



คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2567)

บริษัท เดลต้า อิเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เรียน พนักงานเดลต้าทุกท่าน

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

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



(นายวิเตอร์ เจิง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สารบัญ

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

บริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

คู่มือจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

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

1. ขอบเขตและข้อปฏิบัติพื้นฐาน

- 1.1 คู่มือจรรยาบรรณนี้ใช้กับกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ผู้บริหารและพนักงานเดลต้าทั้งหมด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงานเดลต้า”) ของบริษัท เดลต้า อิเลคทรอนิกส์ (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 หมายความว่า การใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ตำแหน่งของตนในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในทางมิชอบ การถ่ายโอนทรัพยากรหรือผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไปให้ตนเองหรือญาติมิตร การเข้าเจรจาหรือทำธุรกรรมเพื่อตนเองหรือญาติมิตรที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการลงทุนในบริษัทหรือโรงงานอื่นที่แข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.5 พนักงานเคลต้าต้องไม่หาประโยชน์ใด ๆ จากตำแหน่งหน้าที่ของตนในบริษัทฯ ไปเพื่อแนะนำ ขาย หรือกระทำการเป็นคนกลางแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการที่บริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.6 หากพนักงานเคลต้าสงสัยว่า ธุรกิจ การลงทุนหรือกิจกรรมใดที่ตนมีส่วนร่วมหรือวางแผนไว้ว่าจะร่วมลงทุน อาจขัดกันกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้พนักงานเคลต้าทำหนังสือเปิดเผยข้อมูลต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยตรงเพื่อขออนุมัติ จากนั้นให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการลงทุนในกิจกรรมนั้น ๆ
- 2.7 พนักงานเคลต้าต้องไม่ใช่เวลางาน และ/หรือทำงานล่วงเวลาเพื่ออำนวยความสะดวกหรือเป็นการตอบสนองต่อคำขอของลูกค้า ผู้ให้บริการ หรือ บุคคลรายอื่นที่นอกเหนือไปจากความร่วมมือทางการค้าปกติภายในขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชา

- 2.8 ห้ามพนักงานใช้สถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อินเทอร์เน็ต และทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำงานให้กับผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

3. การรับของกำนัลและเลี้ยงรับรอง

พนักงานเคลด้าต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณขณะที่กำลังติดต่อกับธุรกิจกับลูกค้า ผู้ขายสินค้า หุ่นส่วนหรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ”)

- 3.1 พนักงานเคลด้าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจและมารยาททางธุรกิจ ขณะที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ

- 3.2 พนักงานเคลด้าต้องไม่รับหรือเรียกร้องซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบใดๆ ไม่ว่าในนามตนเองหรือผู้อื่น หรือประพจน์ในลักษณะใด ๆ ที่ละเมิดต่อความสุจริต มิชอบด้วยกฎหมายหรือละเมิดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พฤติกรรมอันส่อไปในทางไม่ซื่อสัตย์”) คำว่า “ผลประโยชน์” ดังที่ระบุไว้ในคู่มือจรรยาบรรณนี้หมายถึงสิ่งที่มีราคา รวมถึงเงิน ค่าตอบแทน ของกำนัล ค่านายหน้า ตำแหน่ง บริการ ส่วนลดหรือสินบนไม่ว่าอยู่ในรูปแบบหรือเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม “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 พนักงานเคลด้าต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาสายตรงทราบถึงการรับของกำนันตามที่ระบุไว้ข้างต้น โดยของกำนันนั้นต้องนำส่งคืนหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามประเพณีปฏิบัติทางธุรกิจ
- 3.4 ไม่อนุญาตให้พนักงานเคลด้ายอมรับการเลี้ยงรับรอง หรือ การสนับสนุนจากลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการอื่น ซึ่งรวมถึงการรับเงินทุนสนับสนุนเพื่อการเลี้ยงอาหาร หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการขัดแย้งทางผลประโยชน์ ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
- ในกรณีที่ได้รับอนุญาต โดยหลักการแล้วทางบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรอง โดยซัพพลายเออร์ หรือผู้ขายจะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเหล่านี้ ทั้งนี้ พนักงานเคลด้าผู้ให้การเลี้ยงรับรองต้องขอใบเสร็จที่มีรายละเอียดและเป็นทางการมาทำการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน

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

4. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

- 4.1 พนักงานเคลด้าต้องไม่ติดสินบนเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- “สินบน” หมายถึง การให้หรือเสนอสิ่งตอบแทนที่มีค่าหรือผลประโยชน์ใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อวัตถุประสงค์ในการได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ การได้มาซึ่งอำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งที่มีผลกระทบต่อธุรกิจหรือไม่กระทบก็ตาม หรือเพื่อการได้รับผลประโยชน์ทางธุรกิจใดๆ ซึ่งการให้ดังกล่าวหมายถึง เงิน ค่าคอมมิชชั่น โอกาสในการจ้างงาน ส่วนลด การคืนเงิน และการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงว่าการกระทำนั้นจะเป็นการปฏิบัติตามประเพณีท้องถิ่นหรือเพื่อการขยายธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.2 ห้ามมิให้พนักงานเคลด้ารวมถึงญาติแสวงหาผลประโยชน์ จัดการ หรือ รับสินบนเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือครอบครัว เพื่อน ผู้ร่วมงาน หรือคนรู้จัก ในรูปแบบต่างๆ เช่น
- การกู้ยืม หรือการปล่อยเงินกู้ หรือให้ยืมเงิน หรือธุรกรรมทางการเงินใดๆ
 - การรับเป็นนายหน้า หรือทำธุรกิจใดๆ กับ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เช่น การเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ อุปกรณ์ เครื่องจักร ยานยนต์ เป็นต้น
 - การเล่นแชร์หรือการเล่นการพนันทุกชนิด
 - การทำงานนอกเวลา (Part-time) หรือ การรับจ้างทำของหรือให้บริการต่างๆ ทุกรูปแบบ

- การใช้สิ่งของอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ หรืออื่นใดอันอาจนับเป็นผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

- 4.3 การติดสินบนเป็นพฤติกรรมที่มีความผิดทางอาญา ส่งผลให้มีบทลงโทษที่ร้ายแรง พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการติดสินบนและการคอร์รัปชัน (รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ / หรือประเทศอื่นๆ)
- 4.4 พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการฟอกเงิน และหากที่ตั้ง/ประเทศที่บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอยู่ มีกฎหมายเกี่ยวกับการรายงานด้านเงินสด หรือธุรกรรมที่น่าสงสัยใด ๆ พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวด้วยเช่นกัน

5. การดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์

- 5.1 ก่อนดำเนินการความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้อื่น บริษัทฯ ต้องประเมินความชอบธรรม ความซื่อสัตย์และนโยบายการดำเนินงานของตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอื่น ๆ โดยประเมินว่ามีประวัติด้านความไม่ซื่อสัตย์หรือไม่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรนั้น ๆ มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส และไม่เรียกรับ เสนอหรือรับสินบนแต่อย่างใด

ในการประเมินข้างต้น บริษัทฯ อาจดำเนินการกระบวนการตรวจสอบที่เหมาะสมเพื่อประเมินองค์กรที่ดำเนินธุรกิจตามหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพื่อให้เข้าใจถึงความซื่อสัตย์และการดำเนินงานขององค์กรดังกล่าว

- (1) สัญชาติ สถานประกอบการ โครงสร้าง นโยบายดำเนินงานและสถานที่ชำระเงินขององค์กรดังกล่าว
- (2) องค์กรดังกล่าวได้มีนโยบายว่าด้วยความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจหรือไม่ ถ้ามี องค์กรดังกล่าวมีการนำไปปฏิบัติหรือไม่
- (3) สถานประกอบการขององค์กรนั้นตั้งอยู่ในประเทศที่มีความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชันสูงหรือไม่
- (4) ธุรกิจที่ดำเนินกิจการอยู่ขององค์กรนั้นเป็นธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านสินบนสูงหรือไม่
- (5) การดำเนินธุรกิจในระยะยาวและชื่อเสียงขององค์กรนั้น
- (6) ความคิดเห็นจากคู่ค้าในระดับเดียวกันขององค์กรดังกล่าว
- (7) องค์กรเช่นว่านั้นมีประวัติใด ๆ เกี่ยวกับสินบน การบริจาคให้พรรคการเมืองโดยผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมความไม่ซื่อสัตย์อื่น ๆ หรือไม่

- 5.2 ระหว่างที่ดำเนินการติดต่อธุรกิจ พนักงานเคลค้าต้องอธิบายให้องค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้วยทราบถึงนโยบายของบริษัทเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และต้องปฏิเสธการเสนอ สัญญา การเรียกร้องหรือรับทั้งทางตรงหรือทางอ้อมอย่างชัดเจน ไม่ว่าในรูปแบบใดหรือในนามใครก็ตาม ซึ่งผลประโยชน์อันมิชอบนี้รวมถึงส่วนแบ่ง ค่าเหนื่อยน้ำ เงินอำนวยความสะดวก รวมทั้งไม่เสนอหรือรับผลประโยชน์อันมิชอบใด ๆ ผ่านวิธีการอื่น ๆ ด้วย
- 5.3 พนักงานเคลค้าต้องละเว้นไม่ดำเนินธุรกรรมใด ๆ กับตัวแทน ผู้จำหน่ายสินค้า ลูกค้าหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยไม่มีความซื่อสัตย์ เมื่อพบว่าองค์กรที่ดำเนินธุรกิจมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ พนักงานเคลค้าต้องหยุดธุรกรรมต่าง ๆ ทันทีกับองค์กรเช่นนั้นและต้องจัดองค์กรดังกล่าวให้อยู่ในบัญชีประเภทขาดความน่าเชื่อถือ ซึ่งถือเป็นการนำนโยบายของบริษัทฯ ด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจไปกำกับองค์กรดังกล่าว
- 5.4 ในการเข้าทำสัญญาต่าง ๆ บริษัทฯ ต้องเข้าใจนโยบายเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มสัญญาอย่างครบถ้วนและต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามด้านความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งอย่างน้อยที่สุดต้องแสดงข้อสัญญาดังต่อไปนี้โดยชัดเจน คือ
- (1) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบในทันทีเมื่อทราบว่าพนักงานลูกจ้างของกลุ่มสัญญาของอีกฝ่ายหนึ่งละเมิดข้อสัญญาที่ห้ามไม่ให้เรียกส่วนแบ่ง ค่าเหนื่อยน้ำหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และต้องเปิดเผยชื่อของพนักงานลูกจ้างรายนั้น วิธีการจัดเตรียม สัญญาเรียกร้องหรือรับเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ และจำนวนเงินด้วย ทั้งต้องจัดเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายและร่วมมือกับอีกฝ่ายหนึ่งในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะมีสิทธิได้รับชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ขึ้น
 - (2) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายอาจบอกเลิกหรือยกเลิกสัญญาได้ทันทีถ้าคู่สัญญาอีกฝ่ายมีพฤติกรรมไม่ซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ

6. การบริจาคทางการเมืองการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริจาคเพื่อการกุศล

- 6.1 สิทธิทางการเมือง : บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นกลางทางการเมือง ไม่เข้าไปมีส่วนร่วม และไม่ฝักใฝ่พรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้มีอำนาจทางการเมืองคนไหนคนใด ไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทฯ ไปใช้สนับสนุน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่พรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด ๆ
- 6.2 พนักงานเคลค้าต้องไม่ใช่ชื่อหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์หรือเครื่องหมายการค้าเพื่อดำเนินกิจกรรมส่วนตัวทางการเมืองหรือแสวงหาผลประโยชน์ทางการเมือง

พนักงานเคลต้าจะต้องตระหนักถึงพฤติกรรมส่วนตัวของพวกเขาเมื่อเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างภาพลักษณ์หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อสาธารณชนว่า บริษัทฯ อาจเป็นผู้สนับสนุนผู้สมัครรายใด การหาเสียง เรื่องใด ๆ หรือการให้และรับรองต่าง ๆ

- 6.3 พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริจาคสิ่งของหรือการสนับสนุนเงินเพื่อการกุศลและต้องเป็นการชอบด้วยกฎหมายในนามบริษัทฯ โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุนไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการตัดสินใจใด ๆ 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 ข้อห้ามในการทำธุรกรรมโดยอ้อมยังหมายรวมถึงการทำธุรกรรมโดยบุคคลใกล้ชิดกับพนักงานเคลต้า หรือมีเรื่องเงินทองเกี่ยวข้องกับพนักงานเคลต้า
- 7.4 ข้อมูลทางการเงินและธุรกรรมทางธุรกิจของบริษัทในเครือภายใต้บริษัทฯ ถือเป็นส่วนลับทางการค้าและเป็นข้อมูลภายในซึ่งไม่อาจเปิดเผยได้ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

8. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- 8.1 พนักงานเคลต้าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้กฎหมายด้านการแข่งขัน พระราชบัญญัติด้านการค้าที่เป็นธรรม และกฎหมายด้านการต่อต้านการผูกขาดทางการค้าของประเทศต่าง ๆ พนักงานเคลต้าจะต้องไม่ยื่นข้อเสนอ ชักจูง ตกลง หรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการร่วมกันกำหนดราคาผูกขาดทางการค้า การทำข้อตกลงเกี่ยวกับราคาขาย การกีดกันผู้อื่นจากการแข่งขัน และทำข้อจำกัดที่ผิดกฎหมายกับบริษัท ลูกค้า ผู้จัดจำหน่ายและซัพพลายเออร์ที่เป็นคู่แข่งกับบริษัทฯ หรือในทาง

กลับกันให้มีส่วนร่วมในการแข่งขันที่เป็นธรรม หรือมีส่วนร่วมในการจัดขบวนการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม เช่น กระทำการดัดสินบนหรือวิธีการที่ไม่สุจริตอื่น ๆ

8.2 หากบริษัทคู่แข่งเข้าร่วมในธุรกิจ หรือนิติธรรมการ สัมมนา สมาคมอุตสาหกรรมหรือพันธมิตร กลุ่มกำหนดมาตรฐาน พนักงานเคลต้าจะต้องตระหนักถึงพฤติกรรมของพวกเขาเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับบริษัทดังกล่าว พนักงานเคลต้าจะต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะทำให้สาธารณชนเข้าใจว่าบริษัทฯ สัวกันกับคู่แข่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานเคลต้าจะต้องไม่หารือกับคู่แข่งเกี่ยวกับข้อมูลที่ละเอียดอ่อน เช่น เงื่อนไขราคา การขายในภูมิภาค ลูกค้า การเสนอราคาแข่งขัน สายการผลิต การให้บริการ ปริมาณต้นทุน ผลกำไร ส่วนแบ่งการตลาด เงินเดือนและกระบวนการจ้างงาน ถ้าการประชุมมีพนักงานเคลต้าเข้าไปเกี่ยวข้องกับหัวข้อใด ๆ ข้างต้น 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 หรือมีเครื่องหมายข้อความ “เป็นความลับ” หรือข้อความอื่นที่คล้ายกันที่ประกาศว่าเป็นความลับ ไม่ว่าการประกาศนั้นจะทำได้เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าการประกาศนั้นจะสมบูรณ์ หรืออยู่ในระหว่างการยื่นขอจดทะเบียน สิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ หรือไม่ก็ตาม 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 หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในกิจกรรมของบริษัทฯ และเรื่องที่บุคคลทั่วไปเข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจหรือกิจกรรมดังกล่าวโดยไม่รู้ตัว
 - (5) แนวคิดใด ๆ ที่ได้มาจากการติดต่อ หรือรับรู้ข้อมูลทั้งหมดข้างต้น
- 9.2 พนักงานเคลต้าจะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ และไม่ส่งมอบ แจ้าง โอนหรือเปิดเผยให้บุคคลที่สามโดยวิธีการใด ๆ หรือประกาศต่อสาธารณชนโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทฯ หรือดำเนินการตามหน้าที่ของพนักงาน และจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อตัวเองหรือบุคคลที่สาม บทบัญญัตินี้จะยังคงมีผลบังคับใช้ถึงแม้ได้สิ้นสุดการเป็นพนักงานเคลต้าแล้วก็ตาม
- 9.3 พนักงานเคลต้าทุกคนจะต้องนำมาตรการป้องกันความลับที่เหมาะสมมาใช้เพื่อรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับที่ตนได้รับรู้มา หรือภายใต้การกำกับดูแลงานของตนตลอดระยะเวลาที่ถูกจ้างงานโดยบริษัทฯ รวมถึงที่จะอธิบาย ดังต่อไปนี้
- (1) ให้มีการลงนามข้อตกลงการรักษาความลับ ก่อนที่จะเปิดเผยอนุญาตให้นำความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับเผยต่อบุคคลที่สาม และให้ทำเครื่องหมาย "เป็นความลับ" หรือข้อความอื่น ๆ ที่มีความหมายคล้ายกันในข้อมูลที่เป็นความลับ
 - (2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างงานและข้อกำหนดของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดตามขั้นตอนการป้องกัน การรักษาความลับทางการค้าและข้อมูลที่เป็นความลับ และนโยบายการรักษาความปลอดภัยข้อมูลสากล
 - (3) นำมาตรการป้องกันที่จำเป็นและสมเหตุสมผลมาใช้ เพื่อป้องกันการเข้าถึงความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต
 - (4) ความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับจะเปิดเผยต่อพนักงานเคลต้ารายอื่น ได้ก็ต่อเมื่อพนักงานรายนั้นจำเป็นต้องทราบข้อมูลดังกล่าวจริง ๆ เท่านั้น
- 9.4 หากพนักงานเคลต้าไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีฯ หรือบุคคลใดก็ตาม พนักงานเคลต้าจะต้องไม่อ้างหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ของอธิบดีฯ หรือบุคคลใดก็ตาม นอกจากนี้พนักงานเคลต้าต้องรับรองว่าจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลอื่นต่อพนักงานเคลต้าหรือบุคคลที่สาม
- 9.5 สำหรับหน้าที่ในการรักษาความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สามนั้น พนักงานเคลต้าต้องปฏิบัติหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนบริษัทฯ กล่าวคือ พนักงานเคลต้าจะต้องมุ่งมั่นในการรักษาความลับอย่างสูงสุด และช่วยกันปกป้องความลับทางการค้าหรือข้อมูลที่เป็นความลับต่อบุคคลที่สาม เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการผิดสัญญา ซึ่งบทบัญญัตินี้ยังคงมีผลบังคับใช้แม้สิ้นสุดการเป็นพนักงานเคลต้าแล้วก็ตาม

- 9.6 ข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นความลับหรือไม่) ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือของบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นโดยความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานเดลด้านนั้น เมื่อออกจางานจะต้องนำส่งคืนข้อมูลให้กับบริษัทฯ เพื่อเก็บรักษาและต้องไม่ทำลายทิ้ง
- 9.7 ภาระผูกพันในการรักษาความลับดังกล่าวมิได้สิ้นสุดเมื่อพนักงานเดลด้าออกจากงาน ยกเว้นกรณีที่บริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับได้เปิดเผยข้อมูลความลับนั้นต่อสาธารณะแล้ว
- 9.8 พนักงานเดลด้าสามารถค้นหาและบันทึกข้อมูลที่ต้องการภายในขอบเขตหน้าที่งานเท่านั้น และต้องจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างปลอดภัยตามข้อกำหนดการจัดการข้อมูลของบริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 9.9 พนักงานเดลด้าจะต้องใช้เครื่องหมายการค้า ชื่อบริษัท ชื่อธุรกิจ โลโก้ หรือสโลแกนของเดลด้า (เรียกรวมกันว่า "เครื่องหมายการค้าเดลด้า") ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ หากไม่ได้รับความยินยอมจากบริษัทฯ พนักงานเดลด้าจะต้องไม่ใช่เครื่องหมายการค้าเดลด้า ในผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่ใช่ของเดลด้า หรือเพื่อผลประโยชน์ของตนเองหรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้เครื่องหมายการค้าเดลด้าโดยเด็ดขาด พนักงานเดลด้าไม่สามารถใช้เครื่องหมายการค้าที่ไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายลงบนผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ
- 9.10 พนักงานเดลด้าไม่สามารถเสนอคัดค้าน ยกเลิก หรือโต้แย้งถึงสิทธิของเครื่องหมายการค้าเดลด้าในประเทศใด ๆ ทั้งด้วยตนเองหรือจัดหาให้ผู้อื่นกระทำแทน รวมถึงไม่อนุญาตให้นำไปใช้หรือนำไปสมัคร หรือทำการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าหรือชื่อบริษัทใดที่เทียบเท่าหรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าเดลด้าในสินค้าหรือบริการอื่นในประเทศใด ๆ ทั้งสิ้น
- 9.11 พนักงานเดลด้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาและขั้นตอนการจัดการสิทธิบัตรและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนมาตรฐานสำหรับการนำไปใช้งาน การดำเนินคดีและการคุ้มครองทรัพย์สิน
- 9.12 ห้ามมิให้พนักงานเดลด้าได้มาซึ่งความลับทางการค้าหรือข้อมูลอันเป็นความลับของผู้อื่นโดยการจารกรรม ขโมย บีบบังคับ ล่อลวงหรือวิธีการที่มีชอบ หรือโดยการลักทรัพย์ คัดลอกผลงานหรือครอบครองเอกสาร งาน รายงานวิจัย สิทธิบัตร เทคโนโลยีที่มีสิทธิบัตร การออกแบบหรือการค้นพบด้านเทคโนโลยีของผู้อื่นที่เป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9.13 บรรดาการประดิษฐ์ การสร้างสรรค์ การค้นพบทางเทคโนโลยี ความลับทางการค้าและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่พนักงานเดลด้าคิดค้นหรือสร้างขึ้น โดยใช้ทรัพยากรของบริษัทฯ ระหว่างที่เป็นพนักงานให้ตกเป็นของบริษัทฯ

เมื่อบริษัทฯ เห็นสมควรขอรับสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว พนักงานเคลด้าพึงให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือในกระบวนการที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่

- 9.14 พนักงานเคลด้าต้องไม่หาวิธีเข้าไปในโครงข่าย ข้อมูล บัญชี หรือระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นด้วยการเจาะฐานข้อมูลด้วยวิธีผิดกฎหมาย (hacking) ทำลายรหัสลับส่วนตัว (password mining) ด้วยรหัสลับที่ขโมยมาหรือโดยวิธีการอื่นใด หรือใช้ซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 9.15 พนักงานเคลด้าทุกคนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์และต้องงดเว้นการลอกเลียน ดัดแปลงหรือใช้ซอฟต์แวร์/งานที่ไม่ได้รับอนุญาตมาปฏิบัติงานส่วนตนหรือทำงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้
- 9.16 เว้นแต่จะได้รับความยินยอมหรืออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ พนักงานเคลด้าต้องไม่ทำซ้ำ เปลี่ยนแปลง พิมพ์ซ้ำ ปรับ สกัด หรือดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ในงานของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
- 9.17 เมื่อเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบถึงข่าวสาร ข้อมูล (รวมถึงข้อมูลแผนความร่วมมือ พันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ ความสัมพันธ์การลงทุน กลยุทธ์การแข่งขันกับผู้อื่น) ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ พนักงานเคลด้าต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าของฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนและต้องระมัดระวังดูแลการเผยแพร่ ตีพิมพ์หรือประกาศให้สาธารณะได้ทราบถึงข่าวสาร ข้อมูล ผลิตภัณฑ์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเช่นว่านั้นไม่ให้เกิดผลกระทบอันเป็นอุปสรรคต่อสิทธิและ/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 เว็บโฮสติ้ง (web hosting) หรือบริการบำรุงรักษา) โดยหลักการแล้ว บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนี้ให้กับบุคคลที่สาม เว้นเสียแต่ว่า บริษัทฯ จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ หรือให้ปฏิบัติตาม โดยรวมถึง:

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

บริษัทฯ เป็นบริษัทข้ามชาติที่มีสำนักงาน สถานประกอบการในเครือ และซัพพลายเออร์ในเขตอำนาจศาลที่แตกต่างกัน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการส่งผ่านระหว่างประเทศจะต้องได้รับการรับรองโดยผ่านการทำสัญญา ยึดหลักจรรยาบรรณภายใน หรือการปกป้องข้อมูลโดยวิธีอื่น ๆ

10.3 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเคลด้าภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และไม่ทำการนอกเหนือวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้บริษัทฯ อาจลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวภายใต้สถานการณ์ต่อไปนี้

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

บริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานเคลด้า เมื่อทำการลบและตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลและปรึกษาผู้อื่นภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

11. ความหลากหลายของบุคลากร การให้โอกาสจ้างงานที่เป็นธรรม และการให้ความเคารพในความเท่าเทียมกัน

11.1 บริษัทฯ ให้โอกาสในการทำงานที่เท่าเทียมกันโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติในเรื่อง 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 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทุกคนมีโอกาที่จะเข้ามาทำงานและมีความก้าวหน้า บริษัทฯ จึงได้ทำการรับสมัครพนักงานผ่านช่องทางสาธารณะ

12. ห้ามมิให้มีการเลือกปฏิบัติ และการล่วงละเมิด

- 12.1 พนักงานแต่ละตำแหน่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคารพ ไม่ล่วงละเมิด (รวมถึงการไม่ล่วงละเมิดทางเพศ) และไม่ใช้ความรุนแรง หรือใช้การกระทำที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน
- 12.2 การล่วงละเมิดหมายรวมถึงการทำร้ายผู้อื่นทั้ง กาย วาจา ใจ หรือการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้วยพฤติกรรม ภาษา ข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำให้รู้สึกหวาดกลัวและรังเกียจ หรือสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการรังแก เป็นศัตรู หรือก้าวร้าว
- 12.3 พนักงานแต่ละตำแหน่งไม่หาประโยชน์จากธุรกิจ โดยมีความสัมพันธ์ที่ผิดปกติกับลูกค้า ซัพพลายเออร์ และคู่ค้า หรือพนักงานแต่ละตำแหน่งด้วยตนเอง 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 พนักงานแต่ละตำแหน่งจะต้องอธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสุขภาพให้ทราบ
- 13.3 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ดังต่อไปนี้ในสถานที่ทำงานหรือในกลุ่มตลาด พนักงานแต่ละตำแหน่งจะต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่ระดับสูงสายตรง 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 และทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับพนักงานเคลต้าเพื่อความสะดวกในการทำงาน พนักงานเคลต้าจะต้องจัดการดูแลทรัพยากรดังกล่าว ในขณะที่ควรใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง และดูแลไม่ให้สูญหาย เสียหาย เกิดของเสีย เกิดการยกยอก 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 ไม่อนุญาตให้มีการปิดบังหรือดัดแปลงการบันทึกเงินทุนหรือสินทรัพย์ และห้ามมิให้มีการจัดทำถ้อยคำหรือบันทึกที่เป็นเท็จหรือผิดๆ รวมถึงการบันทึกรายการ งบการเงินหรือเอกสารอื่น ๆ หรือปกปิดหรือปลอมแปลงสถานการณ์ที่แท้จริงของบริษัทฯ ดังนั้น พนักงานเคลต้าจะต้องหลีกเลี่ยงการเพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ โดยตั้งใจปกปิดให้เกิดการเข้าใจผิด หรือปลอมแปลงธุรกรรมทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงิน ผลการรายงานต่าง ๆ หรือยอดคงเหลือจริงในสมุดบัญชี หรือบันทึกทางการเงินของบริษัทฯ
- 14.5 หากมีกรณีพบข้อบกพร่องด้านงานคุณภาพหรือการเรียกคืนผลิตภัณฑ์ของเคลต้าที่เกินขอบเขตการรับประกันทั่วไปหรือการอนุญาตให้ส่งคืนวัสดุ (RMA) ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ พนักงานเคลต้าจะต้องแจ้งแผนกกฎหมายในท้องถิ่นที่ตนสังกัดทันที จากนั้นลงนามหรือเจรจาต่อรองสัญญาเพื่อประนีประนอมยอมความหรือตกลงกับลูกค้า หรือจ่ายค่าชดเชย หรือให้ส่วนลดแก่ลูกค้า หรือให้

ค่าชดเชย หรือทำสัญญาประกันดอกเบี้ยกับบุคคลที่สาม (เช่น ชัฟฟลายเออร์) หลังจากได้รับความยินยอมจากฝ่ายกฎหมาย

- 14.6 เมื่อพนักงานเคลต้าเข้าร่วมในการเจรจาสัญญาใด ๆ ในนามของบริษัทฯ พนักงานเคลต้าจะต้องแน่ใจว่าเข้าใจและปฏิบัติตามกฎการอนุญาตลงนามและนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ โดยให้พนักงานเคลต้าทำการเจรจาภายในขอบเขตอำนาจอนุมัติและขอบเขตธุรกิจที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เท่านั้น ซึ่งพนักงานที่ได้รับมอบหมายนั้นจะต้องได้รับอำนาจการอนุมัติที่จำเป็นทั้งหมดจากบริษัทฯ ก่อนเข้าทำการเจรจา

15. การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องสิ่งแวดล้อม

- 15.1 พนักงานเคลต้าพึงเข้าใจพันธกิจของบริษัทฯ ว่าด้วย “มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรมการใช้พลังงานที่สะอาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงาน เพื่ออนาคตที่ดีกว่า” และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งรวมถึงการอนุรักษ์พลังงานและการลดการปล่อยคาร์บอน) และพึงปฏิบัติตาม กฎหมาย/กฎและระเบียบของบริษัทฯ พึงเข้ารับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง และน่านโยบายต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอนามัย (ESH) ในการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือการปฏิบัติงานในโรงงานโดยประสานงานกับระบบการบริหารการจัดการภายใน (management system) หรือการปฏิบัติงานของฝ่าย CSR
- 15.2 เมื่อพบปัญหาขณะทำงานที่ทำให้เกิดการละเมิดกฎระเบียบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอนามัยหรือกฎ ESH ของบริษัทฯ หรือที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้นั้น พนักงานเคลต้ามีหน้าที่แจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือนุคลากรที่เกี่ยวข้องผ่านกระบวนการและช่องทางที่จัดไว้ พนักงานเคลต้ายังสามารถเสนอความเห็นหรือความคิดด้าน ESH ที่ดีให้แก่บริษัทฯ
- 15.3 พนักงานเคลต้าพึงสนับสนุนส่งเสริมพันธะสัญญาและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ ESH ของบริษัทฯ แก่บรรดาผู้มีส่วนได้เสีย และสื่อสารเรื่องต่างๆ เหล่านั้นกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นระยะๆ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและได้ประสิทธิภาพสูงสุด

16. การฝึกอบรม การเผยแพร่ ระเบียบวินัย และช่องทางการแจ้งเบาะแส

- 16.1 บริษัทฯ ได้เปิดเผยนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจอย่างสุจริตในกฎระเบียบภายในของบริษัทฯ รายงานประจำปี เว็บไซต์บริษัทฯ และสื่อการตลาดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และในกิจกรรมที่เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ เพื่อให้มั่นใจว่าชัฟฟลายเออร์ ลูกค้าหรือนุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ได้เข้าใจนโยบายเกี่ยวกับการทำธุรกิจและกฎระเบียบของบริษัทฯ

16.2 บริษัทฯ จะให้ความรู้และฝึกอบรมเรื่องหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานให้พนักงานเคลต้าทุกคนเข้าใจ โดยการให้ความรู้และการฝึกอบรมจะต้องจัดให้พนักงานเคลต้าทุกคนเมื่อเข้าทำงานกับบริษัทฯ และจะดำเนินการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี พนักงานที่ไม่ผ่านการทดสอบจะต้องได้รับการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบอีกครั้งในสามเดือนและทำซ้ำจนกว่าจะผ่านการทดสอบ ผลการทดสอบจะถูกใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการทบทวนประสิทธิภาพของพนักงานเคลต้า

16.3 บริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องทำการสอบสวนเมื่อค้นพบหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับพนักงานเคลต้าที่ถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมที่ไม่สุจริต บุคคลเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเคลต้าคนใดละเมิดข้อบังคับของกลุ่มจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ อาจให้ดำเนินการลงโทษตามความร้ายแรงของการฝ่าฝืนทางวินัย ดังที่บรรยายไว้ด้านล่างนี้อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง และตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งพนักงานอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายแพ่งและ/หรือกฎหมายอาญา

- (1) การออกคำเตือนด้วยวาจา และขอให้ยุติการละเมิดดังกล่าวทันที
- (2) กำหนดให้พนักงานเคลต้าที่ละเมิดฝ่าฝืนได้รับการฝึกอบรมและทดสอบหลักจรรยาบรรณอีกครั้ง
- (3) บันทึกคำเตือนหรือความผิดของพนักงานที่กระทำการละเมิด
- (4) ตัดผลงานโบนัสประจำปี หรือลดตำแหน่ง หรือเลิกจ้าง
- (5) ถ้าการละเมิดมีความร้ายแรงมาก บริษัทฯ อาจปลดออกจากงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและข้อกำหนดของสัญญาจ้างได้
- (6) ถ้าพบว่าผู้บังคับบัญชาจงใจปกปิดหรือไม่ควบคุมดูแลพนักงานได้ผู้บังคับบัญชาที่กระทำการละเมิดกลุ่มจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาจะถูกตักเตือน หรือเลิกจ้างได้

16.4 พนักงานเคลต้าทุกคนมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องราวไปยังบุคคล/หน่วยงานดังต่อไปนี้เมื่อพบว่าพนักงานเคลต้าคนอื่นอาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ละเมิดกฎหมายหรือกลุ่มจรรยาบรรณ

กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ

- (1) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานคนดังกล่าวสังกัดอยู่
- (2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ HR.GRIEVANCE.SEA@deltaww.com
- (3) Line ID: @DeltaTH
- (4) กล้องรับความคิดเห็น

กลไกแสดงความคิดเห็นสำหรับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ รวมถึงผู้ร้องทุกข์จากภายนอกที่ไม่ข้องเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทฯ

- (1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Whistleblow@deltathailand.com

16.5 การสืบสวนและการรักษาความลับ

พนักงานเคลด้าหรือบุคคลภายนอกควรระบุข้อมูลของตนให้ชัดเจนในจดหมายร้องเรียนเมื่อรายงานการละเมิดของผู้อื่น เช่น หน่วยงาน ชื่อ และวิธีการติดต่อตน โดยหน่วยงานที่จัดการเรื่องที่ได้รับรายงานจะเก็บความลับข้อมูลดังกล่าวข้างต้นอย่างดี และจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเมื่อต้องการในชั้นสอบสวนให้คนที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้บุคคลที่ให้เบาะแสเรื่องร้องเรียนจะได้รับการคุ้มครองและป้องกันที่เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกลั่นแกล้ง หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

17. ประวัติการแก้ไข

2550	ฉบับเริ่มต้น
2557	แก้ไขครั้งที่หนึ่ง
มกราคม 2560	แก้ไขครั้งที่สอง
ตุลาคม 2562	แก้ไขครั้งที่สาม
กันยายน 2563	แก้ไขครั้งที่สี่
5 กันยายน 2565	แก้ไขครั้งที่ห้า
10 พฤษภาคม 2567	แก้ไขครั้งที่หก