนี้บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ

## กระบวนการจัดการกับเรื่องร้องเรียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาผู้ถูกร้องเรียนในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนก่อนส่งให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นกลุ่มงานตรวจสอบภายในต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อแต่งตั้งผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นและส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
2. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน รวบรวม พิจารณาความชัดเจนเพียงพอของพยานหลักฐาน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น และพิจารณาเรื่องร้องเรียน และส่งรายงานเรื่องร้องเรียน และพยานหลักฐานไปยังผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ตามข้อ 6.1-6.4) ภายใน 7 วันทำการนับแต่ได้รับเรื่องจากผู้รับเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลหลักฐานได้เพียงพอ ให้เสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารร่วม และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอปิดข้อร้องเรียน หรือพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมต่อไป
3. ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจตัดสินใจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษ ตามข้อ (7.1 – 7.2) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน กรณีขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนเพื่อการพิจารณา ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนและผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนในครั้งแรก
4. ผู้มีอำนาจตัดสินใจตัดสินผลสรุปเรื่องร้องเรียนและส่งลงโทษ พิจารณาคำสั่งตัดสิน บทลงโทษ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
5. เมื่อได้ผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วและคำสั่งลงโทษของผู้มีอำนาจตามข้อ 7. แล้ว ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนแจ้งผลดังกล่าวให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบ
6. ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้รับเรื่องร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
7. ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ คณะกรรมการบริษัท (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันทำการ ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือไม่ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน หรือผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

### การรายงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่รายงานข้อเท็จจริงโดยตรงต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นสมควรต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ และ/หรือเพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายกำกับดูแลกิจการ และ/หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารระดับสูง

## การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1. เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลกระทำโดยสุจริต ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และข้อมูลของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
2. ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงานของพนักงาน ชมชู้ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือ การอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
3. บุคคลใด ๆ ที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องปกป้องข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นในขั้นตอนการดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้หรือตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการจงใจฝ่าฝืนนำข้อมูลไปเปิดเผย บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย และ/หรือ ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนแล้วแต่กรณี

## การลงโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าโดยจงใจหรือโดยประมาท รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนก่อกำลัง ชมชู้ ลงโทษทางวินัย หรือเลือกปฏิบัติต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนด้วยวิธีการอันมิชอบ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน วินัยพนักงานของบริษัทและ/หรือ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

noble