

จรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจ

ของ

บริษัท ซาญอิสสระ ดีเวล็อปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

สารจากประธานกรรมการ	3
วิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท	4
- นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
- นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท	5
- นโยบายการให้ หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง	6
- นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน	6
- นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และรายงานทางการเงิน	7
- นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	7
- นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า	8
- นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และคู่สัญญา	8
- นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน	8
- นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	9
- นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	9
- นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม และส่วนรวม	10
การรักษาจริยบรรณ	10
บทลงโทษ	11
จริยบรรณของคณะกรรมการ	12-16
การร้องเรียน	17-19

สารจากประธานกรรมการ

คณะกรรมการ บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) มีมติให้จัดทำจรรยาบรรณ และ จริยธรรมธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท รวมทั้งบริษัทในเครือ ยึดถือปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการบริษัท จึงเล็งเห็นความสำคัญ และจริงจังกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและ เอาใจใส่ รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่พนักงาน โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหาร การดำเนิน ธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของบริษัท และ บรรลุตามเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรมธุรกิจฉบับนี้ เป็นฉบับที่ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแล กิจการที่ดีกับหลักเกณฑ์ ASEAN Corporate Governance Scorecard (ASEAN CG Scorecard) สำหรับ ประเทศในกลุ่ม ASEAN ทำให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับภาวะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคมตลาด ทุน และเป็นการยกระดับมาตรฐานและการปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ให้มีมาตรฐานการ กำกับดูแลกิจการที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็แนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านมีความรับผิดชอบที่จะ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นด้วยความถูกต้อง เหมาะสม จะทำให้บริษัทได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย และมีมาตรฐานในการดำเนินงานตลอดไป



นางศรีวรา อิสสระ

ประธานกรรมการ

บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

พฤษภาคม 2556

จรรยาบรรณ และจริยธรรมทางธุรกิจ

วิสัยทัศน์ และภารกิจของบริษัท

บริษัท ในที่นี้หมายถึง บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ประสงค์ให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนทำความเข้าใจและรับผิดชอบในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของบริษัท ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

วิสัยทัศน์

เป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่มีนโยบายเด่นชัด ในการนำเสนอแต่โครงการอสังหาริมทรัพย์ที่ดีที่สุดให้แก่ลูกค้า ความพึงพอใจใส่ทุกขั้นตอนตั้งแต่การออกแบบถึงการก่อสร้าง ความซื่อตรงต่ออุดมการณ์ของบริษัทต่อลูกค้าทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน และธำรงรักษาไว้ซึ่งสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาสังคม

ภารกิจ

- บริษัทจะบริหารงานด้วยความซื่อตรง ถูกต้อง โปร่งใส และมีหลักการ และยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้กับบริษัท และธุรกิจการค้าอย่างเคร่งครัด ตามหลักจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ
- บริษัทมุ่งหวังความซื่อตรงจากพนักงานทุกระดับชั้น ในการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท
- บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน โดยเสริมสร้างความภูมิใจ การมีส่วนร่วมของพนักงาน และเปิดโอกาสให้มีการเสนอข้อคิดเห็น รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและใส่ใจต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม

นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- ผู้บริหาร และพนักงานจะไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นในระหว่างที่อยู่ในการจ้างของบริษัท หรือเมื่อออกจากการจ้างของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตที่ถูกต้องจากบริษัท
- ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลในครอบครัว เข้าไปมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางธุรกิจต่อบริษัท จะต้องแจ้งให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร

นโยบายการรักษา และการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง สัมหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น แผนธุรกิจ ประมาณการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- ข้อมูล และเอกสารทางธุรกิจเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัท หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร และเก็บเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้
- พนักงานทุกคนพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง

- พนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้หรือรับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ในเทศกาลหรือประเพณีนิยมในมูลค่าที่เหมาะสมซึ่งผู้รับพึงพิจารณาตามความเหมาะสมนั้น ๆ โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- หากพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- พนักงานพึงละเว้นการเสนอ หรือให้ประโยชน์ หรือทรัพย์สินใดแก่บุคคลภายนอกเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำ หรือละเว้นการกระทำใดที่ผิดกฎหมาย หรือโดยมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน

นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

- ผู้บริหาร และพนักงานควรหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของส่วนตัว หรือแก่บุคคลภายนอกในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท อันส่งผลกระทบต่อราคาหรือการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- ผู้บริหาร และพนักงานควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทในช่วง 1 เดือนก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาระสำคัญอื่น ๆ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหลักทรัพย์ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว
- ผู้บริหาร พึงรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะในบริษัทจดทะเบียนที่ตนเป็นผู้บริหาร ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์โดยปฏิบัติดังนี้

(1) รายงานการถือหลักทรัพย์ครั้งแรก (แบบ 59-1) ภายใน 30 วันนับแต่วันปิดการเสนอขาย

หลักทรัพย์ต่อสาธารณชน หรือวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร

(2) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ (แบบ 59-2) อันเนื่องมาจากการซื้อขาย โอน หรือ รับ

โอนหลักทรัพย์ ทั้งนี้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์นั้น

- ผู้บริหารส่งสำเนารายงานการถือหลักทรัพย์ จำนวน 1 ชุดต่อบริษัท เพื่อให้บริษัทเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในวันที่ต้องส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- บริษัทจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อที่บริษัทจะได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- ฝ่ายจัดการของบริษัทมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายไตรมาส และงบรายปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ

นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทพยายามที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และผลประโยชน์ที่ดีของบริษัท
- บริษัทเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัทโดยเท่าเทียมกัน และเพื่อประกอบการตัดสินใจในการลงคะแนนในวาระต่าง ๆ ของการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดเผยผลประโยชน์ประกอบพร้อมกับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และรายงานฐานะการเงินของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทจัดให้มีการคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นอย่างน้อย 15 วัน และกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการโดยเสนอผ่านคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 4 เดือน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น
- บริษัทจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า

- บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด และให้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ และเชื่อถือได้
- บริษัทให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่มีการกล่าวอ้างเกินความเป็นจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ
- บริษัทเก็บรักษาความลับของลูกค้า ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ

นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า และคู่สัญญา

- บริษัทจัดให้มีการแข่งขันจากผู้เสนอราคา และการคัดเลือกอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
- บริษัทปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยจัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม
- บริษัทจัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันการทุจริตประทุพติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- บริษัทมีนโยบายรักษาความลับของคู่ค้าและคู่สัญญา ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและอิสระ ไม่ดำเนินธุรกิจโดยมิชอบระหว่างคู่ค้าและคู่สัญญา ไม่ติดสินบนหรือจัดหาสิ่งของให้ผู้อื่นโดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ

นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

- บริษัทกำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรมตามความเหมาะสมกับสภาพและลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงานและความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนนั้น

- บริษัทสนับสนุนให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานก้าวหน้าในการทำงานต่อไป
- บริษัทจัดให้มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- บริษัทฯ มีโครงการ และแนวทางในการต่อต้านการทุจริต การคอร์รัปชัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายบุคคลและธุรการ
- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยคำนึงถึงประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท ถึงแม้จะมีช่องว่างของกฎหมาย หรือช่องว่างของข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของบริษัทก็ตาม

นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส ะมัดระวัง รอบคอบ และหลีกเลี่ยงมิให้มีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ
- พนักงานควรเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- พนักงานควรเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะในฐานะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- พนักงานควรสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท

นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- บริษัทมีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี โดยไม่กล่าวหาหรือทำลายบริษัทคู่แข่ง
- บริษัทจะไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- บริษัทมีนโยบายการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนที่สถานประกอบการและโครงการของบริษัทตั้งอยู่
- บริษัทบริหารงานโดยมีเป้าหมายในการป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- บริษัท มีการเปิดเผยกิจกรรมต่างๆ ที่กระทำเพื่อให้สังคมได้รับรู้ถึงความรับผิดชอบต่อของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท
- บริษัทให้จัดทำรายงานแห่งความยั่งยืน ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท

การรักษาจรรยาบรรณ

พนักงาน

จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้วยความเข้าใจ ยอมรับ รับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการประพฤติผิดจรรยาบรรณ ในกรณีที่พนักงานมีข้อสงสัยสามารถสอบถามผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบุคคล/ธุรการ

เลขานุการบริษัท

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือจรรยาบรรณ และปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นประจำอย่างน้อยทุก 2 ปี รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนและประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ

ผู้บริหารทุกระดับ

มีหน้าที่ในการส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ถ่ายทอดนโยบายวิธีปฏิบัติ รวมถึงรับฟังความเห็นอย่างเปิดกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรับผิดชอบต่อ และจัดให้มีระบบการจัดการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท

ฝ่ายบุคคล/ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบชี้แจงให้พนักงานทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่สอบทานข้อมูลเบื้องต้นในกรณีมีเหตุเชื่อได้ว่า จะเกิดการฝ่าฝืนกฎระเบียบและจรรยาบรรณ เพื่อรายงานมายังเลขานุการบริษัท

บทลงโทษ

การฝ่าฝืนแนวทางตามจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจในคู่มือฉบับนี้ นอกจากอาจทำให้ผู้ฝ่าฝืนมีความผิดตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณีอาจส่งผลให้บริษัทต้องรับผิดชอบต่อตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ในกรณีมีการฝ่าฝืนจนเป็นผลเช่นนั้น ผู้ฝ่าฝืนนอกจากจะต้องได้รับโทษตามกฎหมายแล้ว อาจได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท จนถึงขั้นไล่ออกหรือปลดออกอีกด้วย

ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดจรรยาบรรณ โดยพนักงานที่กระทำความผิดจะได้รับพิจารณาลงโทษหนักเบาตามลักษณะความผิดตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป ซึ่งอาจเป็นโทษสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถาน ดังต่อไปนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นหนังสือ
3. พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
4. ให้ออก ปลดออก ไล่ออก

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของบริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ จะปฏิบัติตามมาตรฐานความประพฤติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ โดยมีหลักการในการทำธุรกิจซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จรรยาบรรณของคณะกรรมการ มีดังต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
- คุณธรรม ไม่ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือประโยชน์ส่วนตนโดยมิชอบ
- ความคิดริเริ่ม และการมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ความรับผิดชอบ ไม่นำข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการไปใช้โดยไม่ถูกต้อง และไม่เกี่ยวข้องในกิจการซึ่งจะนำความเสี่ยงสู่บริษัท
- ความเป็นอิสระ ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ
- ความเป็นเลิศ นำพาบริษัทสู่ความเป็นเลิศ ตามนโยบายที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีมาตรฐาน
- ความยุติธรรม จะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างทางด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- การให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หน้าที่ต่อบริษัท

- อุทิศเวลาให้บริษัทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติภารกิจในฐานะกรรมการบริษัท และปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท
- พิจารณา และให้ความเห็นชอบในเรื่องที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น วัสดุภัณฑ์ และภาระกิจ กลยุทธ์ เป้าหมายทางการเงิน ความเสี่ยง แผนงาน และงบประมาณ
- ติดตาม และดูแลให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินงานตามนโยบาย และแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ติดตามผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และดูแลให้ฝ่ายบริหารรายงานเรื่องที่สำคัญของบริษัทเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดนโยบายด้านบริหารความเสี่ยง (Risk Management Policy), การควบคุมภายใน รวมทั้งกลไกการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสเรื่องต่างๆ ให้ครอบคลุมทั้งองค์กร
- ดูแลให้การดำเนินธุรกิจ มีความต่อเนื่องในระยะยาว รวมทั้งแผนการพัฒนานักงาน ความต่อเนื่องของผู้บริหาร
- ใช้ดุลยพินิจที่เป็นอิสระในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว คณะกรรมการมีการทบทวนนโยบาย และการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- จะทำหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ทั้งแง่จรรยาบรรณ และแง่กฎหมายอย่างเต็มที่ พร้อมกับคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ด้วย

- มีกลไกกำกับดูแลบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะส่งไปเป็นกรรมการในบริษัทย่อยเพื่อควบคุมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท และการทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ของกฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น

- กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่ยอมรับได้ว่า บริษัทมีสถานะทางการเงิน การบริหารและการจัดการที่ถูกต้องเหมาะสม และมีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเพื่อปกป้อง และเพิ่มพูนผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น
- กำกับดูแลเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้อง มีสาระสำคัญครบถ้วน เท่าเทียม ทันเวลา มีมาตรฐานและโปร่งใส
- กำกับดูแลผู้ถือหุ้นทุกรายได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- ไม่แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ และได้มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน และสถานะทางการเงินของบริษัทโดยถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูล

หน้าที่ต่อเจ้าหนี้

- กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้ และไม่ปกปิดสถานะการเงินที่แท้จริงของบริษัท
- ในกรณีที่สงสัยว่าจะมีเหตุการณ์ที่จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหนี้ กรรมการจะเร่งหาข้อแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก

หน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น

- กำกับดูแลบริษัทให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความสำคัญต่อผลกระทบที่จะเกิดต่อพนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- จัดให้มีแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนกับผู้ประสงค์จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านทาง **website** หรือรายงานตรงต่อบริษัท โดยให้แจ้งผ่านทางกรรมการอิสระหรือ กรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูลตามกระบวนการที่กำหนดไว้ และรายงานต่อคณะกรรมการ
- พิจารณาเรื่องความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ มีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นไปเพื่อ ผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่สามารถมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจ และกำกับดูแล

ความรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

- เข้าประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเข้าประชุมได้ จะแจ้งให้ บริษัททราบล่วงหน้า โดยจะต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม คณะกรรมการทั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
- กำกับดูแลเพื่อให้เป็นที่มั่นใจได้ว่า ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาข้อเสนอต่าง ๆ เป็น การล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปอย่างอิสระ และมีประสิทธิภาพโดยได้รับความ ร่วมมือจากฝ่ายบริหาร และฝ่ายตรวจสอบภายใน
- กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานธุรกิจและจริยธรรม

ความขัดแย้งของผลประโยชน์

- ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือของผู้ใกล้ชิดไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อม
- แจ้งให้บริษัททราบทันทีเมื่อมีเหตุ ดังนี้

1. การตอบรับเชิญเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทอื่น

2. กรรมการและบุคคลในครอบครัวมีส่วนร่วมหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลประโยชน์หรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
 3. มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใด ๆ ที่ทำกับบริษัท โดยต้องระบุลักษณะของสัญญา ชื่อของคู่สัญญา ส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา
 4. เข้าถือหลักทรัพย์หรือหุ้นกู้ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ โดยจะต้องระบุจำนวนหลักทรัพย์ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง
- หลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์เกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งขึ้น กรรมการจะต้องพิจารณาว่าจะของดเว้นการให้ความเห็น หรืองดการออกเสียงลงคะแนนเสียงในวาระดังกล่าว หรือไม่เข้าร่วมประชุมในวาระดังกล่าวเลย หากการขัดแย้งนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญ
 - กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่งต่อความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานในฐานะของฝ่ายบริหาร และการดำเนินงานในฐานะที่เป็นกรรมการ ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากผู้ถือหุ้น
 - กรรมการไม่ควรเกี่ยวข้องในการซื้อขายหุ้นของบริษัทเพื่อการลงทุนระยะสั้น

การใช้ข้อมูลบริษัท

- ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับในฐานะกรรมการบริษัทในทางที่มิชอบ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการทำธุรกิจต่อบุคคลภายนอก
- กรรมการจะต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นในขณะที่มีข้อมูลซึ่งถ้าเปิดเผยต่อสาธารณชนจะมีผลกระทบต่อราคาหุ้น

การประเมินตนเองของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อย จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหา เพื่อปรับปรุงแก้ไข โดยกำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เปรียบเทียบกับผลปฏิบัติงานอย่างมีหลักเกณฑ์

- บริษัทฯ จะดำเนินการให้มีที่ปรึกษาภายนอกมาช่วยในการกำหนดแนวทาง และเสนอแนะประเด็นในการประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการทุกๆ 3 ปี

การร้องเรียน

หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามหรือรายงานต่อผู้รับผิดชอบ เช่น ผู้บังคับบัญชา, ฝ่ายตรวจสอบภายใน, คณะกรรมการบริษัท, คณะกรรมการตรวจสอบ โดยผ่านเลขานุการบริษัท เป็นต้น

สำหรับข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ในกรณีที่เกิดพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องโดยตรงได้ดังนี้

ทางไปรษณีย์ ฝ่ายเลขานุการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
2922/200 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320
เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-17.00 น.
ทางอีเมล contact@charnissara.co.th

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับร้องเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการ

2. ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล

ผู้รับเรื่องร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการให้เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้ดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูล หรือมอบหมายให้คณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการฯ โดยคณะกรรมการสอบสวนจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทเป็นกรณีไป

3. มาตรการดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนนำเสนอมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมด

4. รายงานผล

ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผย ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้ แล้วดำเนินการสืบสวนว่ามีมูลความจริงเพียงใดหรือไม่
3. ผู้รับข้อร้องเรียนต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีที่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นว่าตนเองได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองตามความเหมาะสม หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรือความไม่ปลอดภัย

5. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

สุดท้ายนี้ ขอได้โปรดระลึกว่าการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่ดีเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง โดยต้องยึดมั่นในมาตรฐานสูงสุดของความซื่อสัตย์สุจริตและความระมัดระวังในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 8/2556

ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2556



.....
(นางศิริรา อิสสระ)

ประธานกรรมการ

บริษัท ชาญอิสสระ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)