

# จรรยาบรรณทางธุรกิจ

## CODE OF CONDUCT



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากกรรมการบริหาร	3
อุดมการณ์บริษัท ไอดับบลิวซีที	4
นियาม	5
แนวทางจรรยาบรรณ	6
การใช้งานจรรยาบรรณ ไอดับบลิวซีที	7
การรายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ	8
จรรยาบรรณ ไอดับบลิวซีที	9
1. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐาน	9
2. การเคารพในสิทธิ และเสรีภาพ	9
2.1 ความเป็นส่วนตัว	
2.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียม	
2.3 การคุกคาม และการล่วงละเมิด	
2.4 ศาสนา และการเมือง	
3. ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม	12
4. การรับ หรือให้ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดความไม่ชอบธรรม	13
5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	14
6. การจัดหา	15
7. การใช้ประโยชน์และการจัดการทรัพย์สิน และข้อมูล	15
7.1 ทรัพย์สินที่จับต้องได้	
7.2 ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้	
8. การสื่อสารกับสังคม	18
9. ความสัมพันธ์กับภาครัฐ	18
10. ความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรสาธารณประโยชน์	19
11. การทำธุรกิจระหว่างประเทศ	19
12. สิทธิมนุษยชน	20

# สารจากกรรมการบริหาร

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นบริษัทชั้นนำของประเทศ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ลงทุน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินธุรกิจ เพิ่มมูลค่าขององค์กร และส่งเสริมการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการอันเป็นสากล และเป็นประโยชน์ต่อสังคมไทยเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย และดำรงรักษาความเป็นเลิศในคุณธรรมอันเป็นคุณค่าพื้นฐานขององค์กรชั้นนำ ดังนั้น ทางบริษัทจึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ ด้วยความเชื่อมั่น ศรัทธา และเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการ
2. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะนำหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ไปปฏิบัติในการบริหารจัดการธุรกิจทุกระดับ โดยยึดถือเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
3. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะยึดมั่น ในความเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความสุจริต โปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้
4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อาจเสนอแนะปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจ และความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
5. การปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ถือเป็น ดัชนีชี้วัดที่สำคัญในการประเมินผลการบริหารจัดการทางธุรกิจของคณะกรรมการบริษัท กับผู้บริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานข้างต้น แสดงอยู่ในคู่มือจรรยาบรรณ ซึ่งแจกให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ

คณะกรรมการบริษัทมุ่งหวังให้คู่มือจรรยาบรรณนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนโดยมีกรรมการบริษัท และผู้บริหารประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พนักงานจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจข้อปฏิบัติต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนโดยตรง หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้บริษัทไอบีบลิวซีที ถือว่าข้อปฏิบัติในคู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับ” ที่พนักงานพึงปฏิบัติ และอาจมีความผิดทางวินัยหากละเลยการปฏิบัติ พนักงานจึงควรใช้คู่มือจรรยาบรรณเป็นพื้นฐานการทำงานในทุกกรณี จนกล่าวได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีคุณธรรมนั้นเป็นหลักประจำใจของพนักงานทุกคน



(นายสุรเดช ปลั่นธนาทร)

กรรมการบริหาร

วันที่ 16 สิงหาคม 2553

## อุดมการณ์บริษัท ไอดับบลิวซีที

การที่ บริษัทไอดับบลิวซีที เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงมาได้จนถึงปัจจุบัน เพราะมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ซึ่งทั้งคณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ ตลอดจนพนักงานทุกระดับได้ถือปฏิบัติและให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอตลอดมา คือ

ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

เชื่อมั่นในคุณค่าของคนว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด

มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

ยึดถือในความรับผิดชอบต่อสังคม

ใส่ใจในสิ่งแวดล้อม

### ตั้งมั่นในความเป็นธรรม

บริษัทไอดับบลิวซีที มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรม กล่าวคือ

ให้ผู้ถือหุ้นและผู้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านคุณภาพและราคา

ให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนการลงทุนในอัตราที่เหมาะสม

ให้พนักงานได้รับผลประโยชน์และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม

### มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ

บริษัทไอดับบลิวซีที มุ่งกระทำให้สิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่เป็นเลิศเสมอพนักงานทุกระดับและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนตระหนักดีว่าเราต้องทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ ความรู้และความสามารถที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นไปกว่าเดิมอยู่เสมอ ไม่เรียนรู้และศึกษาสิ่งใหม่อยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาองค์กรและก้าวหน้าต่อไปด้วยความมั่นคงและยั่งยืน เพื่อผลที่ดีที่สุดแก่ บริษัท ไอดับบลิวซีที และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

### เชื่อมั่นในคุณค่าของคน

บริษัทไอดับบลิวซีที ถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุด การที่บริษัทไอดับบลิวซีที เจริญรุ่งเรืองมาได้ตราบนานเท่านาน ก็เพราะมีคนเก่งและดีที่มีความรู้ความสามารถและคุณธรรมเป็นประการสำคัญ บริษัทไอดับบลิวซีที จึงเลือกสรรแต่คนเก่งและดีเข้าทำงาน และพัฒนาคนให้พร้อมที่จะเผชิญสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็สร้างความมั่นคงและผูกพันทางใจให้พนักงานมีความรักบริษัทไอดับบลิวซีที ทำให้พนักงานเกิดความมั่นใจที่จะทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

### ยึดถือในความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทไอดับบลิวซีที ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในทุกชุมชนและทุกประเทศที่ดำเนินธุรกิจ โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

# นิยาม

---

---

จรรยาบรรณไอดีบบลิวซีที หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ของ บริษัท ไอดีบบลิวซีที ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ”

1. **บริษัท** หมายถึง บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด
2. **กรรมการบริษัท** หมายถึง กรรมการของบริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด
3. **พนักงาน** หมายถึง ผู้ที่ทำงานประจำหรือสัญญาจ้างพิเศษกับ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด
4. **ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด
5. **คู่สัญญา** หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด
6. **ผู้รับเหมา** หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด ตามความหมายของ กฎหมาย ซึ่งในบางธุรกิจของ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด เรียกว่า “คู่ธุรกิจ”
7. **ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณสุข เป็นต้น
8. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ บริษัท ไอดีบบลิวซีที จำกัด ในด้านต่างๆ เช่น กรรมการบริษัท พนักงาน ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบ โรงงาน เป็นต้น

## แนวทางจรรยาบรรณ

### 1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

พนักงานบริษัทไอดีบลิวซีที ทุกคน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

### 2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทไอดีบลิวซีที หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ไอดีบลิวซีที
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่บริษัทได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่า การปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

### 3. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง ที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ  
ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่ บริษัทไอดีบลิวซีที กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

# การใช้งานจรรยาบรรณ ไรต์บิลด์วชิที

## การใช้งาน

1. จรรยาบรรณไรต์บิลด์วชิที เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานไรต์บิลด์วชิที ประพฤติตนบนหลักจริยธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้
  - 1.1 เพื่อชี้แนะพนักงานให้ทราบแนวทางสิ่งที่ควรปฏิบัติ และสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ
  - 1.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ซึ่งย่อมทำให้ไรต์บิลด์วชิที ประกอบธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาล และจะส่งผลให้บริษัท และพนักงานเป็นที่ยกย่องชื่นชม
2. พนักงานไรต์บิลด์วชิที ต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ทบทวนความรู้ความเข้าใจเป็นประจำ และนำไปปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ
3. ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่บ่งบอกว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้อง
4. พนักงานไรต์บิลด์วชิที ควรให้ความรู้ หรือทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณนี้
5. ข้อความในเอกสารนี้ พยายามใช้ข้อความที่สั้นๆ ตรงไปตรงมา เพื่อให้เข้าใจง่าย หากต้องมีการตีความแล้ว ควรตีความตามเจตนารมณ์ ไม่ควรตีความเพียงลายลักษณ์อักษร
6. เมื่อมีข้อสงสัย หรือพบเห็นการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ หรือนำสงสัย ให้พนักงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา
7. นอกเหนือจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไรต์บิลด์วชิที แล้ว การกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นผิดจรรยาบรรณด้วย
  - 7.1 แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
  - 7.2 ละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ
  - 7.3 ชัดขวาง หรือไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - 7.4 กล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นว่าฝ่าฝืนจรรยาบรรณโดยไม่เป็นความจริง
  - 7.5 ปฏิบัติต่อผู้รายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างไม่เป็นธรรม
8. บริษัทถือว่าจรรยาบรรณไรต์บิลด์วชิที เป็นนโยบายของบริษัท ดังนั้น ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณ จะได้รับการพิจารณาทางวินัย หรือถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
9. พนักงานทุกคนจะต้องตกลงเจตนาในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไรต์บิลด์วชิที และลงลายมือชื่อรับทราบจรรยาบรรณ ไรต์บิลด์วชิที ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

## การรายงานการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

ผู้ใดพบเห็นการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ใดต่อบลิวซีที ขอให้รายงานบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ปฏิบัติ
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงผู้พบเห็น
3. ผู้บังคับบัญชาอื่นที่ตนไว้วางใจในทุกระดับ
4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้รายงานให้ความคุ้มครองผู้รายงาน ปกปิดผู้รายงานเพื่อความปลอดภัยของผู้รายงานและให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยตนเอง
2. ส่งต่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ
3. ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

เมื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ผู้ตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาจตัดสินใจ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1. ยุติการดำเนินการ ในกรณีที่ไม่พบการกระทำผิด หรือข้อมูลไม่เพียงพอในการตัดสินใจ
2. ลงโทษทางวินัย ในกรณีที่ผิดจรรยาบรรณ
3. ดำเนินคดีแพ่ง และ/หรืออาญา ในกรณีที่ผิดกฎหมายด้วย
4. รายงานผลย้อนกลับให้ผู้รายงานทราบ ในกรณีที่ผู้รายงานแสดงตนเอง

### ระบบการรับเรื่องร้องเรียน

การที่พนักงานจะร้องเรียนเรื่องฝ่าฝืนจรรยาบรรณ เรื่องทุจริตมิชอบ หรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมนั้น นอกจากจะร้องเรียนทางตรงไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังจัดให้มีช่องทางเสริมในการร้องเรียน ที่เรียกว่า “สายด่วนจริยธรรมและความเป็นธรรม IWCT” เพื่อให้พนักงานสามารถส่งเรื่องมายังบริษัท โดยไม่จำเป็นต้องแสดงตน โดยมี 4 ช่องทาง ดังนี้

1. โทรศัพท์มายังหมายเลขโทรศัพท์ 02-8124499 # 326, 310
2. ส่งแฟกซ์มายังหมายเลข 0-2812-4400

3. ส่งจดหมายมายัง เลขที่ 111, 111/2, 111/3 ซอยมาเจริญ 1 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

4. E-mail : [personal.iwct@inoac.co.th](mailto:personal.iwct@inoac.co.th)

# จรรยาบรรณ ไอดับบลิวซีที

## 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐาน

ในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ บริษัท ไอดับบลิวซีที มุ่งมั่นการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐานต่าง ๆ เพื่อความสงบเรียบร้อยของสังคม และการอยู่ร่วมกันโดยสงบสุข การฝ่าฝืนเป็นสิ่งที่ ยอมรับไม่ได้ แม้ว่าจะอ้างว่าทำไป “เพื่อประโยชน์ของบริษัท” “เพื่อประโยชน์ของลูกค้า” หรือ “ตาม คำสั่งของผู้บังคับบัญชา”

### หมายเหตุ :

**กฎหมาย** ครอบคลุมถึง กฎหมายในประเทศ และประเทศอื่นที่เกี่ยวข้องกฎหมายระหว่างประเทศ ฯลฯ

**กฎระเบียบ** ครอบคลุมถึงกฎระเบียบของบริษัท และนโยบายต่างๆ เช่น ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

**มาตรฐาน** ครอบคลุมถึง มาตรฐานภายในและภายนอก ที่เป็นสิ่งที่ยอมรับโดยทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ เช่น มาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานอุตสาหกรรม มาตรฐานทางบัญชี บรรทัดฐานทางสังคม ประเพณีทาง การค้า ฯลฯ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ตลอดเวลา
- 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้
- 3) ทักท้วงผู้กระทำความผิด
- 4) คัดค้าน ถ้าถูกกลั่นแกล้งหรือชักจูงให้กระทำความผิด

### ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่ฝ่าฝืนกฎ แม้จะเห็นว่าผู้ฝ่าฝืนแต่ไม่ถูกลงโทษ
- 2) ขนบธรรมเนียม และประเพณีปฏิบัติ อาจแตกต่างกันได้ในแต่ละภูมิภาค อาจเปลี่ยนแปลงได้ หรืออาจไม่ชัดเจน ถ้าไม่แน่ใจ ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชา

## 2. การเคารพในสิทธิและเสรีภาพ

### 2.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิในความเป็นส่วนตัว ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัว เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนตัวนั้นๆ หรือได้กระทำไปเท่าที่จำเป็น ตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ไม่ให้มีการเปิดเผยออกไปสู่บุคคลอื่น
- 2) การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ไปสู่บุคคลอื่นจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือทำตามหน้าที่โดยสุจริต
- 3) จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เพียงเท่าที่จำเป็น หรือเพียงเท่าที่กฎหมายกำหนด

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ผู้ขอข้อมูล เมื่อได้รับข้อมูล ต้องใช้ข้อมูลที่ได้รับ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการขอข้อมูล และต้องไม่เผยแพร่ต่อไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ให้และผู้รับข้อมูล ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวขณะอยู่ในความครอบครองของตน มีมาตรการในการป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

## **2.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน**

บริษัท ไอดับบลิวซีที ให้ความสำคัญในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และความเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพราะความเหมือนหรือความแตกต่างทาง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือ ภาวะทางร่างกายหรือจิตใจ ทุกคนในสังคม จะได้รับการปฏิบัติ โดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติใดๆ

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) กระบวนการสรรหา และพิจารณาความดีความชอบ ต้องได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม
- 3) สอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดภัยจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
- 4) ถ้าสงสัยว่าได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหรือเกิดความไม่เข้าใจ ขอให้พูดคุย เพื่อทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) การทำข้อกำหนด หรือเงื่อนไข หรือการใช้ดุลพินิจเพื่อการคัดเลือก ต้องหลีกเลี่ยงตั้งข้อจำกัด ด้านเชื้อชาติ ศาสนา ภาวะร่างกายหรือจิตใจ เพศ หรือ อายุ โดยไม่สมควร
- 2) ไม่ปฏิเสธที่จะร่วมงานกับบุคคลใดๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางร่างกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ ลัทธิชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรืออื่นๆ ที่เป็นการกีดกันการร่วมงานของผู้อื่น

### 2.3 การคุกคามและล่วงละเมิด

บริษัทไอดีบลิวซีที มุ่งประสงค์ ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้มาติดต่องานหรือลูกค้า ให้มีความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติต่อกัน ปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกัน ไม่ว่าจะด้วยวาจา กิริยา หรือท่าทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้ความเคารพซึ่งกันและกันทั้งระหว่างเพื่อนร่วมงานกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้มาติดต่องานและลูกค้า
- 2) ไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกันไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น เชื้อชาติ สีผิว เพศ ศาสนา ชาติกำเนิด ความทุพพลภาพทางกายหรือจิตใจ
- 3) ไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดด้วยประการใดๆ เช่น วาจา กิริยา หรือท่าทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

#### ข้อพึงระวัง

- 1) ต้องคำนึงอยู่เสมอ ถึงการเคารพในสิทธิของผู้อื่น ไม่ใช้กิริยา วาจา ท่าทางใดๆ อันเป็นการไม่เหมาะสม เข้าข่ายเป็นการคุกคามผู้อื่น ไม่ว่าจะในด้านจิตใจ ด้านเพศ หรือด้านการใช้อำนาจโดยไม่ชอบ
- 2) หลีกเลี่ยงการกระทำกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการวิพากษ์วิจารณ์ ถึงข้อดีหรือข้อเสีย ในเรื่องราวที่อาจมีผลกระทบต่อความเคารพ ความเชื่อถือของผู้อื่น

### 2.4 การเมืองและศาสนา

บริษัทไอดีบลิวซีที วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่ยุ่งเกี่ยวและจะไม่กระทำการกิจกรรมใดๆ อันมีลักษณะหรือวัตถุประสงค์มุ่งที่จะให้ความช่วยเหลือหรือเอื้อประโยชน์ใดแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง หรือแก่นักการเมืองคนใดคนหนึ่ง บริษัทไอดีบลิวซีที ตระหนักดีว่าสิทธิทางการเมือง เป็นสิทธิและหน้าที่ขั้นพื้นฐานของประชาชน พนักงานในฐานะส่วนตัวย่อมมีสิทธิที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง ให้ความช่วยเหลือนักการเมืองหรือพรรคการเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ย่อมเป็นสิทธิที่จะทำได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยบริษัทได้ตระหนักในสิทธิเสรีภาพ ทางความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล การประกอบพิธีกรรมทางศาสนา มาเป็นเหตุหรือปัจจัยในการตัดสินสิทธิส่วนบุคคลไม่ให้เกิดการจ้างงาน การมอบหมายงาน โอกาสการเลื่อนขั้น รวมถึงการโอนย้าย

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกัน การใช้สิทธิทางการเมืองของบุคคล เช่น การไปใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
- 2) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการยุยง ส่งเสริม หรือบังคับ ให้พนักงานในความดูแลของตน สนับสนุนนักการเมือง หรือพรรคการเมือง

- 3) ไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ว่าบริษัทเกี่ยวข้องกับสนับสนุน หรือฝากไฟทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
- 4) ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันทางความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามความเชื่อของบุคคล
- 5) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนา อันอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง

#### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ต้องไม่มีประกาศ ข้อกำหนดใดๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองของบุคคล การนับถือศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของบุคคล
- 2) ต้องไม่มีความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง อันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าบริษัทไม่เป็นกลางทางการเมือง

### **3.ความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม**

บริษัทไอบีบีเอสซีที จะประกอบธุรกิจในลักษณะส่งเสริมความปลอดภัยให้แก่พนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลูกค้า และประชาชน บริษัทจะพยายามป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และความเจ็บป่วย เนื่องจากอาชีพด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของพนักงานทุกคน บริษัทจะพยายามอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาให้พบและขจัดเสีย หรือควบคุมความไม่ปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทจะทุ่มเทปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการป้องกันมลภาวะ และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อพนักงานทุกคน เพื่อให้การปฏิบัติ และการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมให้บังเกิดผลมากที่สุด

#### **แนวปฏิบัติ**

- 1) เรียนรู้ และปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ตามนโยบายด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของร่างกายก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ
- 3) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบ ในด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ก่อนตัดสินใจทำการใดๆ
- 4) รายงานผู้บังคับบัญชา เมื่อพบความผิดปกติ หรือเหตุน่าสงสัย
- 5) ออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบการทำงาน ที่ปลอดภัยต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- 6) ดำเนินโครงการที่ส่งเสริมความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ต่อชุมชน และผู้ใช้รถใช้ถนน
- 7) เปิดโอกาสให้ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล หรือข้อคิดเห็นสำหรับโครงการ

การต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเขา

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ควรปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ นั้นด้วยจิตสำนึกที่ดี
- 2) ควรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น ใช้น้อย (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
- 3) ไม่เพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 4) ควรจัดการกับขยะอันตรายอย่างถูกวิธี

## **4. การรับหรือให้ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรม**

บริษัทไอดีบลิวิตี มุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นไปในทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม บนพื้นฐานของนโยบายที่เปิดกว้าง การรับ หรือให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เช่น เงิน ทอง หุ่น ทรัพย์สินต่างๆ การท่องเที่ยวพักผ่อน งานเลี้ยง การบริการต่างๆ เป็นต้น อันมุ่งจะก่อให้เกิดผลต่อการตัดสินใจ อย่างไม่ชอบธรรม เป็นสิ่งที่ต้องห้ามไม่ให้พนักงานไอดีบลิวิตี กระทำ อย่างไรก็ตาม การให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง หรือการรับของขวัญหรือการเลี้ยงรับรอง ตามสมควรแก่กรณี ตามทำนองครองธรรม หรือตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นสิ่งที่กระทำได้

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลที่มุ่งจูงใจให้พนักงานตัดสินใจกระทำการใด หรือละเว้นกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้ อย่างไม่ชอบธรรม
- 2) ไม่ให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคล เพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลนั้นตัดสินใจกระทำการใดๆ หรือละเว้นกระทำการใดๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่พนักงานหรือบริษัท อย่างไม่ชอบธรรม
- 3) การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แก่ผู้รับ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ให้ แม้จะไม่มีเจตนาจูงใจให้มีการตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นกระทำการใด อย่างไม่ชอบธรรมก็ตาม การให้และการรับต้องไม่เกินกว่าระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ ที่ทั้งผู้ให้และผู้รับจะพึงให้ได้หรือรับได้
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ผลประโยชน์ที่มีค่าเกินปกติ วัลย์จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้น กำหนด และใช้เป็นการทั่วไป

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ไม่ให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ในแต่ละโอกาส (กำหนดโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544)
- 2) ไม่ให้หรือไม่รับ ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด ในช่วงเวลาที่บริษัทอาจมีส่วนได้เสียทางธุรกิจกับผู้ให้หรือผู้รับ ที่อาจนำมาซึ่งการ ถูกกล่าวหาหรือถูกวิพากษ์วิจารณ์ ไปในทางที่อาจทำให้บริษัทเสียหายได้
- 3) การให้ของขวัญ หรือการจัดงานเลี้ยง ควรหลีกเลี่ยงสิ่งที่เป็นอบายมุขหรือให้โทษ
- 4) การให้ หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเป็นไปอย่างสุจริตใจและไม่เกินปกติวิสัย
- 5) การรับสิ่งของหรือของขวัญ ที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด

### **5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผลประโยชน์โดยส่วนตัวของพนักงาน กับผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ที่อาจส่งผลกระทบต่อจิตใจใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่

#### **แนวปฏิบัติ**

- 1) พนักงานที่เป็นผู้กำกับดูแล ธุรกรรมใดๆ ของบริษัท ไม่ควรแนะนำหรือชักชวน กิจการธุรกิจ ที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวพนักงานเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เข้ามาทำธุรกรรมนั้น ๆ ที่ตนดูแลอยู่
- 2) พนักงานต้องไม่ดำเนินกิจการอันเป็นการแข่งขันกับกิจการบริษัท
- 3) พนักงาน ไม่เข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้บริหารกิจการธุรกิจที่แข่งขันกับกิจการของบริษัท
- 4) ถ้าพนักงานต้องการจะเป็นกรรมการในกิจการที่ไม่ใช่บริษัทในเครือก็ให้ทำได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากบริษัท
- 5) ไม่ใช้เงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัท ไปในทางที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทไอดีบลิซซีที ซึ่งอาจมีผลต่องานในความรับผิดชอบ

#### **ข้อพึงระวัง**

- 1) การที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัว มีผลประโยชน์อยู่ในกิจการธุรกิจใดๆ ซึ่งทำธุรกิจการค้ากับบริษัท อาจทำให้มีโอกาสได้เปรียบผู้อื่น

- 2) คู่สมรสหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ทำงานกับคู่แข่งธุรกิจของบริษัท และอาจใช้ข้อมูลที่พนักงานทราบ
- 3) หลีกเลี่ยงการก่อภาวะผูกพันทางการเงินกับคู่ค้าของบริษัท

## 6. การจัดหา

บริษัทไอดีบิลิวซีที มุ่งมั่นในการจัดหาที่เป็นธรรมและเปิดเผย โดยจัดให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเสรีโดยไม่กีดกันสัญชาติ หรือขนาดของผู้ขายสินค้าหรือบริการ โดยบริษัท จะทำการประเมินจากคุณภาพ เทคโนโลยี ราคา ปริมาณ และขีดความสามารถในการจัดการผู้ขายสินค้าหรือบริการ ในด้านความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าหรือบริการ บริษัทไอดีบิลิวซีทีมุ่งมั่นที่จะให้ความร่วมมือ และติดต่อสื่อสารอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะได้เจริญเติบโตไปด้วยกันบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

### แนวปฏิบัติ

- 1) จัดซื้อจัดหาสินค้าหรือบริการ เพื่อประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มความสามารถ
- 2) สื่อสารกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ ของบริษัทอย่างซื่อสัตย์สุจริต และเท่าเทียมกัน
- 3) รักษาข้อมูลอันเป็นความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ขายสินค้าหรือบริการโดยเปรียบเสมือนเป็นความลับของบริษัท
- 4) ส่งเสริมให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ ยอมรับ และนำเอาหลักในการเป็นบริษัทที่ดีต่อสังคม ไปปฏิบัติ

### ข้อพึงระวัง

- 1) หลีกเลี่ยงการจัดหาที่ไม่ถูกหลักเกณฑ์ตามระเบียบวิธี หรือไม่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม หรือมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
- 2) หลีกเลี่ยง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 3) ไม่เสนอ และ/หรือไม่รับผลประโยชน์ส่วนตน (ของขวัญ การเลี้ยงรับรองอื่นๆ) ที่เกินกว่ามาตรฐาน โดยทั่วไปของสังคมจะยอมรับได้
- 4) ห้ามใช้อำนาจในการต่อรองของบริษัทไปในทางที่ผิด เช่น กำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้า หรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม กำหนดเงื่อนไขทางการค้าที่จำกัดโอกาสในการขายสินค้าของผู้ขายสินค้าหรือบริการ

## 7. การใช้ประโยชน์และการจัดการทรัพย์สิน และข้อมูล

บริษัทไอดีบิลิวซีที เป็นผู้ครอบครองทรัพย์สินมากมายทั้งที่จับต้องได้ และที่จับต้องไม่ได้ ซึ่งมีคุณประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ บริษัทจะจัดการทรัพย์สินเหล่านี้ด้วยความระมัดระวัง เพื่อประโยชน์ของบริษัทไม่ให้ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด

## 7.1 ทรัพย์สินที่จับต้องได้

ตัวอย่างของทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องมือผลิตภัณฑ์ วัสดุดิบ เครื่องใช้สำนักงาน เงินสด ฯลฯ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท
- 2) ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ การจัดการ การดูแล ทรัพย์สินของบริษัท
- 3) ดูแลทรัพย์สินไม่ให้เสียหาย หรือสูญหาย
- 4) ต้องปฏิบัติตามระเบียบในการนำสิ่งของเข้าออกบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน
- 5) รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบทรัพย์สินเสียหาย สูญหาย หรือถูกใช้ไปในทางที่ผิดต่อระเบียบหรือกฎหมาย

### ข้อพึงระวัง

- 1) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริเวณโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ในการที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

## 7.2 ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้

บริษัทถือว่าทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้รวมถึงข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่จะต้องได้รับการปกป้องไม่ให้รั่วไหล หน่วยงาน และ/หรือพนักงานผู้ครอบครองข้อมูลดังกล่าวต้องจัดทำมาตรการที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลนั้นๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลของบริษัทรั่วไหล หรือถูกละเมิด และป้องกันการละเมิดข้อมูลของผู้อื่น เช่นเดียวกัน บริษัทได้แบ่งทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

**1. ทรัพย์สินทางปัญญา** เช่น ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นในทางตรงและทางอ้อมเมื่อพนักงานปฏิบัติงานอยู่ในบริษัทนั้น ถือเป็นสิทธิหรือสามารถโอนเป็นสิทธิของบริษัทได้

**2. ความลับทางการค้า** ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และเทคโนโลยี ข้อมูลด้านการจัดซื้อ และการตลาด ข้อมูลบุคลากร และการบัญชี ฯลฯ

**3. ข้อมูลของลูกค้า** และลูกค้า ได้แก่ข้อมูลของผู้ผลิตชิ้นส่วน ข้อมูลผู้ขายสินค้าและบริการ ข้อมูลผู้แทนจำหน่าย ข้อมูลของลูกค้าบริษัท ฯลฯ

### แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึก และรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
- 2) เก็บรักษาข้อมูลต่างๆ อย่างปลอดภัยและมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับอย่างเหมาะสม
- 3) การใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานของพนักงาน จะต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 4) ในการที่จะใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือข้อมูลของผู้อื่น จะต้องได้รับสิทธิตามกฎหมายหรือได้รับอนุญาต และจะต้องใช้ภายใต้ขอบเขต หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้เท่านั้น

- 5) เมื่อใดที่มีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ตนปฏิบัตินั้นจะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นให้ปรึกษา กับ ผู้บังคับบัญชา หรือที่ปรึกษาของบริษัทโดยผ่านฝ่ายบุคคลทันที
- 6) เมื่อพบเห็นผู้ใดละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา/ความลับทางการค้าของบริษัท ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) การให้ข้อมูลที่ดีถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของคู่ค้าและลูกค้าแก่ บุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเท่านั้น
- 8) ในการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ระหว่างบริษัทและบุคคลภายนอก ควรมีข้อตกลงที่ชัดเจน เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือขอบเขตในการใช้ข้อมูลที่ได้รับว่าสามารถนำไปใช้ ในการใดได้บ้าง
- 9) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ และ/หรือความลับทาง การค้าของบริษัท อันรวมถึงผลงานเมื่อขณะปฏิบัติงาน คืนให้แก่บริษัททั้งหมด ไม่ว่าข้อมูลนั้น จะเก็บอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

#### **ข้อพึงระวัง**

- 1) ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่บริษัท ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้ประดิษฐ์ ผู้คิดค้น ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 2) จดเว้นการบอกกล่าว นำเสนอ เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 3) หลีกเลี่ยงการสนทนาเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นความลับทางการค้าของบริษัทในสถานที่ที่มี บุคคลภายนอกอยู่
- 4) การส่งข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทออกไปภายนอกบริษัท ควรเลือกวิธีการที่ปลอดภัยต่อข้อมูล นั้น
- 5) หลีกเลี่ยงการบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ หรือสิทธิของบุคคลอื่น
- 6) หลีกเลี่ยงการว่าจ้าง ร่วมงาน กับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ถ้ายังไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นทางการ ลายลักษณ์อักษร ในเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิในผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน ทางปัญญานั้น
- 7) จดเว้นการทำธุรกรรมและ/หรือนิติกรรมใดๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
- 8) ไม่ทำลายบันทึกข้อมูลก่อนครบกำหนดเก็บรักษา

## 8. การสื่อสารกับสังคม

บริษัทไอดับบลิวซีที มุ่งการสื่อสารกับสังคม ผู้บริโภค และภาครัฐอย่างเปิดเผย และเป็นธรรม จะทำการสื่อสารสองทาง โดยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลาผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ อย่างจริงใจ และรับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียอย่างจริงจัง

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้ข้อมูลของบริษัท สินค้า และบริการ อย่างถูกต้องชัดเจน
- 2) เลือกการนำเสนอในเชิงบวกมากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ
- 3) ทำการสื่อสารการตลาด (เช่น การโฆษณา ประชาสัมพันธ์) ตามความเป็นจริง และเป็นธรรม ต่อทุกฝ่าย
- 4) รับฟังความเห็น หรือความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และนำมาพิจารณาอย่างรอบคอบ

### ข้อพึงระวัง

- 1) หลีกเลี่ยงการสื่อสารการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับคู่แข่ง
- 2) ระวังการสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริง หรือทำให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในสินค้า หรือบริการ
- 3) หลีกเลี่ยงการสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในสังคม
- 4) ห้ามให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากกรรมการบริหาร หรือ ประธานบริษัทฯ

## 9. ความสัมพันธ์กับภาครัฐ

บริษัทไอดับบลิวซีที มุ่งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับภาครัฐ (รวมถึงภาคการเมือง) โดยการทำความรู้จัก และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ภายในขอบเขตที่เหมาะสม โปร่งใส และสุจริต การทำธุรกรรมกับภาครัฐ จะต้องไม่กระทำการสิ่งนี้อาจจูงใจให้พนักงานของรัฐ (รวมถึงนักการเมือง) ดำเนินการสิ่งที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้ความร่วมมือกับภาครัฐอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามคำแนะนำของภาครัฐ
- 2) ติดต่อพบปะพนักงานของรัฐในวาระที่เหมาะสม เช่น การแนะนำตัว การแสดงความยินดี การอวยพร การให้ข้อมูลการปรึกษาหารือ เป็นต้น และในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ที่ทำงาน ที่สาธารณะ เป็นต้น
- 3) สื่อสาร และดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา
- 4) ทำธุรกรรม หรือทำสัญญา กับภาครัฐ หรือพนักงานของภาครัฐ อย่างโปร่งใส และเหมาะสม

### ข้อพึงระวัง

- 1) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าบริษัท ยุ่งเกี่ยวกับการเมือง
- 2) การสื่อสารกับภาครัฐต้องตรงกับเจตนารมณ์ของบริษัท

- 3) ระมัดระวังการปะติดปะต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ หรือครอบครัว ในช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีอิทธิพลต่อการทำธุรกรรมหรือสัญญาระหว่างบริษัทกับรัฐ

## 10. ความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรสาธารณประโยชน์

บริษัทไอดีบลิวิตี มีความมุ่งมั่นที่จะร่วมมือกับสังคม เพื่อสร้างสรรค์สังคมให้ดีขึ้น และมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยจะใช้ทรัพยากรของตนเพื่อบรรเทาปัญหาสังคมและเศรษฐกิจ รวมถึงความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การศึกษาและชุมชน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ในการเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ โดยมุ่งมั่นที่จะรับรู้ถึงปัญหาต่างๆ ที่สังคมท้องถิ่นได้ประสบอยู่ และนำมาแก้ไข และจะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการกุศล เช่น การเป็นอาสาสมัครในกิจกรรมต่างๆ

### แนวปฏิบัติ

- 1) จัดหรือร่วมกิจกรรมการกุศลที่ส่งเสริมเศรษฐกิจ การศึกษา สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยในการจราจร การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ
- 2) ให้ความใส่ใจ และรับฟังปัญหาที่สังคมกำลังประสบอยู่ในปัจจุบัน เพื่อที่จะนำปัญหาเหล่านั้นมาทำการแก้ไข
- 3) เข้าร่วมกิจกรรมการกุศลของท้องถิ่น เพื่อแสดงถึงความใส่ใจ และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมท้องถิ่น
- 4) ตระหนักถึงสิทธิของชนพื้นเมืองหรือท้องถิ่น รวมถึงการมีอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระด้วยตนเอง การเข้าถึงและการจัดการที่ดินดั้งเดิม แหล่งน้ำและทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาและมีสิทธิอย่างเต็มที่กับประเพณี วัฒนธรรม ภาษา และความรู้ดั้งเดิมที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และการจัดทรัพย์สินทางวัฒนธรรมและทางปัญญา

### ข้อพึงระวัง

- 1) การมอบสิ่งช่วยเหลือ ต้องให้สิ่งที่ตรงตามความต้องการของชุมชน และสิ่งนั้นต้องถึงมือผู้ที่ต้องการอย่างแท้จริง
- 2) ไม่ประพฤติดันไปในทางที่จะสร้างความขัดแย้งระหว่างบริษัท กับชุมชน

## 11. การทำธุรกิจระหว่างประเทศ

จากการที่บริษัทไอดีบลิวิตี ดำเนินธุรกิจมานาน ทางบริษัทจึงได้ให้ความเคารพในกฎ ระเบียบ และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นนั้นๆ ที่ได้เข้าไปดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทจึงดำเนินธุรกิจจากมุมมอง “ทั้งในระดับประเทศ และในระดับท้องถิ่น” เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่น

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ก่อนที่จะทำธุรกรรม และหรือนิติกรรมใดๆที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการนำเข้าและส่งออก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายควบคุมการค้าระหว่างประเทศ กฎหมายว่าด้วยการเข้าเมือง ฯลฯ
- 2) เมื่อต้องไปทำงานในต่างประเทศ หรือต่างจังหวัด ต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ
- 3) ให้ความเคารพต่อความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา และสีผิว
- 4) เมื่อท่านมีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติงานของท่านอาจทำให้เกิดความขัดแย้งต่อวัฒนธรรม กฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายระหว่างประเทศ ให้ทำการปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทโดยผ่านฝ่ายบุคคลทันที

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) หลีกเลี่ยงการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในต่างประเทศ ผ่านบริษัท หรือคนในท้องถิ่นที่ไม่ทราบความเป็นมา หรือมีชื่อเสียงในด้านลบ
- 2) งดเว้นการดำเนินการที่ผ่านขั้นตอนการนำเข้า และ/หรือส่งออกที่ไม่ครบถ้วนทุกขั้นตอนการดำเนินการตามปกติ
- 3) ห้ามกระทำการใดๆที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งที่เกิดมาจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนา และสีผิว

## **12. สิทธิมนุษยชน (Human rights)**

บริษัทไอบีบีเอสซีที ตระหนักและให้ความเคารพในเรื่องสิทธิมนุษยชน กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มแม้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ที่ร้ายแรงต่างๆ และส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ก็ตาม ซึ่งอาจจะทำให้การปฏิบัติตามในเรื่องสิทธิมนุษยชนดังกล่าวนี้ มีความยากลำบากเพียงใดก็ตาม

### **แนวปฏิบัติ**

#### **12.1 บริษัทไอบีบีเอสซีที จะไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังนี้**

- ความขัดแย้งหรือขาดเสถียรภาพทางการเมืองอย่างรุนแรง ความล้มเหลวทางระบอบประชาธิปไตยหรือระบอบตุลาการ ขาดสิทธิทางการเมืองและสิทธิของพลเมือง
- ภาวะความยากจน ภาวะแห้งแล้ง และเรียกร้องหรือความต้องการบริการด้านสุขภาพและภัยธรรมชาติ
- การไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่มีการนำทรัพยากรมาดัดแปลงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีนัยสำคัญ เช่น แหล่งน้ำ ป่าไม้
- การดำเนินงานที่อยู่ใกล้ชุมชนพื้นเมือง
- กิจกรรมที่สามารถส่งผลกระทบต่อหรือเกี่ยวข้องกับเด็ก
- การคอร์รัปชัน

- แรงงานที่เข้ามาทำงานในองค์กรอย่างไม่เป็นทางการ โดยที่กฎหมายไม่ได้คุ้มครอง
  - ภาวะที่องค์กรต้องควบคุมรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสินทรัพย์อย่างเข้มงวด
- 12.2 บริษัทไอบีดับบลิวซีที หลีกเลี่ยงการร่วมกระทำผิดต่างๆ ได้แก่
- ไม่จัดหาผลิตภัณฑ์หรือการบริการให้กับองค์กรอื่นนำไปใช้ในการละเมิดสิทธิมนุษยชน
  - ไม่ร่วมเป็นหุ้นส่วนอย่างเป็นทางการกับองค์กรที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

#### **ข้อพึงระวัง**

- 1 .หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ เช่น การไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือการไม่จ้างงานเด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี เป็นต้น
2. งดเว้นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งจะทำให้เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การปล่อยน้ำเสียลงในแม่น้ำลำคลอง เป็นต้น