



คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2562)

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เรียน พนักงานทุกท่าน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้างความสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” สำหรับกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) และบริษัทย่อย โดยเป็นการกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันจะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ “คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 และปัจจุบันได้มีการปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ชัดเจนและครอบคลุมการดำเนินงานมากขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ จึงใคร่ขอให้กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ศึกษา ทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายเชีย เชน เชน)

ประธานบริหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การใช้และคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานพื้นฐาน	1
2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ	
2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ	1 - 2
2.2 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	2 - 5
3. การหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์	5 - 6
4. ทรัพยากรของบริษัทฯ	6 - 7
5. การใช้ข้อมูล	7 - 9
6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอาชีวอนามัย	9
7. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์	9 - 11
8. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและบทลงโทษ	11
9. การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ	11 - 12

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “คู่มือจรรยาบรรณ”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตาม โดยหวังว่าพนักงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมเพื่อช่วยรักษาผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และอุทิศตนเพื่อการดำเนินงานและพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความยั่งยืนต่อไป

1. การใช้และคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานพื้นฐาน

1.1 คู่มือจรรยาบรรณนี้ใช้กับกรรมการบริษัท คณะกรรมการชดเชยผู้บริหารและพนักงานทั้งหมด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงานเดลต้า”) ของบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”)

1.2 พนักงานเดลต้าพึงปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่บริษัทฯ ประกาศใช้นอกจากนั้น พนักงานเดลต้าพึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้งนโยบายของบริษัทฯ และยึดถือพันธกิจของบริษัทฯ **“มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานที่สะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีกว่า”** และ **“ความซื่อสัตย์สุจริต”** เป็นสำคัญ

พนักงานเดลต้ามีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมของคู่มือจรรยาบรรณนี้ด้วยความเอาใจใส่ หากมีปัญหาใดอันเกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายหรือระเบียบหรือคู่มือจรรยาบรรณ พนักงานเดลต้าพึงสอบถามคำอธิบายจากผู้บังคับบัญชาสายตรงของคุณ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/ทรัพย์สินทางปัญญา

2. จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

2.1 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้ใช้หลักการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ เพื่อเป็นกลไกและกระบวนการที่จะดูแลให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง นำไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่แท้จริง ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

2. ปฏิบัติตาม นโยบาย “การกำกับดูแลกิจการ” และ “จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” ของ บริษัทฯ
3. มุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรม
4. ยึดมั่นในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี plugged ให้พนักงานมีจิตสำนึกที่ดี
5. ดำเนินถึงผลประโยชน์และผลกระทบจากการดำเนินงานขององค์กร ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ทางสังคม ต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
6. ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบและรักษาประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียและสังคม
7. สร้างระบบงานที่เข้มแข็ง เพื่อป้องกันการทุจริต ผ่านระบบการตรวจสอบภายใน
8. กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทั่วทั้งองค์กร มีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีช่องทางการร้องเรียนและรับฟังความคิดเห็น และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส

2.2 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

พนักงานเคลดต้าต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณขณะที่กำลังติดต่อกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ้นส่วนหรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

2.2.1 พนักงานเคลดต้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจขณะที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

คำว่า “ผลประโยชน์” ดังที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้หมายถึงสิ่งที่มีราคา รวมถึงค่าตอบแทนที่เป็นเงิน ของกำนัล ค่านายหน้า ตำแหน่ง บริการ ส่วนลดหรือส่วนแบ่งไม่ว่าอยู่ในรูปแบบหรือเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม “ผลประโยชน์” ไม่รวมถึงการปฏิบัติทางสังคมทั่วไปที่สมควรตามวาระ โอกาสและไม่กระทบต่อสิทธิใดๆ อย่างจำเพาะเจาะจง

2.2.2 ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเคลดต้าต้องไม่รับ ให้หรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ไม่ว่าในนามตนเองหรือผู้อื่น หรือประพฤตินลักษณะใดๆ ที่ละเมิดต่อความสุจริต มิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดหน้าที่ที่รับมอบหมาย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พฤติกรรมอันส่อไปในทางไม่ซื่อสัตย์”)

2.2.3 พนักงานเคลดต้าต้องรักษาแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ ในโอกาสที่ตนได้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลมีราคาอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจจัดหามาให้

- (1) พนักงานเคลตต้าไม่ได้รับอนุญาตให้รับผลประโยชน์หรือของกำนัลใดๆ ถ้าการรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาหน้าที่ของตนหรือเป็นกรณีการขัดกันแห่งผลประโยชน์กับบริษัทฯ ได้
- (2) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- (3) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้มารยาทในท้องถิ่น การปฏิบัติทางประเพณีธุรกิจในขณะที่เดินทางภายในประเทศหรือในต่างประเทศ การรับแขกหรือต้อนรับผู้มาเยือน การส่งเสริมสนับสนุนและการติดต่อและประสานงานทางธุรกิจอันเป็นส่วนหนึ่งของมารยาททางธุรกิจ
- (4) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามการปฏิบัติทางสังคมทั่วไป มีจุดประสงค์หรือเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจเพื่อเข้าร่วมหรือเชิญบุคคลอื่นให้เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมตามปกติ
- (5) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจเพื่อเชิญให้ลูกค้าเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ เยี่ยมชมโรงงาน เป็นต้น ซึ่งการจัดสรรค่าใช้จ่ายจำนวนผู้เข้าร่วม ระดับของที่พักและระยะเวลาที่ได้มีการระบุไว้ล่วงหน้าแล้ว
- (6) การรับผลประโยชน์หรือของกำนัลดังกล่าวต้องเป็นไปตามเทศกาลแห่งท้องถิ่นที่ได้รับการยึดถือปฏิบัติในทางสาธารณะ
- (7) พนักงานเคลตต้าต้องไม่รับเงินสด ในกรณีที่เป็นของกำนัล โดยหลักแล้ว ของกำนัลเช่นว่านั้นต้องมีราคาไม่เกิน 3,000 บาท (หรือเทียบเท่า) ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
- (8) การจำกัดจำนวนเงินที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นอาจปรับให้เหมาะสมได้เมื่อมีกรณีจำเป็นและหลังจากที่ได้รายงานให้ประธานบริหารหรือผู้ที่ประธานบริหารมอบหมายทราบแล้ว

2.2.4 พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบถึงการรับของกำนัลตามที่ระบุไว้ข้างต้นของกำนัลเช่นว่านั้นต้องนำส่งคืนให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงถ้าได้รับมาอย่างไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ

2.2.5 พนักงานเคลตต้าอาจรับของกำนัลที่ไม่ใช่เงินสดหรือของมีราคาใดๆ จากบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงเสียก่อน ทั้งนี้การรับของกำนัลเช่นว่านั้นต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจหรือมารยาททางธุรกิจ และต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงาน และมูลค่าของกำนัลดังกล่าวต้องไม่เกินกว่า 3,000 บาท (โดยรวมค่าอาหาร ค่าเดินทางและค่าเลี้ยงรับรอง)

- 2.2.6 พนักงานเคลดต้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อรับหรือเรียกร้องให้บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้บริการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.2.7 เมื่อพนักงานเคลดต้าแนะนำบุคคลให้แก่บริษัทฯ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อผลประโยชน์หรือขั้นตอนการจัดจ้างของบริษัทฯ อีกทั้งต้องไม่ทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวอันมิชอบด้วยกฎหมาย
- พนักงานเคลดต้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน พึงไม่มีความสัมพันธ์ในฐานะคู่สมรสหรือบิดามารดา/บุตร
- 2.2.8 พนักงานเคลดต้าต้องไม่ให้สินบนแก่เจ้าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ราชการ โดยการเสนอให้เงิน บัตรกำนัล เช็ก หุ้่น ของขวัญหรือสินบนอื่นใด เงินค่าตอบแทนพิเศษหรือสิ่งจูงใจใดๆ ที่มีมูลค่า
- พนักงานเคลดต้าที่ละเมิดข้อกำหนดในวรรคก่อนต้องถูกลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้เสนอให้สินบนต้องการ)
- 2.2.9 พนักงานเคลดต้าต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนก่อนเสนอให้ของกำนัล (ตัวอย่างเช่น ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ) หรือเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ โดยที่ยังคงต้องปฏิบัติตามประเพณีปฏิบัติหรือมารยาททางธุรกิจ กฎหมายท้องถิ่นและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ด้วย
- ถ้าพนักงานเคลดต้าไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนล่วงหน้าเนื่องจากมีเหตุเร่งด่วนแล้ว พนักงานรายดังกล่าวยังพึงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของตนหลังจากมอบของกำนัลหรือเลี้ยงรับรองแก่บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจไปแล้วอยู่
- 2.2.10 พนักงานเคลดต้าไม่พึงหาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ เพื่อมีความสัมพันธ์อันมิชอบ ทำการคุกคามทางเพศในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะทางวาจา ทางกาย ทางจิตใจหรือทางเพศ การเลือกปฏิบัติในรูปแบบใดๆ (รวมถึงการเลือกปฏิบัติโดยอาศัยเชื้อชาติ เพศ ความพิการหรือศาสนาเป็นเกณฑ์) ลักทรัพย์ ข่มขู่ บิบบังคับ หรือการดำเนินการอันไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่นๆ
- ทั้งนี้
- “ทางวาจา” หมายถึงคำพูดหรือการสนทนาที่เป็นการก้าวร้าวหรือดูถูกเหยียดหยามผู้อื่น
- “ทางกาย” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่ทำร้ายร่างกายผู้อื่นทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม

“ทางจิตใจ” หมายถึงการกระทำหรือคำพูดใดๆ ที่ลดทอนหรือทำลายศักดิ์ศรีของผู้อื่น และ

“ทางเพศ” หมายถึง 1) ข้อเสนอพิเศษทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อแลกเปลี่ยนระหว่างสถานะภาพการ ทำงานกับความสัมพันธ์ทางเพศ หรือ 2) การดำเนินการอันฝ่าฝืนวินัย การปลดพนักงานออกจาก ตำแหน่งอันเป็นผลมาจากการปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว หรือ 3) การวิจารณ์ เฝ้าดูหรือสัมผัสร่างกาย ของพนักงานในลักษณะที่ไม่เหมาะสมที่ แสดงออกและชี้นำไปสู่ผลประโยชน์ทางเพศ และ 4) การ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงสถานะทางเพศ

- 2.2.11 บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนไหนคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ
- 2.2.12 พนักงานเคลดต้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทเกี่ยวกับการบริจาคหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลเพื่อให้การบริจาคหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายในนามบริษัท โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
- 2.2.13 ถ้าพนักงานเคลดต้ามีคำถามเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันแล้ว พนักงานพึงต้องขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อ ไม่ให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้น

3. การหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์

- 3.1 พนักงานเคลดต้าพึงระลึกรู้เสมอในการหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์อันอาจจะเกิดขึ้นได้และต้องไม่ประกอบธุรกิจ ลงทุนหรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแทรกแซงการดำเนินงานของบริษัทฯ

อนึ่ง การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หมายความว่ารวมถึง

- (1) การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ
 - (2) การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร
 - (3) การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรมเพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิบัติต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ (4) การลงทุนในบริษัทหรือโรงงานอื่นที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- 3.2 ถ้าพนักงานเคลดต้ามีข้อสงสัยว่ากิจการ การลงทุนหรือกิจกรรมที่ตนดำเนินการหรือมีแผนจะดำเนินการนั้นก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือไม่ หรือถ้าบริษัทฯ เห็นว่ากิจการ การลงทุนหรือกิจกรรม

ที่พนักงานเดลด้าดำเนินการนั้นก่อให้เกิดการขัดกันแห่งผลประโยชน์แล้ว พนักงานเดลด้ารายนั้นพึงต้องเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และต้องขออนุญาต โดยทันที

- 3.3 เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ห้ามมิให้พนักงานเดลด้าประกอบการ รับประกอบการหรือลงทุนในวิสาหกิจต่างๆ ที่ประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกับธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้ชื่อของตนหรือบุคคลอื่น ทั้งห้ามมิให้พนักงานเดลด้ากระทำการเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่นๆ ที่บริษัทอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันในเวลาเดียวกันกับที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 3.4 ห้ามมิให้พนักงานเดลด้าหลีกเลี่ยงคู่มือจรรยาบรรณหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของบริษัทฯ โดยการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่บรรยายไว้ข้างต้นผ่านบุคคลที่สามรวมถึงสมาชิกในครอบครัว ตัวแทนหุ้นส่วนหรือผู้แทนอื่นๆ ด้วย
- 3.5 พนักงานเดลด้าต้องไม่หาประโยชน์ใดๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ ไปเพื่อแนะนำ ขาย หรือกระทำการเป็นคนกลางแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

4. ทรัพยากรของบริษัทฯ

4.1 การรักษาทรัพยากรของบริษัทฯ

พนักงานเดลด้าทุกคนมีหน้าที่ต้องรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยและความมั่นคงของทรัพยากรของบริษัทฯ และห้ามมิให้ใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ อย่างผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมเด็ดขาด

คำว่า “ทรัพยากร” รวมถึงทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือในการดำเนินงานของบริษัทฯ ทรัพย์สินทางปัญญาและความลับทางการค้า

4.2 การใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

พนักงานเดลด้าต้องนำทรัพยากรของบริษัทฯ ทั้งหมดไปสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่บริษัทฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ พนักงานเดลด้าจะไม่ใช่ทรัพยากรของบริษัทฯ ไปดำเนินกิจการใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนหรือขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 4.3 พนักงานเดลด้าทุกคนมีหน้าที่ต้องดูแลข้อมูลและบันทึกต่างๆ ทั้งหลายที่ตนรักษา เก็บ ใช้หรือจัดการจากการทำงานของตน ซึ่งรวมถึงสมุดบัญชี บัญชีสินค้า บันทึก รายงานประจำวัน เงินสดและทรัพย์สินต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถแสดงให้เห็นถึงธุรกรรมและกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องแม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีและแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับ

- 4.4 เงินทุนและสินทรัพย์ทั้งหลายของบริษัทฯ ต้องนำมาเปิดเผยหรือจัดทำเป็นเอกสาร ห้ามไม่ให้ทำการบันทึกรายการ บันทึกที่เป็นเท็จหรือไม่ถูกต้องในบัญชีแยกประเภท รายงานประจำวัน งบการเงินหรือเอกสารอื่น หรือจงใจปกปิดธุรกรรมต่างๆ
- 4.5 ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจทั้งหมดต้องมีเอกสารสนับสนุนที่ถูกต้องประกอบไว้ด้วย

5. การใช้ข้อมูล

- 5.1 เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ พนักงานเคลตต้าต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ข้อมูลธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิคและความลับทางการค้าที่จับต้องได้หรือที่จับต้องไม่ได้ของบริษัทฯ ไปยังบุคคลภายนอก
- 5.2 พนักงานเคลตต้าทุกคนต้องยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันข้างล่างนี้ เพื่อเก็บรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลอันเป็นความลับที่ตนล่วงรู้หรืออยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนจากการทำงานกับบริษัทฯ
- (1) ลงนามในสัญญาเก็บรักษาความลับ
 - (2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญาจ้างและกฎอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลอันเป็นความลับด้วยความสุจริต
 - (3) ใช้มาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิเข้าถึงความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับเช่นนั้นได้
- 5.3 พนักงานเคลตต้ามีหน้าที่รักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับทางการค้าที่กล่าวไว้ข้างต้น ถึงแม้ได้สิ้นสุดการเป็นพนักงานแล้วก็ตาม
- 5.4 ห้ามมิให้พนักงานเคลตต้าได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่นโดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อลวงหรือวิธีการที่มีชอบอื่นๆ หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งาน รายงานวิจัย สิทธิบัตร เทคโนโลยีที่มีสิทธิบัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 5.5 บรรดาการประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ การค้นพบทางเทคโนโลยี ความลับทางการค้าทั้งหลายและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่พนักงานเคลตต้าคิดค้นหรือสร้างขึ้นระหว่างที่ทำงานกับบริษัทฯ โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้ตกเป็นของบริษัทฯ
- เมื่อบริษัทฯ เห็นสมควรขอรับสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว พนักงานเคลตต้าพึงให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่ และต้องไม่ยื่นคำขอรับสิทธิในนามตนเองอันเป็นการทำให้สิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทฯ เสียหาย
- 5.6 พนักงานเคลตต้าทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และต้องงดเว้นการลอกเลียน ดัดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาปฏิบัติงานหรือทำงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้

- 5.7 พนักงานเคลด้าต้องไม่ใช่ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อพยายามเข้าไปในโครงข่าย ข้อมูล หรือบัญชี หรือระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นด้วยการเจาะฐานข้อมูลด้วยวิธีผิดกฎหมาย (hacking) ทำลายรหัสลับส่วนตัว (password mining) ด้วยรหัสลับที่ขโมยมาหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือดำเนินกิจกรรมที่บรรยายไว้ข้างต้นในการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรืออำนาจการเข้าถึงคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ได้
- 5.8 เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรืออนุญาตของเจ้าของลิขสิทธิ์ พนักงานเคลด้าต้องไม่ทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง พิมพ์ซ้ำ ปรับ สกัด หรือดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในงานของผู้อื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- 5.9 เมื่อเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบซึ่งข่าว ข้อมูล ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีของบริษัทฯ พนักงานเคลด้าต้องได้รับความยินยอมของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนและต้องระมัดระวังดูแลการเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบซึ่งข่าว ข้อมูล ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเช่นว่านั้น ไม่ให้เกิดผลกระทบอันเป็นปฏิปักษ์ต่อสิทธิ และ/หรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือละเมิดความลับทางการค้าของบริษัทฯ
- 5.10 พนักงานเคลด้าต้องไม่จัดทำคำแถลงอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ชื่อหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เสื่อมเสีย หรือจัดทำคำแถลงเกี่ยวกับงานอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ผู้อื่นเสื่อมเสียชื่อเสียงได้
- 5.11 พนักงานเคลด้าพึงปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับกฎหมายความเป็นธรรมทางการค้าและงดเว้นจากการเสนอให้ จูงใจ เข้าทำข้อตกลงกับคู่แข่ง หรือดำเนินการร่วมกันในการร่วมกำหนดราคา ผูกขาด ตลาด ตกลงเกี่ยวกับราคาขายต่อ จัดขวางผู้อื่นไม่ให้เข้าแข่งขัน หรือร่วมกันกำหนดราคาประมูล และพึงงดเว้นจากการทำให้มีการแข่งขันน้อยลงหรือจัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นทางการบีบบังคับ จูงใจหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมอื่นๆ
- 5.12 พนักงานเคลด้าต้องไม่เปิดเผยแผนความร่วมมือ พันธมิตรด้านกลยุทธ์หรือความสัมพันธ์ด้านการลงทุนของบริษัทฯ กับบุคคลอื่นๆ หรือกลยุทธ์ในการแข่งขันหรือความตกลงเกี่ยวกับราคาหรือการตลาดอื่นๆ ของบริษัทฯ
- 5.13 พนักงานเคลด้าต้องไม่ติดเครื่องหมายการค้าที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายจากเจ้าของเครื่องหมายการค้ากับผลิตภัณฑ์หรือเอกสารของบริษัทฯ
- 5.14 พนักงานเคลด้าต้องปฏิบัติตาม “หลักการทั่วไปสำหรับการจัดการสิทธิบัตร” ที่ออกโดยบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดรวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐานสำหรับการขอรับสิทธิบัตร การดูแล การวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงในการดำเนินคดี การบริหารจัดการสิทธิบัตรและการดูแลรักษาทรัพย์สินประเภทสิทธิบัตร

5.15 การซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายใน หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อขายของนักลงทุนบนหลักทรัพย์บางตัวหรือส่งผลกระทบต่อราคาตลาดของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ พนักงานเคลตจำเป็นต้องไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ตนล่วงรู้ไปทำให้ตนหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงินและการตกลงทางธุรกิจของบริษัทฯ นั้นล้วนเป็นความลับทางการค้า และให้ถือว่าเป็นข้อมูลภายในที่ไม่อาจเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

6. การปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอาชีวอนามัย

- 6.1 พนักงานเคลตจำเป็นต้องเข้าใจพันธกิจของบริษัทฯ ว่าด้วย “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานที่สะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีกว่า” พันธสัญญาของบริษัทต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและสุขภาพ (ESH) และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งรวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยคาร์บอน) และพึงปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎและระเบียบของบริษัทฯ พึงเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง และน่านโยบายต่างๆ เกี่ยวกับ ESH ในการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือการปฏิบัติงานของโรงงานโดยประสานงานกับระบบการบริหารการจัดการภายในหรือการปฏิบัติงานของฝ่าย CSR
- 6.2 เมื่อพบปัญหาขณะทำงานที่ทำให้เกิดการละเมิดกฎระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและสุขภาพหรือกฎ ESH ของบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้แล้ว พนักงานเคลตต้องมีหน้าที่แจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการและช่องทางที่จัดไว้ พนักงานเคลตยังสามารถเสนอความเห็นหรือความคิดเห็น ESH ที่ดีให้แก่บริษัทฯ
- 6.3 พนักงานเคลตพึงสนับสนุนส่งเสริมพันธสัญญาและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ ESH ของบริษัทฯ แก่บรรดาผู้มีส่วนได้เสีย และสื่อสารเรื่องต่างๆ เหล่านี้กับผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะๆ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและได้ประสิทธิภาพสูงสุด

7. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

- 7.1 ก่อนดำเนินการสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้อื่น บริษัทฯ ต้องประเมินความชอบธรรม ความซื่อสัตย์และนโยบายการดำเนินงานของตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอื่นๆ โดยประเมินว่ามีประวัติด้านความไม่ซื่อสัตย์หรือไม่เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้นๆ มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่เรียกร้อง เสนอหรือรับสินบนแต่อย่างใด

ในการประเมินข้างต้น บริษัทฯ อาจดำเนินกระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อประเมินองค์กรที่ดำเนินธุรกิจตามหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้เพื่อให้เข้าใจถึงความซื่อสัตย์และการดำเนินงานขององค์กรดังกล่าว

- (1) สัญชาติ สถานประกอบการ โครงสร้าง นโยบายดำเนินงานและสถานที่ชำระเงินขององค์กรดังกล่าว
 - (2) องค์กรดังกล่าวได้มีนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่ ถ้ามี องค์กรดังกล่าวมีการนำไปปฏิบัติหรือไม่
 - (3) สถานประกอบการขององค์กรนั้นตั้งอยู่ในประเทศที่มีความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันสูงหรือไม่
 - (4) ธุรกิจที่ดำเนินกิจการอยู่ขององค์กรนั้นเป็นธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสินบนสูงหรือไม่
 - (5) การดำเนินธุรกิจในระยะยาวและชื่อเสียงขององค์กรนั้น
 - (6) ความคิดเห็นจากลูกค้าในระดับเดียวกันขององค์กรดังกล่าว
 - (7) องค์กรเช่นว่านั้นมีประวัติใดๆ เกี่ยวกับสินบน การบริจาคให้พรรคการเมืองโดยผิดกฎหมายหรือพฤติกรรมความไม่ซื่อสัตย์อื่นๆ หรือไม่
- 7.2 ระหว่างที่ดำเนินการติดต่อธุรกิจ พนักงานเดลต้าต้องอธิบายให้องค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยทราบถึงนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และต้องปฏิเสธการเสนอ สัญญา การเรียกร้อยหรือรับทั้งทางตรงหรือทางอ้อมอย่างชัดเจน ไม่ว่าในรูปแบบใดหรือในนามใครก็ตาม ซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบนี้รวมถึงส่วนแบ่ง ค่านายหน้า เงินอำนวยความสะดวก รวมทั้งไม่เสนอหรือรับผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ผ่านวิธีการอื่นๆ ด้วย
- 7.3 พนักงานเดลต้าต้องละเว้นไม่ดำเนินการธุรกรรมใดๆ กับตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยไม่มีความซื่อสัตย์ เมื่อพบว่าองค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ พนักงานเดลต้าต้องหยุดธุรกรรมต่างๆ ทันทีกับองค์กรเช่นว่านั้นและต้องจัดองค์กรดังกล่าวให้อยู่ในบัญชีประเภทขาดความน่าเชื่อถือเพื่อให้ำนโยบายของบริษัทฯ ด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจไปปฏิบัติกับองค์กรดังกล่าว
- 7.4 ในการเข้าทำสัญญาต่างๆ บริษัทฯ ต้องเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจของคู่สัญญาอย่างครบถ้วนและต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของข้อสัญญาซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องแสดงข้อสัญญาดังต่อไปนี้โดยชัดเจน คือ
- (1) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบในทันทีเมื่อทราบว่าพนักงานลูกจ้างของคู่สัญญาของอีกฝ่ายหนึ่งละเมิดข้อสัญญาที่ห้ามไม่ให้เรียกส่วนแบ่ง ค่านายหน้าหรือผลประโยชน์อื่นๆ และต้องเปิดเผยชื่อของพนักงานลูกจ้างรายนั้น วิธีการจัดเตรียม สัญญาเรียกร้อยหรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ และจำนวนเงินด้วย ทั้งต้องจัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายและร่วมมือกับอีกฝ่ายหนึ่งในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะมีสิทธิได้รับชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ขึ้น

- (2) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจบอกเลิกหรือยกเลิกสัญญาได้ทันทีถ้าคู่สัญญาอีกฝ่ายมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ
- (3) ต้องจัดให้มีเงื่อนไขและระยะเวลาการชำระเงินที่แน่นอนและสมเหตุสมผล รวมถึงสถานที่ชำระเงิน และวิธีการชำระเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบด้านภาษีอากรที่เกี่ยวข้องด้วย

8. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและบทลงโทษ

- 8.1 บริษัทจะดำเนินการให้ พนักงานจะได้รับการอบรมเรื่องจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานโดยหวังว่าพนักงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมเพื่อช่วยรักษาผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของ บริษัทฯ และอุทิศตนเพื่อการดำเนินงานและพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความยั่งยืนต่อไป
- 8.2 สำหรับพนักงานเดลต้าที่ละเมิดคู่มือจรรยาบรรณและก่อความเสียหายให้แก่บริษัทฯ นั้น บริษัทฯ อาจให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยดังที่บรรยายไว้ข้างล่างนี้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างและตามข้อบังคับการทำงานที่ใช้บังคับโดยพิจารณาจากความรุนแรงของการละเมิด และอาจตัดสินลงโทษพนักงานที่กระทำการละเมิดตามกฎหมายแพ่ง และ/หรือ กฎหมายอาญา
 - (1) ออกหนังสือเตือน
 - (2) บันทึกรายการเตือนหรือความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
 - (3) หักเงินโบนัสจากผลงานหรือ โบนัสประจำปี หรือเลิกจ้าง
 - (4) ถ้าการละเมิดมีความร้ายแรงแล้ว บริษัทอาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
 - (5) ถ้าพบว่าผู้บังคับบัญชาจงใจปกปิดหรือไม่ควบคุมดูแลพนักงานได้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาจะถูกตัดเงินเดือน หรือเลิกจ้างได้

9. การแจ้งข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

- 9.1 พนักงานเดลต้าทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบว่าพนักงานเดลต้าคนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือคู่มือจรรยาบรรณ หรือเสนอข้อแนะนำต่างๆ ได้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- (2) หัวหน้าฝ่ายงานดังนี้

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล Youngyut@deltaww.com

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ Neythiya@deltaww.com

หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย Chariya.Sopa@deltaww.com

เลขานุการบริษัทฯ Wilailak@deltaww.com

(3) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Whistleblow@deltathailand.com

(4) กล้องรับความคิดเห็น

9.2 กลไกแสดงความคิดเห็นจากภายนอก (ผู้ร้องทุกข์จากภายนอก)

เพื่อดำรงรักษาพันธกิจต่างๆ ของบริษัทฯ และส่งเสริมชื่อเสียงของบริษัทฯ เมื่อพนักงานเคลตต้า ถูกกล่าวหาว่าละเมิดคู่มือจรรยาบรรณ บริษัทฯ พึงจัดให้มีช่องทางต่างๆ ดังนี้ เพื่อความสะดวกในการชี้แจงและการติดต่อสื่อสาร

(1) ตู้รับความคิดเห็น (ตู้ ปณ. 50 บางปู สมุทรปราการ 10280)

(2) กล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Whistleblow@deltathailand.com

9.3 การปิดบังชื่อและการเก็บรักษาความลับ

พนักงานเคลตต้าหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก อาจเลือกไม่เปิดเผยชื่อเมื่อรายงานการกระทำละเมิดของพนักงานคนอื่นก็ได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานเคลตต้าระบุตัวตนของตนเมื่อทำการรายงานเพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อและสอบสวน

เมื่อพนักงานเคลตต้าหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอก ทำการรายงานแล้ว หน่วยงานที่รับเรื่องพึงดำเนินการปกป้องคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อป้องกันพนักงานหรือผู้ร้องทุกข์จากภายนอกดังกล่าวจากการกลั่นแกล้งหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม มาตรการปกป้องคุ้มครองและป้องกันนี้ให้นำไปใช้แก่บุคคลที่ได้รายงานการกระทำละเมิดของพนักงานผ่านช่องทางต่างๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 9.2 ข้างต้นด้วย