

# จรรยาบรรณของ เอสซีจี เจดับเบิลยูดี

## (SCGJWD Code of Conduct)

### สารจากประธานกรรมการบริษัท

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ” หรือ “บริษัท”) มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม ในทุกด้านและสอดคล้องกับหลักการของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดคู่มือ “จรรยาบรรณของ SCGJWD” เพื่อเป็นคู่มือให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับใช้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนของ SCGJWD มีความเข้าใจในหลักการ และมีแนวปฏิบัติ ตลอดจนใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานตามแนวทางจรรยาบรรณของ SCGJWD ทั้งทั้งองค์กร เพื่อสร้างความมั่นคง ความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนให้กับองค์กร และเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

นายนิธิ ภัทรโชค

ประธานกรรมการ

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

1 มกราคม 2567

# สารบัญ

|                               | หัวข้อ                                                                              | หน้า |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทนำ                          |                                                                                     | 3    |
| นิยามคำศัพท์                  |                                                                                     | 5    |
| แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SCGJWD |                                                                                     | 6    |
| <b>ส่วนที่ 1</b>              |                                                                                     |      |
| 1.                            | สิทธิมนุษยชน                                                                        | 6    |
| 2.                            | สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขภาพ                                                   | 12   |
| 2.1                           | สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ                                     | 12   |
| 2.2                           | อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน                                                   | 13   |
| 2.3                           | ความปลอดภัยของการให้บริการ                                                          | 15   |
| <b>ส่วนที่ 2</b>              |                                                                                     |      |
| 3.                            | การต่อต้านคอร์รัปชัน                                                                | 16   |
| 4.                            | การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง                                              | 18   |
| 5.                            | ความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                                            | 19   |
| <b>ส่วนที่ 3</b>              |                                                                                     |      |
| 6.                            | การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน                                                     | 21   |
| 6.1                           | ข้อมูลส่วนบุคคล                                                                     | 21   |
| 6.2                           | การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล                                           | 24   |
| 6.3                           | การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน                                           | 25   |
| 6.4                           | การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท                                                | 26   |
| 6.5                           | การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                                             | 27   |
| 6.6                           | การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา                                                 | 28   |
| 7.                            | การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร                                                       | 30   |
| 7.1                           | การเปิดเผยข้อมูล                                                                    | 30   |
| 7.2                           | การสื่อสาร                                                                          | 31   |
| 8.                            | การทำธุรกรรมของ SCGJWD                                                              | 32   |
| 8.1                           | การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน SCGJWD                                            | 32   |
| 8.2                           | การทำธุรกรรมของ SCGJWD กับบุคคลภายนอก                                               | 33   |
| 9.                            | การแข่งขันทางการค้า การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และป้องกันการผูกขาดทางการค้า | 34   |
| 10.                           | การป้องกันการฟอกเงิน                                                                | 35   |

## จรรยาบรรณของ SCGJWD คืออะไร

จรรยาบรรณของ SCGJWD หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้พนักงาน SCGJWD ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

## ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SCGJWD

พนักงาน SCGJWD ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ SCGJWD โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

## ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณ SCGJWD

1. **ทำความเข้าใจ**หลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ SCGJWD โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. **ปรึกษา**ผู้บังคับบัญชา SCGJWD เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่您将กระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณ SCGJWD หรือไม่
3. **สื่อสาร**ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน SCGJWD ตามหลักจรรยาบรรณ SCGJWD
4. **แจ้งเบาะแส**เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณ SCGJWD ผ่านช่องทางที่ SCGJWD ได้กำหนดไว้และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

## ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ SCGJWD จะมีผลอย่างไร

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ SCGJWD อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SCGJWD ข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ และการเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ SCGJWD เช่นกัน

## ท่านควรทำอะไรเมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

SCGJWD มีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistleblowing System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากล ในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณของ SCGJWD ท่านสามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าวได้ด้วยตนเอง โดยดำเนินการ ดังนี้

### 1) แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทาง

#### • จัดหมายลงทะเบียน

ส่งถึง กรรมการอิสระ

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 36 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

#### • อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และเว็บไซต์

คณะกรรมการบริษัท (ผ่านกรรมการอิสระ) [independent\\_director@scgjwd.com](mailto:independent_director@scgjwd.com)

เลขานุการบริษัท [nattapume.p@scgjwd.com](mailto:nattapume.p@scgjwd.com) 02-7104000 (2010)

นักลงทุนสัมพันธ์ [chadatirud.l@scgjwd.com](mailto:chadatirud.l@scgjwd.com) 02-7104000 (2296)

เว็บไซต์ <https://www.scgjwd.com/th/contact-us>

## ผู้ร้องเรียน/ผู้ให้ข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองอย่างไร

ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ
- 2) กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง บริษัทฯ จะรายงานความลับและชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบ
- 3) ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อ-สกุล ที่อยู่ ภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้
- 4) ผู้รับข้อร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากเห็นว่า เป็นสิ่งที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อน เสียหาย หรือ ไม่ปลอดภัย ให้กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม
- 5) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม

รายละเอียดสามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ “นโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส” ซึ่งอยู่ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## นิยามคำศัพท์

- **SCGJWD** หมายความว่า
  1. บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
  2. บริษัทย่อยของบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
- **บริษัทย่อย** หมายความว่า บริษัทย่อยตามงบการเงินรวมของบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
- **กรรมการบริษัท** หมายความว่า กรรมการบริษัทของ บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
- **พนักงาน SCGJWD** หมายความว่า พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างงานเป็นพิเศษ ซึ่งสังกัดบริษัทใน SCGJWD ในทุกๆ ประเทศที่ SCGJWD ประกอบธุรกิจอยู่
- **ผู้มีส่วนได้เสีย** หมายความว่า บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของ SCGJWD โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใดๆ กับการดำเนินธุรกิจของ SCGJWD หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบการดำเนินธุรกิจของ SCGJWD เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น
- **คู่ธุรกิจหรือผู้รับเหมา** หมายความว่า ผู้รับจ้าง หรือให้บริการแก่ SCGJWD หรือคู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ SCGJWD
- **คู่ค้า** หมายความว่า ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับ SCGJWD
- **ผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ** หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ SCGJWD มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น
- **ลูกค้า** หมายความว่า ผู้รับบริการ ผู้ซื้อสินค้า และผู้ใช้งานสินค้า
- **ธุรกรรม** หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใดๆ กับผู้อื่นทางการเงิน ทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริหาร การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ

# แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ SCGJWD

## ส่วนที่ 1

### 1. สิทธิมนุษยชน

#### หลักการ

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) มีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณของบริษัทในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนนั้น บริษัทได้ปฏิบัติตามกฎหมายและหลักสากลอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุน และปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact: UNGC) หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจแห่ง สหประชาชาติ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้นเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน ในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท (Direct Activity) รวมถึงคู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) และผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture)

#### นิยาม

**สิทธิมนุษยชน (Human Rights)** หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่าง ทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สปีชี การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมหรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติสิทธิมนุษยชนรวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิต และเสรีภาพการพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและรวมกลุ่มกัน สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ มนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้ โดยเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

**บริษัท** หมายความว่า บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของ บุคคลทุกคน ตลอดจน สังคมและชุมชน ตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้อง ปฏิบัติ โดยรวมถึง

- ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่ คู่ธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจ อย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้

## แนวปฏิบัติ

### 1.1 แนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

- 1) ให้ความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม โดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด โดยปฏิบัติต่อพนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร เช่น ลูกค้า และคู่ค้า อย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ
- 2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจสอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 3) สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 4) สื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใด แก่คู่ธุรกิจ ในห่วงโซ่คุณค่า ของธุรกิจ (Business Partner in Business Value Chain) ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ (Supplier) ผู้รับเหมา (Contractor) ตลอดจนผู้ร่วมธุรกิจ (Joint Venture) เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อ สิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้
- 5) สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายละเมิดสิทธิ มนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 6) บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตามที่บริษัทกำหนด ไว้ในนโยบายและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและ มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistle blowing Protection Policy)

- 7) บริษัทจะพัฒนาและดำเนินกระบวนการจัดการด้านสิทธิมนุษยชน (Due Diligence Process) อย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะระบุประเด็นและประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชน กำหนดกลุ่มหรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบ วางแผนและกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน จัดการ แก้ไข และป้องกันปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน และตรวจสอบติดตามผล โดยจัดให้มีกระบวนการบรรเทาผลกระทบที่เหมาะสมในกรณีที่มีการละเมิด สิทธิมนุษยชนด้วย
- 8) บริษัทจะตรวจสอบและติดตามผลของการจัดการและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามกระบวนการตรวจสอบและติดตามผล รวมถึงให้การสนับสนุนและร่วมมือในการเยียวยาผลกระทบที่เกิดจากหรือเกี่ยวเนื่องมาจากบริษัท
- 9) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
- 10) ผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

## 1.2 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

- 1) **แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานบังคับ** ไม่กระทำและไม่สนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับทุกรูปแบบทั้งภายใน บริษัท และภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท และจะไม่ใช้การลงโทษทางกาย และการคุกคามจากการถูกกระทำ รุนแรง หรือรูปแบบอื่นๆ ของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจาเป็นมาตรการด้านระเบียบวินัยหรือการควบคุม
- 2) **แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานเด็ก** ไม่ว่าจ้างและไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย ทั้งภายในบริษัทและภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท และจะไม่ให้และไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย
- 3) **แนวปฏิบัติด้านการใช้แรงงานหญิง** ไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่ กฎหมายกำหนด รวมทั้งบริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพอนามัย และความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งบริษัทจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ ของพนักงานหญิง เพราะเหตุจากการมีครรภ์
- 4) **แนวปฏิบัติการใช้แรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย** บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและ ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะการจ้างแรงงานต่างด้าว ทั้งของบริษัทและคู่ค้าธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายทั้งในเรื่องสัญญาจ้าง ใบอนุญาตทำงานต่างด้าว ค่าจ้าง และสภาพการทำงานที่ปลอดภัย

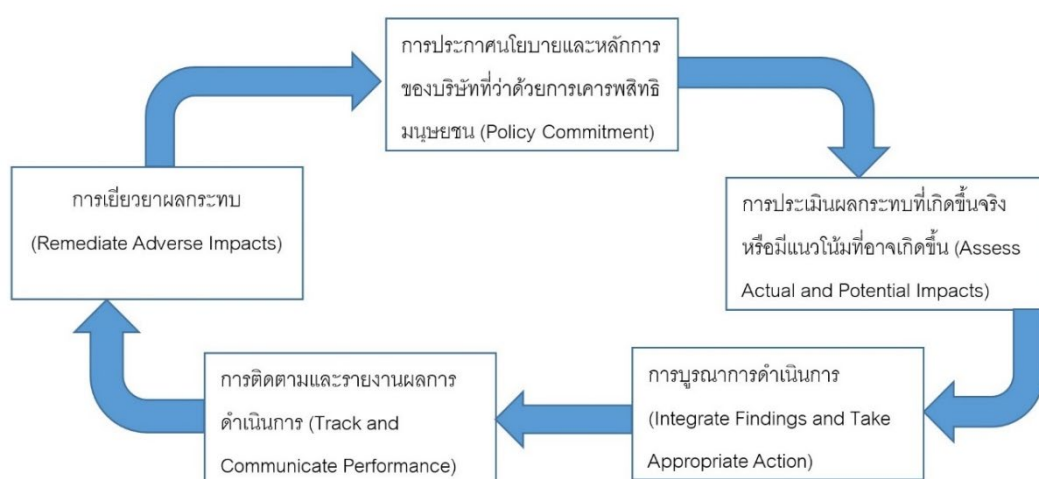
- 5) **แนวปฏิบัติด้านการแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติ** ไม่กระทำการและไม่สนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างแรงงาน การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งหน้าที่ การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุการทำงาน และจะไม่แทรกแซง ชัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของพนักงาน อันเนื่องมาจากเหตุความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ ศาสนา ภาษา อายุ เพศ สถานภาพการสมรส ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ
- 6) **แนวปฏิบัติด้านเสรีภาพในการสมาคมและการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง** เคารพสิทธิพนักงานและการให้ เสรีภาพในการเข้าร่วมสมาคม สหภาพ สหพันธ์ต่างๆ การรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง และจะไม่ขัดขวางการ ดำเนินการของสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงาน หรือขัดขวางการใช้สิทธิของพนักงานในการเป็นสมาชิก สหภาพแรงงาน รวมทั้งจัดให้มีการอำนวยความสะดวก และจะปฏิบัติต่อตัวแทนนั้นๆ อย่างเท่าเทียมกันกับ พนักงานอื่นๆ
- 7) **แนวปฏิบัติด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานและคุณภาพชีวิตแรงงาน** บริษัทมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ส่งเสริมสภาพการทำงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน รวมถึงดูแล สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผล กระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตลอดจนใส่ใจในมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในระดับสูง โดย จะทุ่มเทในการป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ภายใต้การคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานทางสังคม และตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยจะมีการ ทบทวน พัฒนา และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ
- 8) **แนวปฏิบัติด้านความรับผิดชอบในการดูแลพนักงานเกี่ยวกับการถูกคุกคามและหรือถูกล่วงละเมิด ทางเพศ** ส่งเสริมสภาพการทำงานที่ให้เกิดความถี่กัน และมีมาตรการป้องกันไม่ให้พนักงานถูกคุกคามและถูกล่วงละเมิด ทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด หากพนักงานถูกคุกคาม และหรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ บริษัทจะดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยกับผู้ที่ทำให้เกิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 9) **แนวปฏิบัติด้านค่าตอบแทนการทำงาน บริษัทจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน ค่าล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ที่** พนักงานจึงได้รับตามกฎหมาย ให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ และจัดให้พนักงานได้รับรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวด โดยมีการแจ้งรายละเอียดของ ส่วนประกอบต่างๆ โดยชัดเจน
- 10) **แนวปฏิบัติด้านชั่วโมงการทำงาน** ไม่ให้พนักงานทำงานนานเกินกว่าเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการทำงาน ล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด โดยมีการระบุเวลาทำงานปกติ กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการ ทำงานของพนักงานไว้อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีเวลาพักระหว่างปฏิบัติงาน และเวลาพักรับประทานอาหาร การให้สิทธิพนักงานในวันลาต่างๆ วันพักร้อน และวันหยุด ตามที่กฎหมายกำหนด

- 11) แนวทางปฏิบัติด้านการเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของนายจ้างและสิทธิของพนักงาน (ลูกจ้าง) กรณีการเลิกจ้างโดยอาศัยหลักการตามอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ดังนี้
- 12) บริษัทจะไม่ทำการเลิกจ้างพนักงาน โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร พนักงานจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการเลิกจ้างและได้รับเงินค่าชดเชยตามที่กฎหมายได้

### 1.3 การตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน

บริษัทฯ ดำเนินการติดตามตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านโดยได้ประเมินความเสี่ยงเหตุการณ์ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้นในทุกพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัท และในห่วงโซ่อุปทานอย่างรอบด้านเป็นประจำทุกปี โดยมีกระบวนการดังนี้

#### กระบวนการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน



#### 1) การประกาศนโยบายและหลักการของบริษัทที่ว่าการเคารพลสิทธิมนุษยชน

การประกาศนโยบายและหลักการของบริษัทที่ว่าการเคารพลสิทธิมนุษยชน โดยครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของ SCGJWD ในกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม

#### 2) การประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจริงหรือมีแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจจะเกิดขึ้น และพัฒนามาตรการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะในประเด็นที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดและควบคุมผลกระทบเชิงลบให้อยู่ในระดับต่ำหรือระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างผลกระทบเชิงบวกให้กับผู้ได้รับผลกระทบ

### 3) การบูรณาการดำเนินการ

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น และพัฒนามาตรการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากประเด็นความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยเฉพาะในประเด็นที่มีระดับความเสี่ยงสูง และสูงมาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดและควบคุมผลกระทบเชิงลบให้อยู่ในระดับต่ำหรือระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งเสริมสร้างผลกระทบเชิงบวกให้กับผู้ได้รับผลกระทบ

### 4) การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดให้บทบาทประเด็นความเสี่ยง มาตรการบรรเทาผลกระทบและป้องกันความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เครื่องมือติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจากตัวชี้วัด อาทิเช่น ร้อยละของพนักงานที่ได้รับการอบรมด้านสิทธิมนุษยชน จำนวนข้อร้องเรียนที่ได้รับและสถานะการแก้ไข เป็นต้น พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนเป็นประจำทุกปีผ่านรายงานประจำปีหรือเว็บไซต์ของบริษัท

### 5) การเยียวยาผลกระทบ

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของบริษัท จึงได้กำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไขเยียวยาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่มีกระบวนการเยียวยาที่แตกต่างกันตามบริบทของเหตุการณ์ หรือกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้น โดยจะพิจารณาการกำหนดแนวทางการแก้ไขให้ถูกต้องและมาตรการเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งในรูปแบบทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ

## ตัวอย่าง

- 1) หากท่านพบเห็นคู่ธุรกิจของบริษัทใช้แรงงานเด็ก ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เนื่องจาก SCGJWD สนับสนุนให้คู่ธุรกิจดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจ SCGJWD หากคู่ธุรกิจปฏิบัติไม่สอดคล้องกับจรรยาบรรณคู่ธุรกิจที่กำหนดไว้ จะขอสงวนสิทธิในการดำเนินการใดๆ กับคู่ธุรกิจนั้นโดยพิจารณาจากผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 2) หากท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ หลีกเลี่ยงกระทำการที่ไม่สมควรปราศจากเหตุผลและความชอบธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลการทำงาน ความรู้ ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยต้องไม่ยอมให้ความรู้สึกส่วนตัว อคติหรือความลำเอียงมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

- 3) หากท่านพบเห็นเพื่อนพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์ปฏิบัติงานล่วงเวลาในสำนักงาน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพราะพนักงานที่เป็นสตรีมีครรภ์นั้นจะได้รับการคุ้มครองเป็นพิเศษตามกฎหมายแรงงาน ซึ่งโดยปกติห้ามมิให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

- 4) หากท่านพบเห็นเพื่อร่วมงานพุดจาคุหมื่นผู้อื่น หรือกระทำการอื่นใดที่อาจเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้นำข้อเท็จจริงพิจารณาร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับแต่ละกรณี เนื่องจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนนั้น ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในรายละเอียด ประกอบกับข้อกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

## 2. สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขภาพ

### 2.1 สิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

#### หลักการ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนตระหนักในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ดำเนินงานตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดตามมาตรฐานสากล เช่น ISO และ OHSAS โดยผลการดำเนินงาน และการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยต่างๆ จะถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและได้รับการตรวจติดตามผลจากแผนกความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ และจัดส่งผลการตรวจวัดต่างๆ ไปยังหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 2) เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม

- 3) สร้างวัฒนธรรมองค์กร และสร้างจิตสำนึกให้พนักงานทุกระดับ เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบในการจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน เช่น ลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงาน รณรงค์การใช้กระดาษสองหน้า ปิด/เปิดไฟฟ้าและแอร์เป็นเวลา และรณรงค์ให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด เป็นต้น
- 4) ส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม
- 5) ส่งเสริมระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มาตรการบำบัดและฟื้นฟู การทดแทน การเฝ้าระวังดูแล และป้องกันผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 6) การคัดเลือกคู่ค้าที่ดำเนินธุรกิจเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## ตัวอย่าง

- 1) ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่า ชุมชนโดยรอบได้รับผลกระทบจากกิจกรรมทางธุรกิจ จากน้ำเสีย กลิ่น หรือฝุ่น ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน แต่ชุมชนไม่ทราบว่าจะติดต่อหรือร้องเรียนไปที่ใดและอย่างไร ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องประสานงานและ/หรือดำเนินการแก้ไขโดยด่วน เมื่อเกิดเหตุร้องเรียน หรือมีแนวโน้ม จะเกิดการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของ SCGJWD โดยเริ่มจากการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และต้องสื่อสารการดำเนินการต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหา และลดความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด

## 2.2 อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน

### หลักการ

บริษัทฯ มุ่งมั่นและให้ความสำคัญในการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน คู่ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอันตรายเนื่องจากการทำงาน ทั้งด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และ สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ซึ่งถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจตรา และเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

## แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานข้อกำหนดกฎหมายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงมาตรฐาน ข้อกำหนด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับความเสี่ยงของการดำเนินธุรกิจ
- 2) ดำเนินการให้มีการกำหนดดัชนีชี้วัดและเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) ดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ระบบการจัดการความปลอดภัยด้านจราจรทางถนน ระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานการจัดการอื่นๆ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาคู่ธุรกิจ เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน และสิ่งแวดล้อม
- 4) เสริมสร้างความรู้ ความตระหนัก ให้การอบรม ให้คำปรึกษา และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของพนักงาน คู่ธุรกิจ และผู้แทนผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- 5) เปิดเผยและรับผิดชอบต่อการรายงานข้อมูลด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมีการทบทวนผลการดำเนินงาน รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการแก้ไขป้องกัน ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

## ตัวอย่าง

- 1) บริษัทของท่านมีการมีงานก่อสร้างเพื่อปรับปรุงอาคารคลังสินค้า ซึ่งจะมีคู่ธุรกิจเข้ามาทำงานก่อสร้างในพื้นที่ แต่พบว่าคู่ธุรกิจไม่ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัท ในฐานะที่พนักงานเป็นหัวหน้าโครงการก่อสร้างนี้จะปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องควบคุม ดูแล และแนะนำให้คู่ธุรกิจปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยของบริษัท เช่นเดียวกับพนักงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติต่อคู่ธุรกิจเสมือนเป็นพนักงานของบริษัท โดยก่อนเริ่มงานต้องมีการอบรมและชี้แจงเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัยให้คู่ธุรกิจรับทราบ

- 2) ท่านได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการซ่อมแซมอาคาร แต่พบว่าอุปกรณ์นิรภัยหรืออุปกรณ์สำหรับป้องกันความปลอดภัยถูกนำไปใช้หมด ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** หยุดหรือชะลอการปฏิบัติงาน หากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นอันตราย หรือพบว่าไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายและไม่มั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาอุปกรณ์ให้ครบถ้วนก่อน ทั้งนี้การปฏิบัติงานบนที่สูงถือเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้ครบถ้วน

## 2.3 ความปลอดภัยของการให้บริการ

### หลักการ

SCGJWD มีการดำเนินการให้มั่นใจว่าการให้บริการขนส่งโลจิสติกส์มีมาตรฐานความปลอดภัยที่สอดคล้องหรือมากกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ มีมาตรฐานที่ทัดเทียมกับมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ตั้งแต่กระบวนการต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ จนถึงการให้ข้อมูลในงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพียงพอต่อความปลอดภัยของลูกค้าและคู่ค้า รวมทั้งมุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมและส่งเสริมให้มีมาตรฐานด้านความปลอดภัยในงานขนส่งโลจิสติกส์ให้กับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง อาทิ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนขนส่ง ภาครัฐ เป็นต้น

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และหากจะเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือรูปแบบการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของการให้บริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุไว้เพื่อการอ้างอิง
- 2) ดูแลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยในความรับผิดชอบไว้เพื่อการตรวจสอบและทวนสอบได้
- 3) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที กรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของการให้บริการอันเกิดจากกระบวนการขนส่งโลจิสติกส์ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัย
- 4) รับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของการให้บริการ และดำเนินการประสานหรือปรับปรุงแก้ไขให้ทันท่วงที กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ผู้บังคับบัญชาทราบและลูกค้าทราบในเวลาอันควร รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย

### ตัวอย่าง

- 1) ท่านสังเกตเห็นว่าคู่ธุรกิจ ตัวแทนขนส่ง พนักงานขับรถขนส่ง ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อตกลงการให้บริการ (Term of Service) ซึ่งอาจมีผลทำให้การบริการนั้นไม่ตรงตามมาตรฐานตามความปลอดภัยของสินค้าและบริการที่ลูกค้ากำหนดไว้ และอาจส่งผลให้สินค้าในการขนส่งเสียหาย ท่านควรจะดำเนินการอย่างไร

**คำแนะนำ** ควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของท่านทันที เนื่องจากขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้นั้น ก็เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและบริการ มาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งจะช่วยให้บริษัทสามารถรักษามาตรฐาน คุณภาพ และชื่อเสียงไว้ได้ โดยการให้คำปรึกษาดังกล่าวบริษัทไม่ถือว่าเป็นการกล่าวหาพนักงาน หรือคู่ธุรกิจ ตัวแทนขนส่ง

- 2) หากท่านมีหน้าที่บริการจัดรถขนส่งเพื่อไปส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า และมีข้อตกลงกับลูกค้าเรื่องการส่งมอบที่ตรงต่อเวลา อย่างไรก็ตามท่านตรวจพบว่ารถขนส่งที่จะใช้งานอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย ถ้าจะจัดหารถคันใหม่อาจไม่ส่งสินค้าให้ลูกค้าไม่ทันตามกำหนด ท่านจะดำเนินการอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบสถานการณ์ทันที พร้อมทั้งจัดหารถขนส่งคันใหม่ ซึ่งอาจทำให้การส่งมอบสินค้าล่าช้าไปบ้าง แต่สินค้าจะถึงมือลูกค้าอย่างปลอดภัย การใช้รถขนส่งที่ไม่ปลอดภัยในการส่งสินค้าให้ลูกค้า นอกจากมีโอกาสให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการขนส่ง ทำให้รถและสินค้าเสียหาย ไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้แล้ว ยังอาจทำให้ผู้ขนส่งเกิดอันตรายได้อีกด้วย

## ส่วนที่ 2

### 3. การต่อต้านคอร์รัปชัน

#### หลักการ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริตและโปร่งใส จึงกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท หลีกเลี่ยงการกระทำความผิดที่อาจเป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมแก่ตนเอง ครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับตน

#### นิยาม

**คอร์รัปชัน (Corruption)** หมายความว่า การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือ การใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้หรือรับสินบน ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลอื่นใดที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทในกลุ่ม ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้ ทั้งต่อองค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย การใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่การงานของบริษัทไปกระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับตนเอง และ/หรือผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ใดโดยมิชอบแก่ตนเอง และ/หรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกเว้นแต่เป็นกรณีตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่คอร์รัปชันและต้องระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขายและการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือสนับสนุน เป็นต้น

- 2) ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับ SCGJWD ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3) พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน
- 4) เผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ SCGJWD ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน
- 5) ดำเนินการเรื่อง การให้หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน หรือทรัพย์สิน การจ้างพนักงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ระเบียบของบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่เป็นการจ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกทั้งทางตรงและทางอ้อม

## ตัวอย่าง

- 1) มีเจ้าหน้าที่ของโครงการที่หนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของโครงการใช้บริการกับ SCGJWD ท่านจะตอบเจ้าหน้าที่ผู้นี้ว่าอย่างไร  
**คำแนะนำ** ชี้แจงให้บุคคลเข้าใจว่าตามแนวปฏิบัติของ SCGJWD จะไม่จ่ายผลประโยชน์หรือผลตอบแทน หากไม่เป็นไปตามประเพณีทางการค้าที่ SCGJWD ยึดถือปฏิบัติ
- 2) บริษัทที่ท่านปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการขอใบอนุญาต และมีบุคคลหนึ่งแนะนำว่าจะสามารถอำนวยความสะดวกในเรื่องการขอใบอนุญาตได้ เนื่องจากรู้จักกับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจพิจารณาใบอนุญาตได้เป็นพิเศษ โดยท่านจะต้องจ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลนี้ ท่านจะดำเนินการอย่างไร  
**คำแนะนำ** ต้องไม่จ่ายผลประโยชน์ให้บุคคลใดๆ เพื่อให้ได้รับการสิทธิพิเศษในการขอใบอนุญาต เนื่องจากไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด
- 3) SCGJWD ได้สั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และท่านได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าเป็นธรรมเนียมที่จะให้ค่าตอบแทนแก่ท่านในฐานะผู้จัดซื้อ ท่านควรปฏิบัติอย่างไร  
**คำแนะนำ** ต้องไม่รับผลประโยชน์จากผู้ขาย กรณีนี้ท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเจรจากับผู้ขายให้คืนผลประโยชน์ให้กับ SCGJWD
- 4) มีเจ้าหน้าที่องค์กรหนึ่ง แจ้งว่ากำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุงสำนักงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้บริษัทสนับสนุนเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ตู้เย็น เครื่องพรีนเตอร์ เพื่อใช้ในสำนักงานท่านควรปฏิบัติอย่างไร  
**คำแนะนำ** สามารถให้การสนับสนุนหรือบริจาคได้ โดยให้องค์กรนั้นทำหนังสือที่ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งรายละเอียดมายังบริษัท และพนักงานของบริษัทจะต้องขออนุมัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้บริษัทต้องมอบให้องค์กรเพื่อใช้ประโยชน์ส่วนรวม

- 5) ในกรณีที่มีหน่วยงาน หรือองค์กรใดๆ เรียกรับสินบนจากบริษัท ซึ่งหากบริษัทไม่จ่ายแล้วจะเกิดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องไม่จ่ายสินบน และท่านต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลกระทบต่อธุรกิจ เพื่อหาแนวทางลดผลกระทบ หากผู้บังคับบัญชาไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการอย่างไร ให้ปรึกษาตามลำดับชั้น ไปจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อพิจารณา

## 4. การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

### หลักการ

การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองหรือผลประโยชน์อื่นกับลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ โดยบุคลากรต้องหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมแต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้จัดการฝ่ายรับทราบทันที

### แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรองกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าที่เหมาะสมในแต่ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้
- 2) ไม่รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
- 3) ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- 4) กรณีได้รับมอบหมายหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจได้รับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามปกติตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นได้กำหนดไว้
- 5) พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายในและการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม

## ตัวอย่าง

- 1) คู่ค้ารายหนึ่งที่ท่านติดต่องานด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนเป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายบ้านพัก และออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าเดินทางให้ ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่ควรรับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจ

- 2) บริษัทได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอกและท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

**คำแนะนำ** สามารถรับเป็นของตัวเองได้ หากรางวัลที่ได้จากการจับฉลากมาจากการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมาก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว แต่ถ้าของรางวัลมีมูลค่าสูงจะต้องปรึกษากับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นไม่มีเจตนาเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- 3) บริษัทมอบหมายให้ท่านไปร่วมแข่งกอล์ฟ ซึ่งบริษัทจัดขึ้นเพื่อกระชับความสัมพันธ์กับลูกค้า และในการแข่งขันครั้งนี้ ท่านได้รับรางวัลประเภทบุคคล ท่านจะสามารถรับรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

**คำแนะนำ** สามารถรับรางวัลดังกล่าวได้ เนื่องจากการที่ท่านได้รับมอบหมายให้ไปร่วมแข่งขันถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย การแข่งขันเป็นไปตามกติกาการแข่งขันซึ่งได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมแข่งขันทราบดีว่าบริษัทได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือสัมมนาภายนอกและท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมทั้งหมด ท่านจะสามารถเก็บรางวัลดังกล่าวเป็นของตนเองได้หรือไม่

## 5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

### หลักการ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ การดำเนินการใดๆ จะต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล อยู่บนพื้นฐานการกระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการกระทำหรือพฤติกรรมใดที่เข้าข่ายมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ บุคลากรดังกล่าวมีหน้าที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตตามข้อควรปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ

## นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของพนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของ SCGJWD ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

## แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ เป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของ SCGJWD
- 2) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับ SCGJWD ก็ตาม
- 3) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ
- 4) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของ SCGJWD หรือพนักงาน ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ SCGJWD
- 5) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตนนอกเหนือจากการทำงานของ SCGJWD ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบและภาพลักษณ์ของ SCGJWD
- 6) ห้ามพนักงานใช้เวลาในการค้นหาข้อมูล ติดต่อ หรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใดๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของ SCGJWD
- 7) กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ SCGJWD ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

## ตัวอย่าง

- 1) หากท่านมีหน้าที่ในการเสนอสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า และลูกค้ารายนั้นเป็นญาติสนิทกับท่าน ร้องขอให้เสนอราคาต่ำกว่าที่เสนอขายปกติ ท่านจะสามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถทำได้ ถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับบริษัทหรือไม่ก็ตาม และให้ชี้แจงว่าท่านจะนำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้บังคับบัญชา และยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลความคืบหน้าให้ทราบ

- 2) บริษัทที่เป็นคู่ค้าของ SCGJWD ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนา โดยยื่นข้อเสนอว่าจะเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยงเบนการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนและยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่ควรเข้าร่วมสัมมนา เพราะมีข้อเสนอที่ดีเป็นการจูงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าเป็นการสัมมนาที่มีประโยชน์ทางธุรกิจ มีความน่าสนใจ อาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากตอบรับเข้าสัมมนาก็ไม่ควรนำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

## **ส่วนที่ 3**

### **6. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน**

#### **6.1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

##### **หลักการ**

บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทเอสซีจี เจดับเบิลยูดี ("เรา" ต่อไปนี้เรียกว่า) ใส่ใจและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ใช้บริการ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้สมัครงานและผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา รวมถึงบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการให้กับผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท ซึ่งเป็นนิติบุคคลด้วย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ท่าน")

เราได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการของเราต่อข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด อาทิเช่น รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า "การประมวลผล") รวมตลอดถึงการลบและทำลาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับ ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

##### **คำแถลงการณ์**

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมและมีการออกกฎหมายใหม่ใช้บังคับแทนเป็นครั้งคราว เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในประเทศที่เราเข้าไปดำเนินธุรกิจและมุ่งหมายจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ เราจะเก็บรวบรวม ใช้ เก็บรักษาเปิดเผย และโอน รวมทั้งการโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้เท่านั้น

โปรดอ่านเนื้อหาต่อไปนี้อย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจมุมมองและการปฏิบัติของเราเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และวิธีการที่เราจะประมวลผลข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลบางประการเกี่ยวกับท่านมีความจำเป็นสำหรับการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่าน หากท่านไม่ตกลงที่จะให้ข้อมูลดังกล่าว ท่านจะไม่สามารถใช้หรือเข้าถึงฟังก์ชันและการใช้งานของบริการและผลิตภัณฑ์ของเราทั้งหมดได้ และอาจทำให้เราไม่สามารถจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่านได้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ได้รับการปรับปรุงเป็นครั้งคราว เราขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนแก้ไข ลบ และปรับปรุง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยดุลยพินิจของเราฝ่ายเดียว

## นิยาม

- 1) บริษัท หมายถึง บริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) กลุ่มบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี หมายถึงบริษัท เอสซีจี เจดับเบิลยูดี โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทลูก บริษัทในเครือ หรือบริษัทในกลุ่มดังนี้ บริษัท เอสซีจี สกิลส์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด, บริษัทเอสซีจี นิซิเร โลจิสติกส์ จำกัด, บริษัทไทย คอนเน็คทิวตี้ เทอมินอล จำกัด, บริษัท จัมโบ้บาจส์ แอนด์ ทักส์ จำกัด (รายละเอียดดูได้จาก [www.scgjwd.com](http://www.scgjwd.com))
- 2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเรา มีการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท
- 3) ข้อมูล หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ตั้ง คูกี้
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ หรือข้อมูลละเอียดอ่อน (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 6) ข้อมูลชีวภาพ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
- 7) ข้อมูลสาธารณะ (Public Records) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลและรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social media credential) เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Line และรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆเพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใด ๆ ของเรา และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
- 8) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- 10) การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษาเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนการรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
- 11) แอปพลิเคชันหมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่าง ๆ
- 12) IP Address หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่ง ๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโปรโตคอลในการสื่อสาร
- 13) คุกกี้ (Cookies) หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
- 14) ข้อมูลนิรนาม หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ โดยเกิดจากลักษณะเฉพาะโดยธรรมชาติหรือเกิดจากการผ่านกระบวนการจัดทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

## แนวปฏิบัติ

- 1) ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของคนอื่น โดยหากจะใช้ เผยแพร่ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย
- 2) ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เผยแพร่ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

## ตัวอย่าง

- 1) หากท่านเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลประวัติของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน และมีบุคคลในบริษัทขอให้ท่านส่งประวัติดังกล่าวเพื่อนำไปเปิดเผยในหนังสือเล่มหนึ่ง หรือในสื่อต่างๆ ที่สำคัญ ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใดๆ เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

- 2) อดีตพนักงานของบริษัทที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานในหน่วยงานของท่าน โดยแจ้งว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้นเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงิน เช่น บริการเงินกู้ยืม บัตรเครดิต ท่านจะสามารถให้ข้อมูลแก่อดีตพนักงานผู้นั้นได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถให้ข้อมูลดังกล่าวแก่อดีตพนักงานผู้นั้นได้ เนื่องจากข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อน ก็ยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย

- 3) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ของพนักงาน ต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องเคารพสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลอื่น การใช้เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

## 6.2 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

### หลักการ

SCGJWD ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการบันทึกหรือรายงานข้อมูลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ SCGJWD กำหนดและถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ส่วนการเก็บรักษาข้อมูลจะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับ SCGJWD ได้เมื่อต้องการ

### แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ SCGJWD กำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2) รายงานข้อมูลอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 3) ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการหาที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิดหรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของบริษัทและข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น

### ตัวอย่าง

- 1) หากท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ของ SCGJWD ให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการประกอบการทำรายงาน ท่านจะอย่างไร

**คำแนะนำ** ควรปรึกษา หรือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาและเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ SCGJWD

## 6.3 การซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน

### หลักการ

ในการดำเนินงานของบริษัทฯ มีกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาและรับทราบข้อมูลต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือสาธารณชนทั่วไปได้ ดังนั้นการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล อาจถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง และเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้วยังกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ ด้วย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลภายในของบริษัทฯ ขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติและสื่อสารอย่างถูกต้องโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทั้งนี้ ในแนวปฏิบัตินี้ "ข้อมูลภายใน" หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งสาระสำคัญมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์

### แนวปฏิบัติ

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 1.1 เก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัทฯ ด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ รั่วไหลออกไปภายนอก
  - 1.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ แก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นเนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูล ภายในของบริษัทฯ ต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในซึ่งเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติ ตามมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี (Blackout Period) เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
- 4) กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ มีหน้าที่จัดทำ เผย และนำเสนอรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่ร่วมกันด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ

หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และส่งรายงานดังกล่าวมายังเลขานุการบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎบัตร จรรยาบรรณ และนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) ("พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ") และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่ไม่ปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้หากกระทำความผิดตามกฎหมาย

## ตัวอย่าง

- 1) เกิดข่าวลือว่า SCGJWD จะลงทุนในโครงการขนาดใหญ่ ซึ่งหากประสบความสำเร็จจะเกิดผลดีต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมาก ข่าวลือดังกล่าวทำให้ราคาหุ้นของบริษัท เพิ่มขึ้นสูงมาก ทั้งนี้ SCGJWD มีแผนจะลงทุนในโครงการนั้นจริงและกำลังจะเตรียมเปิดเผยข้อมูลออกสู่สาธารณะ หากท่านเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผย จะสามารถซื้อขายหุ้นของบริษัทได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทและบริษัทที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาดังกล่าว เพราะเป็นการใช้ข้อมูลภายในที่มีความผิดตามระเบียบของ SCGJWD และเป็นความผิดตามกฎหมายซึ่งมีโทษทางอาญา

## 6.4 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

### หลักการ

SCGJWD ใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

### นิยาม

ทรัพย์สินของ SCGJWD หมายความว่า ทรัพย์สินทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสังหาริมทรัพย์ หรือ อสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ SCGJWD เป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา

### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของ SCGJWD อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ SCGJWD
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของ SCGJWD ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
- 3) ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของ SCGJWD ไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย

## ตัวอย่าง

- 1) หากท่านได้เบิกเงินทดรองจ่ายของบริษัท มาใช้ภายในการดำเนินงานให้กับบริษัท ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ในการดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น ไม่นำไปใช้เป็นประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น โดยในการเบิกเงินและคืนเงินทดรองจ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบของ SCGJWD ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายเงินของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

- 2) หากหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ มีทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือเสื่อมสภาพเก็บอยู่ในอาคาร ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องดูแลรักษาและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นเนื่องจากทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือเสื่อมสภาพใช้งานแล้ว ยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัท

## 6.5 การใช้และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### หลักการ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ SCGJWD และบริษัทในกลุ่ม เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางไว้เป็นกรอบและเป็นแผนที่นำทางในระดับกลยุทธ์เพื่อยกระดับมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม ให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล อีกทั้งต้องการลดผลกระทบจากเหตุ ตลอดจนการกู้คืนระบบอย่างรวดเร็วหลังจากการโจมตีสิ้นสุดแล้ว เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัท

### นิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายความว่า ระบบงานของหน่วยงานที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาช่วยในการสร้างสารสนเทศที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การบริหาร การสนับสนุนการให้บริการ การพัฒนาและควบคุมการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีองค์ประกอบ อาทิ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย โปรแกรม ระบบงาน และสารสนเทศ

ระบบงาน หมายความว่า การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาทิ ระบบจัดเก็บเอกสาร ระบบจองยานพาหนะ ระบบจัดการสินค้า

ข้อมูล หมายความว่า ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลได้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

## แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในระบบงาน เพื่อประโยชน์ของ SCGJWD หลีกเลี่ยงการใช้ระบบ ที่อาจจะละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระบอบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 3) ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่น ใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา และการใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่น่าสงสัยว่า อาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่นๆ
- 5) หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากมีประสบการณ์หรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT ของบริษัท

## ตัวอย่าง

- 1) หากมีบุคคลภายนอก ได้ขอใช้คอมพิวเตอร์ของท่านเพื่อปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเว็บไซต์ของบริษัท SCGJWD ให้รองรับการใช้งานของระบบอื่นๆ ที่ไม่ได้รับสิทธิอนุญาตตามปกติ ท่านจะให้บุคคลนั้นใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงระบบงานภายในได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถให้บุคคลภายนอกเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ บัญชีผู้ใช้ หรือเครือข่ายภายในของ SCGJWD ได้ ท่านควรหาหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตให้สิทธิบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

## 6.6 การใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา

### หลักการ

บริษัทฯ เคารพทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นและจะนำมาใช้ต่อเมื่อได้รับสิทธิในการใช้งานเท่านั้น และพนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของ SCGJWD ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

### นิยาม

ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์

สิทธิบัตร (Patent) หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ และอนุสิทธิบัตร

ลิขสิทธิ์ (Copyright) หมายความว่า งานวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียง แพร่ภาพ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาพวาด ภาพถ่าย บทความ เป็นต้น

ความลับทางการค้า (Trade Secrets) หมายความว่า ข้อมูลทางการค้าที่ยังไม่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป และมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นความลับ และมีการดำเนินการตามสมควรเพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ

## แนวปฏิบัติ

- 1) บริษัทฯ จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับ SCGJWD
- 2) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หารือกับฝ่ายกฎหมายของ SCGJWD
- 3) พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้องและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4) ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อกำหนดของกฎหมาย และความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

## ตัวอย่าง

- 1) หากท่านต้องการใช้โปรแกรมที่ไม่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์ของบริษัท และท่านดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของบริษัทท่านสามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ห้ามติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองเนื่องจากการละเมิดลิขสิทธิ์ซึ่งอาจนำไปสู่การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้ หากท่านต้องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ควรปรึกษาผู้ดูแลด้าน IT

- 2) ระหว่างร่วมงานประชุมทางวิชาการ มีผู้สนใจมาเยี่ยมชมงานของ SCGJWD เป็นจำนวนมากและสอบถามข้อมูลกระบวนการของกิจกรรมทางธุรกิจ รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ ท่านควรทำอย่างไร

**คำแนะนำ** ใช้ความระมัดระวังในการให้ข้อมูล โดยก่อนเปิดเผยควรเตรียมการคัดกรอง ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ออกจากข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจากข้อมูลอาจเป็นองค์ความรู้ ความลับทางการค้าและข้อมูลในสิทธิบัตรอยู่

## 7. การเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร

### 7.1 การเปิดเผยข้อมูล

#### หลักการ

บริษัทฯ มีนโยบายด้านการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใส รายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน โดยกำหนดข้อปฏิบัติในการเปิดเผยสารสนเทศทางการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ และผลประกอบการของบริษัทฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาอย่างสม่ำเสมอให้กับผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และบุคคลทั่วไป คณะกรรมการบริษัทดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) การเปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใดๆ ต่อ SCGJWD ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง
- 2) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณะ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน
- 3) การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง

#### ตัวอย่าง

- 1) สื่อมวลชนโทรมาสอบถามข่าวลือเกี่ยวกับผลประกอบการของบริษัท ท่านจะสามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้หรือไม่

**คำแนะนำ** การตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ต้องดำเนินการโดยบุคคลที่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ได้รับมอบหมายก็สามารถเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งนี้หากไม่แน่ใจให้ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

- 2) หากท่านมีเพื่อนทำงานอยู่ในบริษัทคู่แข่ง หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจในลักษณะเดียวกัน ท่านจะสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางการตลาด เช่น อัตราการเจริญเติบโตของสินค้าหรือบริการของบริษัทได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ ยกเว้นข้อมูลของบริษัทที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

## 7.2 การสื่อสาร

### หลักการ

การสื่อสารของ SCGJWD ซึ่งรวมถึงการสื่อสารแบรนด์ของ SCGJWD ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารการตลาดของแบรนด์สินค้าบริการใน SCGJWD การใช้ตราสัญลักษณ์ของ SCGJWD และการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ SCGJWD

### แนวปฏิบัติ

- 1) สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 2) ห้ามใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 4) ไม่สื่อสารเกิดจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการหรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความเป็นจริง
- 5) ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (Corporate Identity Manual: CI Manual) และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้นต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว
- 6) ไม่เพิกเฉย และช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
- 7) ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ควรแสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานของ SCGJWD

## ตัวอย่าง

- 1) ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อขององค์กร เพื่อสะท้อนความเป็นผู้นำการดำเนินธุรกิจในภูมิภาคอาเซียน โดยวางแผนจะใช้ภาพแผนที่ของภูมิภาคและธงชาติของประเทศต่างๆ ภายหลังจากเผยแพร่สื่อดังกล่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายแล้ว มีผู้ร้องเรียนว่าเนื้อหาและรูปภาพที่ท่านใช้ไม่ถูกต้อง ท่านจะดำเนินการอย่างไร

**คำแนะนำ** ต้องตรวจสอบข้อมูล ภาพแผนที่ ธงชาติ หรือสัญลักษณ์ใดๆ ของแต่ละประเทศให้ถูกต้อง โดยพิจารณาที่มาของข้อมูลและรูปภาพให้ชัดเจน และควรตรวจสอบเพิ่มเติมกับหน่วยงานราชการที่สามารถรับรองได้ หากไม่มั่นใจว่าถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรใช้ข้อมูลหรือรูปภาพนั้นๆ ในการผลิตสื่อ ในกรณีที่มีการร้องเรียนว่าไม่ถูกต้อง ควรประสานงานกับผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและยกเลิกการใช้สื่อดังกล่าวทันที จากนั้นจึงหาแนวทางแก้ไขสื่อให้ถูกต้อง

## 8. การทำธุรกรรมของ SCGJWD

### 8.1 การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน SCGJWD

#### หลักการ

การดำเนินธุรกิจหรือปฏิบัติที่เป็นการทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทใน SCGJWD ต้องคำนึงถึงกฎหมาย และระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงระเบียบและอำนาจดำเนินการของ SCGJWD ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละท้องถิ่น

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอนอำนาจการดำเนินการตามกระบวนการที่ SCGJWD กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ
- 2) ไม่ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอน หรือเพิกเฉยต่อกระบวนการใดๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
- 3) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ SCGJWD ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 4) ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทใน SCGJWD

## ตัวอย่าง

- 1) บริษัท A ขอซื้อซากรถยนต์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้วจากบริษัท B เพื่อนำไปปรับปรุงสภาพ โดยบริษัท B จะไม่คิดค่าใช้จ่ายจากบริษัท A เนื่องจากเห็นว่าเป็นบริษัทในกลุ่ม SCGJWD เหมือนกัน กรณีนี้สามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการซื้อขายสินทรัพย์ระหว่างใน SCGJWD จะต้องมีการซื้อขายตามราคาตลาด หรือมูลค่าตามบัญชี โดยหากจะกระทำการดังกล่าวควรปรึกษากับผู้บังคับบัญชาให้ทราบและดำเนินการระบบบัญชีภายในของบริษัท

## 8.2 การทำธุรกรรมของ SCGJWD กับบุคคลภายนอก

### หลักการ

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกนั้นจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกระบวนการที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ และนโยบายของ SCGJWD รวมถึงได้รับการอนุมัติตามอำนาจการดำเนินการของ SCGJWD อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายไม่ว่าต่อ SCGJWD หรือบุคคลภายนอก

### แนวปฏิบัติ

- 1) ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการจัดหาของ SCGJWD และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องการใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ของ SCGJWD
- 2) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 3) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้ SCGJWD ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม
- 4) ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับ SCGJWD ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของ SCGJWD คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบต่อ SCGJWD ก็ตาม
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ธุรกิจของ SCGJWD และใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

## ตัวอย่าง

- 1) บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ต่ำกว่าการจัดหาจากผู้ผลิตโดยตรง ท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

**คำแนะนำ** สามารถซื้อเครื่องจักรได้ แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องจักรมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินลงทุนที่จะจ่ายไป รวมถึงมีแหล่งที่มาที่ถูกต้อง ไม่มีการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใด

- 2) หากมีบุคคลที่ต้องการซื้อสินค้า หรือบริการจาก SCGJWD โดยขอให้ SCGJWD ไม่ต้องออกไปกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ท่านสามารถทำได้หรือไม่

**คำแนะนำ** ไม่สามารถทำได้ เพราะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายภาษีอากร

## 9. การแข่งขันทางการค้า การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และป้องกันการผูกขาดทางการค้า

### หลักการ

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจการค้าอย่างป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย จึงจัดให้มีนโยบายต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมขึ้น เพื่อป้องกันการผูกขาด และส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า โดยสอดคล้องกับกฎหมาย โดยกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องตระหนักรู้ และปฏิบัติตามเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดทางการค้า ดังนี้

### แนวปฏิบัติ

- 1) ในการพิจารณากำหนดราคาสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ จะต้องแน่ใจว่า ราคาที่กำหนดนั้นไม่ต่ำกว่าราคาตลาดจนเกินสมควร หรือต่ำกว่าต้นทุนของบริษัทฯ จนเข้าข่ายเป็นการกำหนดราคา เพื่อกำจัดคู่แข่งรายอื่นออกจากตลาด
- 2) หลีกเลี่ยงพฤติกรรมใดๆ อันมีลักษณะเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประกอบการที่เป็นคู่แข่งทางการธุรกิจซึ่งเป็นการตกลงกันเพื่อสร้างอำนาจผูกขาดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด เช่น การกำหนดราคาร่วมกัน (Price fixing) การร่วมมือกันกำหนดราคาประมูล (Bid rigging) หรือการตกลงแบ่งส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น
- 3) ในการรวบรวมธุรกิจต้องพิจารณา และตรวจสอบให้แน่ใจว่า จะไม่ก่อให้เกิดการผูกขาดในตลาด หรือสร้างความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน
- 4) หลีกเลี่ยงการปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม (Unfair trade practice) หรือพฤติกรรมการใช้อำนาจต่อรองทางการค้าเพื่อกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการจำกัดโอกาส หรือทางเลือกของคู่ค้า หรือพฤติกรรมใช้อำนาจเหนือ ตลาด เช่น การเลือกปฏิบัติระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจ

- 5) สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค ไม่ใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรรรายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้าและบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการ อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม

## ตัวอย่าง

- 1) ท่านได้รับเชิญชวนจากคู่แข่งของ SCGJWD เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนทางการตลาดเพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้า เพื่อลดการตัดราคาแย่งกัน ท่านควรปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** ปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และยืนยันว่าเป็นนโยบายของ SCGJWD ที่ห้ามพนักงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว หลังจากนั้นรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน

## 10. การป้องกันการฟอกเงิน

### หลักการ

SCGJWD ยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยมียึดมั่นที่จะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้ SCGJWD เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 2) ไม่โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น
- 3) กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

### ตัวอย่าง

- 1) หากลูกหนี้ตามสัญญาต้องการให้ SCGJWD รับโอนเงินเพื่อชำระหนี้จากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สัญญา ซึ่ง SCGJWD ไม่รู้จัก ท่านจะต้องปฏิบัติอย่างไร

**คำแนะนำ** หลีกเลี่ยงการรับเงินชำระหนี้ตามสัญญาจากผู้ที่ไม่ใช่คู่สัญญา แต่หากจำเป็นต้องตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของเงินทุกธุรกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างลูกหนี้และผู้รับโอน รวมถึงประวัติของผู้รับโอน

- 2) การที่ลูกหนี้จากต่างประเทศรายหนึ่ง ขอโอนเงินชำระหนี้ให้ SCGJWD โดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven (ประเทศที่มีสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรอย่างใดอย่างหนึ่ง) จะสามารถทำได้หรือไม่

คำแนะนำ สามารถทำได้ เนื่องจากการโอนเงินหรือชำระตามสัญญาโดยผ่านประเทศที่มี Tax Haven นั้นไม่ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย แต่ต้องมั่นใจได้ว่าคู่สัญญานั้นต้องเป็นผู้ที่มีความน่าเชื่อถือ และมีความเป็นมาทางธุรกิจที่ตรวจสอบได้