



## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ บริษัท เฌอรา จำกัด (มหาชน)

### 1. บทนำ

ภายใต้การแข่งขันทางธุรกิจอย่างเข้มข้นนั้น บริษัท เฌอรา จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีได้มุ่งหวังเฉพาะผลสำเร็จทางการเงินของธุรกิจเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงกระบวนการที่มีผลต่อความสำเร็จของธุรกิจด้วย บริษัทฯ จึงตระหนักถึงความมีจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากร ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสนับสนุนและยกระดับการกำกับดูแลกิจการที่ดีในองค์กร และยังเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนเป็นสิ่งที่จะสนับสนุนให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินธุรกิจได้อย่างภาคภูมิใจ

### 2. ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและจริยธรรมนี้ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกจ้าง ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือแทนบุคคลที่กล่าวถึงข้างต้น

### 3. หลักการพื้นฐาน

จรรยาบรรณในทางธุรกิจ หมายถึงมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นมาตรฐานของพฤติกรรมที่สามารถอ้างอิงสำหรับใช้กับองค์กรหรือบุคคลโดยทั่วไปที่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างบรรทัดฐานทางพฤติกรรมภายใต้กรอบทางกฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยมีหลักการพื้นฐานดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และความรับผิดชอบ
- 3.2 เก็บรักษาความลับ และไม่ใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลอันเป็นความลับ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ
- 3.3 ป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 3.4 ปฏิบัติตนเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญ และความระมัดระวังรอบคอบ

### 4. การประพฤติและปฏิบัติตน

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 4.2 ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



- 4.3 ยึดมั่นในคุณธรรม และไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดี ความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือจากบุคคลอื่นใด
- 4.4 ละเว้นจากอบายมุข และสิ่งเสพติดทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ เช่น ไม่กระทำให้ตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท และไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งเสพติดทุกประเภท เป็นต้น
- 4.5 ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือกระทำการใดอันจะกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเองและบริษัทฯ
- 4.6 หลีกเลี่ยงการมีภาวะผูกพันทางการเงินกับบุคคลที่ทำธุรกิจกับกลุ่มบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเอง ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการให้กู้ยืมเงินหรือกู้ยืมเงิน การเรียกร้องเรียกร้อยต่าง ๆ การเล่นเกมแชร์ เป็นต้น ยกเว้นกิจกรรมเพื่อการกุศลและสาธารณะ
- 4.7 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
- 4.8 ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ หรือถือประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของกลุ่มบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
- 4.9 รักษาและร่วมสร้างสรรค์ ให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

## 5. การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ

ดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ อย่างเต็มที่ โดยไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

## 6. การแลกเปลี่ยนของขวัญ การให้ความบันเทิง และการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 6.1 ไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 6.2 หลีกเลี่ยงการให้หรือรับเงินสดหรือสิ่งอื่นที่เทียบเท่า เช่น บัตรกำนัลเงินสด
- 6.3 บริษัทฯ มีนโยบาย “งดรับ” ของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยพนักงานมีหน้าที่สื่อสารให้คู่ค้าทางธุรกิจรับทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ กรณีที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรมสมนาคุณหรืออื่นใดของคู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย หรืออื่น ๆ บริษัทฯ อนุโลมให้รับได้ โดยเมื่อผู้แทนบริษัทฯ ได้รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแล้วให้ส่งมอบให้แก่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลกลางเพื่อนำไปลงทะเบียนและใช้ในโครงการหรือโอกาสต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างเหมาะสมต่อไป
- 6.5 การเลี้ยงรับรองลูกค้าหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ผู้บริหารที่มีตำแหน่งสูงสุดที่ร่วมในงานเลี้ยงรับรองต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ที่มีได้ร่วมในงานเลี้ยงดังกล่าว) ตามตารางอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองนั้น



## 7. การปฏิบัติต่อพนักงาน

- 7.1 เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมโดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ โดยส่วนรวม
- 7.2 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน
- 7.3 ส่งเสริมการอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ประเมินพนักงานอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ให้ผลตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
- 7.4 การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น การให้รางวัลและการลงโทษต้องกระทำอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเหมาะสมของพนักงาน  
ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาแต่งตั้งโยกย้าย รวมทั้งการพิจารณาเงินเดือนและให้รางวัล บริษัทฯ จะดำเนินการโดยยึดหลักความเป็นคนเก่งงาน เก่งคิด เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถและมีผลงานที่ชัดเจน
- 7.5 ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาคและเหมาะสมเป็นธรรม
- 7.6 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานอย่างเคร่งครัด
- 7.7 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมทั้งในการทำงานและสภาพแวดล้อมทั่วไปให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- 7.8 เปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของพนักงานทุกกลุ่มทุกระดับอย่างจริงจังและพร้อมนำมาแก้ไขปรับปรุงและกำหนดมาตรการป้องกันตามความเหมาะสม
- 7.9 ยึดถือหลักปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

## 8. การปฏิบัติตนของพนักงานและการปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- 8.1 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ และไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน
- 8.2 ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 8.3 ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือ และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทุกระดับ
- 8.4 ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพนับถือ
- 8.5 ผู้ใต้บังคับบัญชารับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีความสุภาพต่อพนักงานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ
- 8.6 หลีกเลี่ยงการนำเอาข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยส่วนรวมของกลุ่มบริษัทฯ
- 8.7 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดศีลธรรมหรือเป็นการคุกคามทางเพศต่อพนักงานอื่น โดยการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่บั่นทอนกำลังใจ เป็นปฏิปักษ์ หรือก้าวร้าว รวมถึงการรบกวนการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นโดยไม่มีเหตุผล พฤติกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงการลวนลาม อนาคต หรือการล่วงเกินทางเพศไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือร่างกายก็ตาม



- 8.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเทกำลังกายและกำลังความคิดในการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายของบริษัทฯ ค่านิยม และประเพณีอันดีงาม โดยถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 8.9 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายอาชีพอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 8.10 ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันนำไปสู่ความแตกแยก หรือความเสียหายภายในของบริษัทฯ หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 8.11 รักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในบริษัทฯ
- 8.12 สร้างความสัมพันธ์อันดี โดยให้ความร่วมมือกับสังคม ชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการให้ข้อมูลพนักงานทุกระดับควรปฏิบัติหน้าที่อย่างระมัดระวัง รอบคอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และส่วนรวม
- 8.13 ให้ความเอาใจใส่และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
- 8.14 ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- 8.15 ไม่มีตำแหน่งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในองค์กรอื่น

## 9. การปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้และคู่แข่งทางการค้า

- 9.1 ปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้าและเจ้าหนี้ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมโดยอยู่บนหลักของประโยชน์ที่เป็นธรรมต่อกัน และเปิดโอกาสในการรับฟังและปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือป้องกันปัญหาร่วมกันกับทุกฝ่ายอย่างจริงจัง
- 9.2 เสนอบริการที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้าด้วยมิตรภาพอันอบอุ่น และความโอบเอื้อเกื้อกูล
- 9.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอต่อลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจ โดยไม่กล่าวอ้างเกินความเป็นจริงในการโฆษณาเพื่อให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ เงื่อนไข หรือราคาของบริการ
- 9.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ
- 9.5 ส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและกาบริการที่ดีเหมาะสมด้วยราคาที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม
- 9.6 ประสานงาน ดูแล บริการลูกค้าด้วยความเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
- 9.7 รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัทฯ รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
- 9.8 ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้กับลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ (ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขค่าประกัน การบริหารเงินทุน รวมถึงการบริหารสภาพคล่องเพื่อให้บริษัทฯ มีความพร้อมที่จะชำระหนี้ได้) อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง บริษัทฯ จะรีบแจ้งแก่คู่สัญญาทราบโดยเร็วเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล โดยมุ่งเน้นการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับลูกค้า คู่ค้า และเจ้าหนี้ของบริษัทฯ



- 9.9 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 9.10 บริษัทฯ กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเงินทุนเพื่อความมั่นคงและแข็งแกร่ง อีกทั้งการบริหารสภาพคล่องเพื่อความพร้อมในการชำระคืนหนี้ได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9.11 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง
- 9.12 ดำเนินธุรกิจตามกรอบกติกาของการแข่งขันในอุตสาหกรรมที่เป็นธรรมและเหมาะสม โดยจะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ

## 10. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- 10.1 บริษัทฯ จะดำเนินการด้วยความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม (รวมถึงนักลงทุนสถาบัน) ทุกระดับ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นโดยรวม
- 10.2 บริษัทฯ จะบริหาร จัดการทรัพย์สินขององค์กรให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 10.3 บริษัทฯ จะรายงานสถานการณ์ของบริษัทฯ ด้วยข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นจริงและสม่ำเสมอ
- 10.4 บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกรายเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ อย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- 10.5 บริษัทฯ จะกำกับ ดูแลไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือกลุ่มบุคคลโดยไม่ถูกต้องและขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 11. ความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม

- 11.1 ดำเนินธุรกิจโดยให้ความสำคัญต่อสังคมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมโดยรวม
- 11.2 เคารพต่อกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน
- 11.3 ดำเนินธุรกิจควบคู่ไปกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
- 11.4 รับผิดชอบต่อการศึกษาสิ่งแวดล้อม และเคารพขนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 11.5 ดำเนินกิจกรรมทางสังคมตามโอกาสอันควร ตลอดจนมีส่วนร่วมและสนับสนุนในกิจกรรมเพื่อการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การศึกษา การพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม และการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประเทศชาติ ผ่านการดำเนินการขององค์กรเอง หรือร่วมมือกับชุมชนและภาครัฐ
- 11.6 ป้องกันอุบัติเหตุและควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐานสากล
- 11.7 ตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 12. การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ

ผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ สามารถสอบถามหรือแสดงข้อคิดเห็นไปยังเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือส่งข้อร้องเรียน ตามที่ปรากฏดังต่อไปนี้



- ไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เลขที่ 2426/3 อาคารหพันธ์ ถนนเจริญกรุง  
แขวงบางคอกแหลม เขตบางคอกแหลม กรุงเทพฯ 10120
- โทรศัพท์ภายในที่หมายเลข เบอร์โทร. [02-291-2888 ต่อ 5000]
- อีเมล ที่ [ethics@sherasolution.com](mailto:ethics@sherasolution.com)
- กล้องรับข้อร้องเรียน ประจำสำนักงานใหญ่และโรงงานทุกสาขา