



คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2562)

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เรียน พนักงานเดลต้าทุกท่าน

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กรโดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้างสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำ “คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” สำหรับกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) และบริษัทย่อย โดยเป็นการกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามที่และภารกิจที่พนักงานเดลต้าทุกระดับพึงได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันจะทำให้บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจได้อย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ได้ประกาศใช้ “คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน” มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 และปัจจุบันได้มีการปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ชัดเจนและครอบคลุมการดำเนินงานมากขึ้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือว่าคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัทฯ จึงใคร่ขอให้กรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานเดลต้าทุกท่าน ศึกษาทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงนี้และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายเชีย เชน เชน)

ประธานบริหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขอบเขตและข้อปฏิบัติพื้นฐาน	4
2. การขัดกันแห่งผลประโยชน์	4
3. การรับของกำนัลและเลี้ยงรับรอง	5
4. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ	7
5. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์	7
6. การบริหารทางการเมืองการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล	9
7. การใช้ข้อมูลภายใน	9
8. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม	10
9. ความลับทางการค้า สิทธิบัตร และข้อมูลที่เป็นความลับ	10
10. การเคารพข้อมูลส่วนตัว	14
11. ความหลากหลายของบุคลากร การให้โอกาสจ้างงานที่เป็นธรรม และการให้ความเคารพ ในความเท่าเทียมกัน	15
12. ห้ามมิให้มีการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิด	15
13. สภาพแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน	16
14. การใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ	16
15. การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการปกป้องสิ่งแวดล้อม	17
16. การฝึกอบรม การเผยแพร่ ระเบียบวินัย และช่องทางการแจ้งเบาะแส	18

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “คู่มือจรรยาบรรณ”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เพื่อให้พนักงานเดลต้าทุกท่านปฏิบัติตาม โดยหวังว่าพนักงานของบริษัทฯ จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผลิตินค้าที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ปฏิบัติตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมเพื่อช่วยรักษาผลประโยชน์และภาพลักษณ์ของบริษัทฯ และอุทิศตนเพื่อการดำเนินงานและพัฒนาบริษัทฯ ให้มีความยั่งยืนต่อไป

1. ขอบเขตและข้อปฏิบัติพื้นฐาน

- 1.1 คู่มือจรรยาบรรณนี้ใช้กับกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานเดลต้าทั้งหมด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงานเดลต้า”) ของบริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”)
- 1.2 เนื่องจากบริษัทฯ ได้ขยายธุรกิจไปทั่วโลก ดังนั้นบริษัทในเครือและบริษัทย่อยของบริษัทฯ อาจกำหนดและเพิ่มเติมนโยบายและมาตรฐานที่เข้มงวดขึ้นตามความแตกต่างของข้อบังคับแต่ละท้องถิ่น เพื่อให้คู่มือจรรยาบรรณสมบูรณ์ขึ้น
- 1.3 พนักงานเดลต้าพึงปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายของบริษัทฯ อีกทั้งยึดถือพันธกิจของบริษัทฯ **“มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานที่สะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีกว่า”** และ “ความซื่อสัตย์สุจริต” เป็นสำคัญ พนักงานเดลต้ามีหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจ กฎระเบียบที่บริษัทฯ ประกาศใช้ รวมถึงสัญญาจ้างงาน คู่มือจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน และนโยบายการรักษาความปลอดภัยข้อมูล และอื่น ๆ

พนักงานเดลต้าพึงมีหน้าที่ในการศึกษา ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณและส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมของนี้ด้วยความเอาใจใส่ หากมีปัญหาหรือความเห็นใดอันเกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายหรือระเบียบหรือคู่มือจรรยาบรรณ พนักงานเดลต้าพึงสอบถามคำอธิบายจากผู้บังคับบัญชาสายตรงของตน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย หรือเลขานุการบริษัท

2. การขัดกันแห่งผลประโยชน์

- 2.1 การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หมายถึง การที่พนักงานเดลต้าดำเนินธุรกิจส่วนตัวหรือร่วมลงทุนในธุรกิจใดที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน หรือทำให้พนักงานเดลต้าไม่สามารถปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ

- 2.2 พนักงานเคลต้าจะแนะนำบุคคลใดเข้ามาทำงานกับบริษัทฯ บุคคลนั้นจะต้องมีความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ และต้องไม่ใช่ความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อได้มาซึ่งงานนั้น พนักงานเคลต้าไม่ควรเข้าไปข้องเกี่ยวกับการตัดสินใจจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุคคลใดที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับตน ทั้งนี้ พนักงานเคลต้าไม่ควรเป็นผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาสายงานเดียวกันเพื่อเอื้อประโยชน์ในการให้เบียดเบียน การผ่านทดลองงาน การเลื่อนตำแหน่ง หรือการทำงานในแผนกเดียวกัน โดยการตัดสินใจจ้างงานจะต้องพิจารณาจากคุณสมบัติการปฏิบัติงาน ทักษะ และประสบการณ์
- 2.3 เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ ห้ามมิให้พนักงานเคลต้าดำเนินการหรือลงทุนในบริษัทที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันหรือทำนองเดียวกันกับบริษัทฯ ภายใต้ชื่อของตนเองหรือของบุคคลอื่น (รวมถึงเพื่อน / ครอบครัว หุ่นส่วนหรือตัวแทนอื่น ๆ) รวมทั้งห้ามมิให้พนักงานเคลต้ากระทำการเป็นพนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือทำงานในหน้าที่อื่น ที่บริษัทอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันในเวลาเดียวกันกับที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ
- 2.4 พนักงานเคลต้าพึงระลึกลักษณะการหลีกเลี่ยงการขัดกันแห่งผลประโยชน์อันอาจเกิดขึ้นได้และต้องไม่ประกอบธุรกิจ ลงทุนหรือทำกิจกรรมใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์หรือแทรกแซงการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หมายความว่ารวมถึง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรมเพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการลงทุนในบริษัทหรือโรงงานอื่นที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.5 พนักงานเคลต้าต้องไม่หาประโยชน์ใด ๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ ไปเพื่อแนะนำ ขาย หรือกระทำการเป็นคนกลางแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.6 หากพนักงานเคลต้าสงสัยว่า ธุรกิจ การลงทุนหรือกิจกรรมใดที่ตนมีส่วนร่วมหรือวางแผนไว้ว่าจะร่วมลงทุน อาจขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้พนักงานเคลต้าท่านนั้นเปิดเผยข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยตรงเพื่อขออนุมัติ จากนั้นให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการลงทุนในกิจกรรมนั้น ๆ

3. การรับของกำนัลและเลี้ยงรับรอง

พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณขณะที่กำลังติดต่อกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ่นส่วนหรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

- 3.1 พนักงานเคลด้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจ ขณะที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ
- 3.2 พนักงานเคลด้าต้องไม่รับหรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ไม่ว่าในนามตนเองหรือผู้อื่น หรือประพฤตินในลักษณะใด ๆ ที่ละเมิดต่อความสุจริต มิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “พฤติกรรมอันส่อไปในทางไม่ซื่อสัตย์”) คำว่า “ผลประโยชน์” ดังที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้หมายถึงสิ่งที่มีราคา รวมถึงเงิน ค่าตอบแทน ของกำนัล ค่านายหน้า ตำแหน่ง บริการ ส่วนลดหรือสินบนไม่ว่าอยู่ในรูปแบบหรือเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม ใดๆ ก็ดี “ผลประโยชน์” ไม่รวมถึงการปฏิบัติทางสังคมทั่วไปที่สมควรตามวาระโอกาสและไม่กระทบต่อสิทธิใดๆ อย่างจำเพาะเจาะจง ดังนี้
- (1) การปฏิบัตินั้นอยู่ภายใต้มารยาทท้องถิ่น การปฏิบัติตามประเพณีธุรกิจทั้งภายในและต่างประเทศ การรับแขกหรือต้อนรับผู้มาเยือน เพื่อการส่งเสริมธุรกิจ การติดต่อและประสานงานอันเป็นส่วนหนึ่งของมารยาททางธุรกิจ
 - (2) การปฏิบัตินั้นเป็นไปตามการปฏิบัติทางสังคมทั่วไป โดยมีจุดประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมตามปกติ
 - (3) การปฏิบัตินั้นเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ เช่น การเยี่ยมชมโรงงาน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวควรมีการจัดสรรค่าใช้จ่าย จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับของที่พักและระยะเวลาไว้ล่วงหน้าแล้ว
 - (4) ในกรณีของกำนัลเพื่อวัตถุประสงค์ทางสังคมทั่วไป โดยหลักการแล้วของกำนัลดังกล่าวจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และของกำนัลที่ได้รับจากผู้ให้รายเดียวกันภายในปีเดียวกันนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท)
- 3.3 พนักงานเคลด้าต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงทราบถึงการรับของกำนัลตามที่ระบุไว้ข้างต้น โดยของกำนัลนั้นต้องนำส่งคืนหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ

หากพนักงานเคลด้ามีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการให้/รับ/ของกำนัลหรือสิ่งของมีค่าใดๆ (รวมถึงการเลี้ยงอาหาร การเลี้ยงรับรองด้านต่าง ๆ และการออกค่าเดินทาง) ให้ปรึกษาหัวหน้าของตนก่อนเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

4. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

4.1 พนักงานเคลดต้าต้องไม่ติดสินบนเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“สินบน” หมายถึง การให้หรือเสนอสิ่งตอบแทนที่มีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อวัตถุประสงค์ในการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ การได้มาซึ่งอำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งที่มีผลกระทบต่อธุรกิจหรือไม่กระทบก็ตาม หรือเพื่อการได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจใดๆ ซึ่งการให้ดังกล่าวหมายรวมถึง เงิน ค่าคอมมิชชั่น โอกาสในการจ้างงาน ส่วนลด การคืนเงิน และการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงว่าการกระทำนั้นจะเป็นการปฏิบัติตามประเพณีท้องถิ่นหรือเพื่อการขยายธุรกิจของบริษัทฯ

4.2 บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานเคลดต้าเรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ขอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และคนรู้จัก

4.3 การติดสินบนเป็นพฤติกรรมที่มีความผิดทางอาญา ส่งผลให้มีบทลงโทษที่ร้ายแรง พนักงานเคลดต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน (รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ / หรือประเทศอื่นๆ)

4.4 พนักงานเคลดต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการฟอกเงิน และหากที่ตั้ง/ประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ มีกฎหมายเกี่ยวกับการรายงานด้านเงินสด หรือธุรกรรมที่น่าสงสัยใด ๆ พนักงานเคลดต้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวด้วยเช่นกัน

5. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

5.1 ก่อนดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้อื่น บริษัทฯ ต้องประเมินความชอบธรรม ความซื่อสัตย์และนโยบายการดำเนินงานของตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอื่น ๆ โดยประเมินว่ามีประวัติด้านความไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้น ๆ มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่เรียกร้อง เสนอหรือรับสินบนแต่อย่างใด

ในการประเมินข้างต้น บริษัทฯ อาจดำเนินกระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อประเมินองค์กรที่ดำเนินธุรกิจตามหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพื่อให้เข้าใจถึงความซื่อสัตย์และการดำเนินงานขององค์กรดังกล่าว

- (1) สัญชาติ สถานประกอบการ โครงสร้าง นโยบายดำเนินงานและสถานที่ชำระเงินขององค์กรดังกล่าว

- (2) องค์กรดังกล่าวได้มีนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่ ถ้ามี องค์กรดังกล่าวมีการนำไปปฏิบัติหรือไม่
 - (3) สถานประกอบการขององค์กรนั้นตั้งอยู่ในประเทศที่มีความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันสูงหรือไม่
 - (4) ธุรกิจที่ดำเนินกิจการอยู่ขององค์กรนั้นเป็นธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสินบนสูงหรือไม่
 - (5) การดำเนินธุรกิจในระยะยาวและชื่อเสียงขององค์กรนั้น
 - (6) ความคิดเห็นจากคู่ค้าในระดับเดียวกันขององค์กรดังกล่าว
 - (7) องค์กรเช่นว่านั้นมีประวัติใด ๆ เกี่ยวกับสินบน การบริจจาคให้พรรคการเมืองโดยผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมความไม่ซื่อสัตย์อื่น ๆ หรือไม่
- 5.2 ระหว่างที่ดำเนินการติดต่อธุรกิจ พนักงานเคลตต้าต้องอธิบายให้องค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยทราบถึงนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และต้องปฏิเสธการเสนอ สัญญา การเรียกร้องหรือรับทั้งทางตรงหรือทางอ้อมอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะในรูปแบบใดหรือในนามใครก็ตาม ซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบนี้รวมถึงส่วนแบ่ง ค่านายหน้า เงินอำนวยความสะดวก รวมทั้งไม่เสนอหรือรับผลประโยชน์อันมิชอบใด ๆ ผ่านวิธีการอื่น ๆ ด้วย
- 5.3 พนักงานเคลตต้าต้องละเว้นไม่ดำเนินธุรกรรมใด ๆ กับตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยไม่มีความซื่อสัตย์ เมื่อพบว่าองค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ พนักงานเคลตต้าต้องหยุดธุรกรรมต่าง ๆ ทันทีกับองค์กรเช่นว่านั้นและต้องจัดองค์กรดังกล่าวให้อยู่ในบัญชีประเภทขาดความน่าเชื่อถือ ซึ่งถือเป็นกรณีนโยบายของบริษัทฯ ด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจไปกำกับองค์กรดังกล่าว
- 5.4 ในการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ บริษัทฯ ต้องเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจของคู่สัญญาอย่างครบถ้วนและต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของข้อสัญญาซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องแสดงข้อสัญญาดังต่อไปนี้โดยชัดเจน คือ
- (1) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบในทันทีเมื่อทราบว่าพนักงานลูกจ้างของคู่สัญญาของอีกฝ่ายหนึ่งละเมิดข้อสัญญาที่ห้ามไม่ให้เรียกส่วนแบ่ง ค่านายหน้าหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และต้องเปิดเผยชื่อของพนักงานลูกจ้างรายนั้น วิธีการจัดเตรียม สัญญาเรียกร้องหรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และจำนวนเงินด้วย ทั้งต้องจัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายและร่วมมือกับอีกฝ่ายหนึ่งในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะมีสิทธิได้รับชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ขึ้น

- (2) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจบอกเลิกหรือยกเลิกสัญญาได้ทันทีถ้าคู่สัญญาอีกฝ่ายมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ

6. การบริจาคทางการเมืองการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล

- 6.1 สิทธิทางการเมือง : บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนหนึ่งคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ
- 6.2 พนักงานเคลต้าต้องไม่ใช่ชื่อหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์หรือเครื่องหมายการค้าเพื่อดำเนินกิจกรรมส่วนตัวทางการเมืองหรือแสวงหาผลประโยชน์ทางการเมือง พนักงานเคลต้าจะต้องตระหนักถึงผลกระทบส่วนตัวของพวกเขาเมื่อเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างภาพลักษณ์หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อสาธารณชนว่า บริษัทฯ อาจเป็นผู้สนับสนุนผู้สมัครรายใด การหาเสียง เรื่องใด ๆ หรือการให้และรับรองต่าง ๆ
- 6.3 พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริจาคสิ่งของหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลและต้องเป็นการชอบด้วยกฎหมายในนามบริษัทฯ โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจ ทั้งนี้ การบริจาคสิ่งของหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกและงบประมาณที่ตั้งไว้

7. การใช้ข้อมูลภายใน

- 7.1 ข้อมูลภายในหมายถึงข้อมูลใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจซื้อ-ขายหลักทรัพย์ของนักลงทุนในบางหลักทรัพย์ หรือส่งผลกระทบต่อราคาตลาดของหลักทรัพย์นั้น ๆ
- 7.2 การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ใด ๆ ถือเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ผู้อื่นเพื่อให้ผู้อื่นสามารถซื้อขายหุ้น หรือหลักทรัพย์ใด ๆ ตามข้อมูลนั้นเป็นสิ่งผิดกฎหมายเช่นกัน ข้อมูลภายในทั่วไปนั้นรวมหมายถึงข้อมูลการขายหรือรายได้ที่ไม่ได้เผยแพร่ กำไรหรือขาดทุนในอนาคต เหตุการณ์สำคัญหรือข่าว (เช่น การปรับโครงสร้าง การควบรวมกิจการหรือการเปลี่ยนแปลงในการจัดการ ฯลฯ)
- 7.3 หากพนักงานเคลต้ารับทราบข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือซัพพลายเออร์ หรือหุ้นส่วนของบริษัทฯ พนักงานเคลต้าจะต้องไม่ดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์หรือถือหุ้นบริษัทนั้น ๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลอื่นซื้อขายหลักทรัพย์ ข้อห้ามในการทำธุรกรรมโดย

อ้อมยังหมายรวมถึงการทำธุรกรรมโดยบุคคลใกล้ชิดกับพนักงานเคลต้า หรือมีเรื่องเงินทองเกี่ยวข้องกับพนักงานเคลต้า

- 7.4 ข้อมูลทางการเงินและธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัทในเครือภายใต้บริษัทฯ ถือเป็นความลับทางการค้า และเป็นข้อมูลภายในซึ่งไม่อาจเปิดเผยได้ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

8. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- 8.1 พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้กฎหมายด้านการแข่งขัน พระราชบัญญัติด้านการค้าที่เป็นธรรม และกฎหมายด้านการต่อต้านการผูกขาดทางการค้าของประเทศต่าง ๆ พนักงานเคลต้าจะต้องไม่ยื่นข้อเสนอ ชักจูง ตกลง หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกันกำหนดราคาผูกขาดทางการค้า การทำข้อตกลงเกี่ยวกับราคาขาย การกีดกันผู้อื่นจากการแข่งขัน และทำข้อจำกัดที่ผิดกฎหมายกับบริษัท ลูกค้า ผู้จัดจำหน่ายและซัพพลายเออร์ที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ หรือในทางกลับกันให้มีส่วนร่วมในการแข่งขันที่เป็นธรรม หรือมีส่วนร่วมในการจัดขบวนการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น กระทำการคิดสินบนหรือวิธีการที่ไม่สุจริตอื่น ๆ

- 8.2 หากบริษัทคู่แข่งเข้าร่วมในธุรกิจ หรือนิทรรศการ สัมมนา สมาคมอุตสาหกรรมหรือพันธมิตร กลุ่มกำหนดมาตรฐาน พนักงานเคลต้าจะต้องตระหนักถึงพฤติกรรมของพวกเขาเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับบริษัทดังกล่าว พนักงานเคลต้าจะต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะทำให้สาธารณชนเข้าใจว่าบริษัทฯ ฮั้วกันกับคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานเคลต้าจะต้องไม่หารือกับคู่แข่งเกี่ยวกับข้อมูลที่ละเอียดอ่อน เช่น เงื่อนไขราคา การขายในภูมิภาค ลูกค้า การเสนอราคาแข่งขัน สายการผลิต การให้บริการ ปริมาณ ต้นทุน ผลกำไร ส่วนแบ่งการตลาด เงินเดือนและกระบวนการจ้างงาน ถ้าการประชุมมีพนักงานเคลต้าเข้าไปเกี่ยวข้องกับหัวข้อใด ๆ ช่างต้น หากเป็นไปได้พนักงานเคลต้าต้องเสนอการคัดค้าน จัดทำบันทึกการคัดค้าน และออกจากสถานที่นั้นทันที

- 8.3 หากพนักงานเคลต้าพบว่าตนเอง เพื่อนร่วมงาน หรือบริษัทคู่แข่งได้ละเมิดข้อกำหนดใด ๆ ภายใต้กฎหมายด้านการแข่งขัน พระราชบัญญัติด้านการค้าที่เป็นธรรม และกฎหมายด้านการต่อต้านการผูกขาดทางการค้า พนักงานเคลต้าจะต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยทันทีเพื่อหาทางแก้ไข ในกรณีที่พนักงานเคลต้าละเมิดกฎหมายและข้อบังคับการค้าที่เป็นธรรมเนื่องจากการกระทำส่วนตัว พนักงานเคลต้าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและชดเชยให้บริษัทฯ สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้น

9. ความลับทางการค้า สิทธิบัตร และข้อมูลที่เป็นความลับ

- 9.1 “ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายถึง ข้อมูลตัวเลข และข่าวสารที่ได้รับมา ได้ติดต่อ รับทราบ จัดตั้งขึ้น สร้างขึ้นหรือพัฒนาโดยพนักงานเคลต้าไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในช่วงระยะเวลาที่ถูกจ้างงาน

เนื่องจากการใช้อุปกรณ์ เทคโนโลยี หรือทรัพยากรของบริษัทฯ หรือตำแหน่ง หรือมีเครื่องหมาย ข้อความ “เป็นความลับ” หรือข้อความอื่นที่คล้ายกันที่ประกาศว่าเป็นความลับ ไม่ว่าจะการประกาศนั้นจะทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะการประกาศนั้นจะสมบูรณ์ หรืออยู่ในระหว่างการยื่นขอจดทะเบียน สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ หรือ ไม่ก็ตาม ตัวอย่างเช่น:

- (1) ข้อมูลหรือข้อมูลเกี่ยวกับการผลิต การตลาด การจัดซื้อ การกำหนดราคา ธุรกิจ การเงินและฝ่ายบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของลูกค้าทั้งในปัจจุบันและคาดว่าจะจะเป็นลูกค้า รวมถึงข้อมูลพนักงาน ลูกค้า ซัพพลายเออร์และผู้จัดจำหน่ายของบริษัทฯ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและวิธีการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (2) สูตรผลิตภัณฑ์ การออกแบบและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (3) ผลการวิจัย แนวคิดและความคิด เช่น แผนการวิจัยและพัฒนา ขั้นตอน การคิดค้นสูตร การสร้างสรรค์และอุปกรณ์หรือความรู้ เทคโนโลยี กระบวนการ การออกแบบ แผนภาพและการสอน
- (4) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ในกิจกรรมของบริษัทฯ และเรื่องที่เป็นบุคคลทั่วไปเข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจหรือกิจกรรมดังกล่าวโดยไม่รู้ตัว
- (5) แนวคิดใด ๆ ที่ได้มาจากการติดต่อ หรือรับรู้ข้อมูลทั้งหมดข้างต้น

9.2 พนักงานเคลตต้าจะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และไม่ส่งมอบ แจ้าง โอนหรือเปิดเผยให้บุคคลที่สามโดยวิธีการใด ๆ หรือประกาศต่อสาธารณชนโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ หรือดำเนินการตามหน้าที่ของพนักงาน และจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อตัวเองหรือบุคคลที่สาม บทบัญญัตินี้จะยังคงมีผลบังคับใช้ถึงแม้ได้สิ้นสุดการเป็นพนักงานเคลตต้าแล้วก็ตาม

9.3 พนักงานเคลตต้าทุกคนจะต้องนำมาตรการป้องกันความลับที่เหมาะสมมาใช้เพื่อรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับที่ตนได้รับรู้มา หรือภายใต้การกำกับดูแลงานของตนตลอดระยะเวลาที่ถูกจ้างงาน โดยบริษัทฯ รวมถึงที่จะอธิบาย ดังต่อไปนี้

- (1) ให้มีการลงนามข้อตกลงการรักษาความลับ ก่อนที่จะเปิดเผยอนุญาตให้นำความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับเผยต่อบุคคลที่สาม และให้ทำเครื่องหมาย "เป็นความลับ" หรือข้อความอื่น ๆ ที่มีความหมายคล้ายกันในข้อมูลที่เป็นความลับ
- (2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดตามขั้นตอนการป้องกัน การรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับ และนโยบายการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสากล

- (3) นำมาตรการป้องกันที่จำเป็นและสมเหตุสมผลมาใช้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
 - (4) ความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับจะเปิดเผยต่อพนักงานเดลต้ารายอื่นได้ก็ต่อเมื่อพนักงานรายนั้นจำเป็นต้องทราบข้อมูลดังกล่าวจริง ๆ เท่านั้น
- 9.4 หากพนักงานเดลต้าไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีนายจ้าง หรือบุคคลใดก็ตาม พนักงานเดลต้าจะต้องไม่อ้างหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ของอธิบดีนายจ้าง หรือบุคคลใดก็ตาม นอกจากนี้พนักงานเดลต้าต้องรับรองว่าจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลอื่นต่อพนักงานเดลต้าหรือบุคคลที่สาม
- 9.5 สำหรับหน้าที่ในการรักษาความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สามนั้น พนักงานเดลต้าต้องปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนบริษัทฯ กล่าวคือ พนักงานเดลต้าจะต้องมุ่งมั่นในการรักษาความลับอย่างสูงสุด และช่วยกันปกป้องความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับต่อบุคคลที่สาม เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการผิดสัญญา ซึ่งบทบัญญัตินี้ยังคงมีผลบังคับใช้แม้สิ้นสุดการเป็นพนักงานเดลต้าแล้วก็ตาม
- 9.6 ข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นความลับหรือไม่) ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือของบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นโดยความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเดลตานั้น เมื่อออกจากงานจะต้องนำส่งคืนข้อมูลให้กับบริษัทฯ เพื่อเก็บรักษาและต้องไม่ทำลายทิ้ง
- 9.7 ภาระผูกพันในการรักษาความลับดังกล่าวมิได้สิ้นสุดเมื่อพนักงานเดลต้าออกจากงาน ยกเว้นกรณีที่บริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับได้เปิดเผยข้อมูลความลับนั้นต่อสาธารณะแล้ว
- 9.8 พนักงานเดลต้าสามารถค้นหาและบันทึกข้อมูลที่ต้องการภายในขอบเขตหน้าที่งานเท่านั้น และต้องจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างปลอดภัยตามข้อกำหนดการจัดการข้อมูลของบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 9.9 พนักงานเดลต้าจะต้องใช้เครื่องหมายการค้า ชื่อบริษัท ชื่อธุรกิจ โลโก้ หรือสโลแกนของเดลต้า (เรียกรวมกันว่า "เครื่องหมายการค้าเดลต้า") ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หากไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ พนักงานเดลต้าจะต้องไม่ใช่เครื่องหมายการค้าเดลต้า ในผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่ใช่ของเดลต้า หรือเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้เครื่องหมายการค้าเดลต้าโดยเด็ดขาด พนักงานเดลต้าไม่สามารถใช้เครื่องหมายการค้าที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายลงบนผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ
- 9.10 พนักงานเดลต้าไม่สามารถเสนอคัดค้าน ยกเลิก หรือโต้แย้งถึงสิทธิของเครื่องหมายการค้าเดลต้าในประเทศใด ๆ ทั้งด้วยตนเองหรือจัดหาให้ผู้อื่นกระทำแทน รวมถึงไม่อนุญาตให้นำไปใช้หรือนำไป

สมัคร หรือทำการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือชื่อบริษัทใดที่เทียบเท่าหรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าเคลต้าในสินค้าหรือบริการอื่นในประเทศใด ๆ ทั้งสิ้น

- 9.11 พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและขั้นตอนการจัดการสิทธิบัตรและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนมาตรฐานสำหรับการนำไปใช้งาน การดำเนินคดีและการคุ้มครองทรัพย์สิน
- 9.12 ห้ามมิให้พนักงานเคลต้าได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่น โดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อลวงหรือวิธีการที่มีชอบ หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งาน รายงาน วิจัย สิทธิบัตร เทคโนโลยีที่มีสิทธิบัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9.13 บรรดาการประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ การค้นพบทางเทคโนโลยี ความลับทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ที่พนักงานเคลต้าคิดค้นหรือสร้างขึ้น โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ระหว่างที่เป็นพนักงานให้ตกเป็นของบริษัทฯ
เมื่อบริษัทฯ เห็นสมควรขอรับสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว พนักงานเคลต้าพึงให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่
- 9.14 พนักงานเคลต้าต้องไม่หาวิธีเข้าไปในโครงข่าย ข้อมูล บัญชี หรือระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นด้วยการเจาะฐานข้อมูลด้วยวิธีผิดกฎหมาย (hacking) ทำลายรหัสลับส่วนตัว (password mining) ด้วยรหัสลับที่ขโมยมาหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 9.15 พนักงานเคลต้าทุกคนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์และต้องงดเว้นการลอกเลียน ดัดตั้งหรือใช้ซอฟต์แวร์/งานที่ไม่ได้รับอนุญาตมาปฏิบัติงานส่วนตนหรือทำงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้
- 9.16 เว้นแต่จะได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ พนักงานเคลต้าต้องไม่ทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง พิมพ์ซ้ำ ปรับ สกัด หรือดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในงานของผู้อื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- 9.17 เมื่อเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบถึงข่าวสาร ข้อมูล (รวมถึงข้อมูลแผนความร่วมมือ พันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ ความสัมพันธ์การลงทุน กลยุทธ์การแข่งขันกับผู้อื่น) ผลិតภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานเคลต้าต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนและต้องระมัดระวังดูแลการเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบถึงข่าวสาร ข้อมูล

ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเช่นว่านั้น ไม่ให้เกิดผลกระทบอันเป็นปฏิกิริยาต่อสิทธิ และ/หรือ ผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือละเมิดความลับทางการค้าของบริษัทฯ

- 9.18 พนักงานเคลด้าต้องไม่จัดทำคำแถลงอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ชื่อหรือชื่อเสียงของบริษัทฯ เสื่อมเสีย หรือจัดทำคำแถลงอันเป็นเท็จหรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ผู้อื่นเสื่อมเสียชื่อเสียงได้ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

10. การเคารพข้อมูลส่วนตัว

- 10.1 บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเคลด้าตามกฎหมาย ทั้งนี้ รวมถึงข้อมูลสิทธิส่วนบุคคลที่พนักงานต้องให้ หรือตามที่บริษัทฯ ต้องการ เพื่อดำเนินการทางธุรกรรม การให้บริการ การสอบถามหรือการร้องขอ ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมและดำเนินการโดยบริษัทฯ อาจถูกนำมาใช้เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น บริษัทฯ ให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่พนักงานเคลด้าร้องขอ หรือเพื่อรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ และพนักงานเคลด้า หรือเพื่อช่วยให้บริษัทฯ สามารถรักษาและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน บริการ และอื่น ๆ
- 10.2 บริษัทฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเคลด้ากับผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ข้างต้น โดยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเคลด้าแก่ซัพพลายเออร์ที่เป็นบุคคลที่สาม (โดยเฉพาะเรื่องการอนุญาตให้ซัพพลายเออร์ดำเนินการให้บริการด้านเว็บไซต์บางอย่างแก่บริษัทฯ เช่น เว็บไซต์โฮสติ้ง (web hosting) หรือบริการบำรุงรักษา) โดยหลักการแล้ว บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนี้ให้กับบุคคลที่สาม เว้นเสียแต่ว่า บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ หรือให้ปฏิบัติตาม โดยรวมถึง:

- (1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกระบวนการทางกฎหมาย
- (2) เพื่อให้ความร่วมมือในการสอบสวน หรือดำเนินคดีกับความผิดทางอาญา หรือการ โจมตีที่เกี่ยวข้องกับความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ หรือ เครือข่ายเทคโนโลยีของบริษัทฯ
- (3) เพื่อปกป้องสิทธิ ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของบริษัทฯ ผู้ใช้เว็บไซต์ หรือสาธารณะ

บริษัทฯ เป็นบริษัทข้ามชาติที่มีสำนักงาน สถานประกอบการในเครือ และซัพพลายเออร์ในเขตอำนาจศาลที่แตกต่างกัน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการส่งผ่านระหว่างประเทศจะต้องได้รับการรับรองโดยผ่านการทำสัญญา ยึดหลักจรรยาบรรณภายใน หรือการปกป้องข้อมูลโดยวิธีอื่น ๆ

10.3 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเดลด้าภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และไม่ทำการนอกเหนือวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้บริษัทฯ อาจลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวภายใต้สถานการณ์ต่อไปนี้

- (1) เมื่อไม่จำเป็นต้องเก็บหรือใช้ต้นฉบับข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เมื่อไม่มีข้อเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเหตุผลตามกฎหมายให้เก็บรักษา
- (3) เพื่อให้เป็นไปตามข้อผูกพันทางกฎหมาย

บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานเดลด้า เมื่อทำการลบและตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและปรึกษาผู้อื่นภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

11. ความหลากหลายของบุคลากร การให้โอกาสจ้างงานที่เป็นธรรม และการให้ความเคารพในความเท่าเทียมกัน

- 11.1 บริษัทฯ ให้โอกาสในการทำงานที่เท่าเทียมกัน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่อง เชื้อชาติ สัญชาติ ภูมิภาค หรือ ชนชั้นทางสังคม ต้นกำเนิด เชื้อสาย ศาสนา ความพิการ เพศ รสนิยมทางเพศ ความรับผิดชอบในครอบครัว สถานภาพสมรส กลุ่มสมาชิก สังกัดการเมือง อายุ หรือสถานะใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายท้องถิ่น หรือกฎหมายของแต่ละประเทศ
- 11.2 บริษัทฯ ยินดีจ้างคนที่มีคุณสมบัติที่มีความพิการหรืออ่อนแอกว่า เพื่อให้ได้บุคลากรที่หลากหลายสร้างความสบายใจในการทำงาน ทั้งนี้ รวมถึงการได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- 11.3 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทุกคนมีโอกาสที่จะเข้ามาทำงานและมีความก้าวหน้า บริษัทฯ จึงได้ทำการรับสมัครพนักงานผ่านช่องทางสาธารณะ

12. ห้ามมิให้มีการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิด

- 12.1 พนักงานเดลด้าต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคารพ ไม่ล่วงละเมิด (รวมถึงการไม่ล่วงละเมิดทางเพศ) และไม่ใช้ความรุนแรง หรือใช้การกระทำที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
- 12.2 การล่วงละเมิดหมายรวมถึงการทำร้ายผู้อื่นทั้ง กาย วาจา ใจ หรือการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยพฤติกรรม ภาษา ข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำให้รู้สึกหวาดกลัวและรังเกียจ หรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการรังแก เป็นศัตรู หรือก้าวร้าว
- 12.3 พนักงานเดลด้าต้องไม่หาประโยชน์จากรูจึก โดยมีความสัมพันธ์ที่ผิดปกติกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ และคู่ค้า หรือพนักงานเดลด้าด้วยกันเอง หรือมีส่วนร่วมในการล่วงละเมิด (รวมถึงการไม่ล่วงละเมิดทางเพศ) การเลือกปฏิบัติ (รวมถึงเชื้อชาติ เพศ ความพิการ การเลือกปฏิบัติทางศาสนา) การโจรกรรม การข่มขู่ หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ

13. สภาพแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน

13.1 บริษัทฯ ได้นำแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยสำหรับสถานประกอบการ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปลอดภัย อีกทั้งปราศจากยาเสพติดและสิ่งมีนเมา

บริษัทฯ ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมของสถานประกอบการได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน

13.2 บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ เอง และของลูกค้าเมื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของลูกค้า หรือที่ใด ๆ ก็ตาม ทั้งนี้ยังรวมถึงเมื่อมีลูกค้า ซัพพลายเออร์ หุ้นส่วน ผู้รับเหมาหรือบุคคลใด ๆ เข้าเยี่ยมชมบริษัทฯ พนักงานเดลต้าจะต้องอธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสุขภาพให้ทราบ

13.3 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ดังต่อไปนี้ในสถานที่ทำงานหรือในกลุ่มตลาด พนักงานเดลต้าจะต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่ระดับสูงสายตรง และแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสุขภาพและความปลอดภัยทันที

- (1) ถูกขอให้ทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- (2) ถูกขอให้มีส่วนร่วมในงานที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องมาก่อน และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง หรือผู้อื่น
- (3) พบเห็นผู้อื่นมีส่วนร่วมในงานที่ไม่ปลอดภัย
- (4) ทำงานด้วยยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ทำงาน หรือสถานที่ทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- (5) เกิดการบาดเจ็บ เจ็บป่วย หรือเหตุฉุกเฉินขึ้นในสถานที่ทำงาน รวมถึงมีสัญญาณการแจ้งเตือนภัยที่ผิดพลาด
- (6) มีปัญหาด้านสุขภาพและความปลอดภัยอื่น ๆ

14. การใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ

14.1 บริษัทฯ จัดหาสถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับพนักงานเดลต้าเพื่อความสะดวกในการทำงาน พนักงานเดลต้าจะต้องจัดการดูแลทรัพยากรดังกล่าว ในขณะที่เดียวกันควรใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง และดูแลไม่ให้สูญหาย เสียหาย เกิดของเสีย เกิดการยกยก หรือการใช้ทรัพยากรอย่างผิดกฎหมาย

- 14.2 พนักงานเคลต้าจะต้องใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ พนักงานเคลต้าไม่สามารถใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ เพื่อประกอบธุรกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือละเมิดผลประโยชน์ของบริษัทฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาต
- 14.3 พนักงานเคลต้ามีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของข้อมูล และบันทึก (รวมถึงสมุดบัญชี ใบเสร็จรับเงิน บันทึกรายการ เงินทุน และทรัพย์สิน) ที่ตนทำงานอยู่ หรือได้รวบรวมไว้ หรือนำมาใช้ หรือจัดการด้วยตนเอง และอาจเป็นผู้อนุมัติให้มีการทำธุรกรรมและการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้พนักงานเคลต้าดำเนินงานอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง
- 14.4 บริษัทฯ อนุญาตให้นำมาใช้หรือปิดบังหรือดัดแปลงบันทึกการเงินหรือสินทรัพย์ และห้ามมิให้มีการจัดทำถ้อยคำหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดๆ รวมถึงการบันทึกรายการ งบการเงินหรือเอกสารอื่น ๆ หรือปกปิดหรือปลอมแปลงสถานการณ์ที่แท้จริงของบริษัทฯ ดังนั้น พนักงานเคลต้าจะต้องหลีกเลี่ยงการเพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ โดยตั้งใจปกปิดให้เกิดการเข้าใจผิด หรือปลอมแปลงธุรกรรมทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงิน ผลการรายงานต่าง ๆ หรือยอดคงเหลือจริงในสมุดบัญชี หรือบันทึกทางการเงินของบริษัทฯ
- 14.5 หากมีกรณีพบข้อบกพร่องด้านงานคุณภาพหรือการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ของเคลต้าที่เกินขอบเขตการรับประกันทั่วไปหรือการอนุญาตให้ส่งคืนวัสดุ (RMA) ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ พนักงานเคลต้าจะต้องแจ้งแผนกกฎหมายในท้องที่ที่ตนสังกัดทันที จากนั้นลงนามหรือเจรจาต่อรองสัญญาเพื่อประนีประนอมยอมความหรือตกลงกับลูกค้า หรือจ่ายค่าชดเชย หรือให้ส่วนลดแก่ลูกค้า หรือให้ค่าชดเชย หรือทำสัญญาปรองดองกับบุคคลที่สาม (เช่น ซัพพลายเออร์) หลังจากได้รับความยินยอมจากฝ่ายกฎหมาย
- 14.6 เมื่อพนักงานเคลต้าเข้าร่วมในการเจรจาสัญญาใด ๆ ในนามของบริษัทฯ พนักงานเคลต้าจะต้องแน่ใจว่าเข้าใจและปฏิบัติตามกฎการอนุญาตลงนามและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยให้พนักงานเคลต้าทำการเจรจาภายในขอบเขตอำนาจอนุมัติและขอบเขตธุรกิจที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เท่านั้น ซึ่งพนักงานที่ได้รับมอบหมายนั้นจะต้องได้รับอำนาจการอนุมัติที่จำเป็นทั้งหมดจากบริษัทฯ ก่อนเข้าทำการเจรจา
- 15. การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องสิ่งแวดล้อม**
- 15.1 พนักงานเคลต้าพึงเข้าใจพันธกิจของบริษัทฯ ว่าด้วย “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานที่สะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีกว่า” และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งรวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยคาร์บอน) และพึงปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎและระเบียบ

ของบริษัทฯ พึ่งเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง และนำนโยบายต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอนามัย (ESH) ในการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือการปฏิบัติงานในโรงงาน โดยประสานงานกับระบบการบริหารจัดการภายใน (management system) หรือการปฏิบัติงานของฝ่าย CSR

- 15.2 เมื่อพบปัญหาขณะทำงานที่ทำให้เกิดการละเมิดกฎระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอนามัยหรือกฎ ESH ของบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้นั้น พนักงานเคลด้ามีหน้าที่แจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการและช่องทางที่จัดไว้ พนักงานเคลด้ายังสามารถเสนอความเห็นหรือความคิดเห็นด้าน ESH ที่ดีให้แก่บริษัทฯ
- 15.3 พนักงานเคลด้าพึงสนับสนุนส่งเสริมพันธะสัญญาและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ ESH ของบริษัทฯ แก่บรรดาผู้มีส่วนได้เสีย และสื่อสารเรื่องต่างๆ เหล่านี้กับผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะๆ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและได้ประสิทธิภาพสูงสุด

16. การฝึกอบรม การเผยแพร่ ระเบียบวินัย และช่องทางการแจ้งเบาะแส

- 16.1 บริษัทฯ ได้เปิดเผยนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างสุจริตในกฎระเบียบภายในของบริษัทฯ รายงานประจำปี เว็บไซต์บริษัทฯ และสื่อการตลาดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และในกิจกรรมที่เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าซัพพลายเออร์ ลูกค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้เข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการทำธุรกิจและกฎระเบียบของบริษัทฯ
- 16.2 บริษัทฯ จะให้ความรู้และฝึกอบรมเรื่องหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานให้พนักงานเคลด้าทุกคนเข้าใจ โดยการให้ความรู้และการฝึกอบรมจะต้องจัดให้พนักงานเคลด้าทุกคนเมื่อเข้าทำงานกับบริษัทฯ และจะดำเนินการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี พนักงานที่ไม่ผ่านการทดสอบจะต้องได้รับการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบอีกครั้งในสามเดือนและทำซ้ำจนกว่าจะผ่านการทดสอบ ผลการทดสอบจะถูกใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการทบทวนประสิทธิภาพของพนักงานเคลด้า
- 16.3 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องทำการสอบสวนเมื่อค้นพบหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับพนักงานเคลด้าถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมที่ไม่สุจริต บุคคลเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเคลด้าคนใดละเมิดข้อบังคับของคู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ อาจให้ดำเนินการลงโทษตามความร้ายแรงของการฝ่าฝืนทางวินัย ดังที่บรรยายไว้ด้านล่างนี้ อย่างไรก็ตามอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง และตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแพ่งและ/หรือกฎหมายอาญา

- (1) การออกคำเตือนด้วยวาจา และขอให้ยุติการละเมิดดังกล่าวทันที
- (2) กำหนดให้พนักงานเคลด้าที่ละเมิดฝ่าฝืนได้รับการฝึกอบรมและทดสอบหลักจรรยาบรรณอีกครั้ง

- (3) บันทึกลำเตือนหรือความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
- (4) ตัดผลงานโบนัสประจำปี หรือลดตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง
- (5) ถ้าการละเมิดมีความร้ายแรงมาก บริษัทฯ อาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
- (6) ถ้าพบว่าผู้บังคับบัญชาจงใจปกปิดหรือไม่ควบคุมดูแลพนักงานได้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิดคู่มือจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาจะถูกตัดเงินเดือน หรือเลิกจ้างได้

16.4 พนักงานเคลต้าทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบว่าพนักงานเคลต้าคนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือคู่มือจรรยาบรรณ

กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ

- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HR.GRIEVANCE.SEA@deltaww.com
- (3) กล้องรับความคิดเห็น

กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร้องทุกข์จากภายนอกที่ไม่ข้องเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ

- (1) ตู้ ปณ 50 บางปู สมุทรปราการ 10280
- (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Whistleblow@deltathailand.com

16.5 การสืบสวนและการรักษาความลับ

พนักงานเคลต้าหรือบุคคลภายนอกควรระบุข้อมูลของตนให้ชัดเจนในจดหมายร้องเรียนเมื่อรายงานการละเมิดของผู้อื่น เช่น หน่วยงาน ชื่อ และวิธีการติดต่อตน โดยหน่วยงานที่จัดการเรื่องที่ได้รับรายงานจะเก็บความลับข้อมูลดังกล่าวข้างต้นอย่างดี และจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเมื่อต้องการในชั้นสอบสวนให้คนที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้บุคคลที่ให้เบาะแสเรื่องร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

17. ประวัติการแก้ไข

2550	ฉบับเริ่มต้น
2557	แก้ไขครั้งที่หนึ่ง
มกราคม 2560	แก้ไขครั้งที่สอง
ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่สาม