



sonepar
thailand



DEP Engineering Co.,Ltd.

ดีอีพี เอ็นจิเนียริง จำกัด



SONIC Automation Co.,Ltd.

โซนิค ออโตเมชัน จำกัด

Code Of Conduct

คู่มือนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท

Rev. 02 : August 2016

เวอร์ชันที่ 2 : สิงหาคม 2559

Orientation / คำนำ

Our Code of Conduct policy provides guidance to all employees within appropriate ethical and legal standards. We have developed this policy to ensure that we meet our ethical standards and comply with applicable laws and regulations in every country, state and locality where we conduct business.

คู่มือนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานทุกคนภายใต้จรรยาบรรณอันเหมาะสมและมาตรฐานที่ถูกต้องตามกฎหมาย เราออกนโยบายนี้เพื่อให้บริษัทในกลุ่มซิเนปาร์ประเทศไทยของเรา มีมาตรฐานและปฏิบัติตามกฎหมาย

Content / สารบัญ

Introduction / ข้อมูลทั่วไป

Sonepar Thailand with Code of Conduct / Responsibilities	1 - 2
บริษัทในกลุ่มซิเนปาร์ ประเทศไทย กับ จรรยาบรรณทางธุรกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	

Guideline / แนวทางการปฏิบัติ

Company Reputation ชื่อเสียงภาพพจน์ของบริษัท	3
Child Labor แรงงานเด็ก	3
Employment of Relatives การว่าจ้างญาติและคนในครอบครัว	4
Financial Records การบันทึกข้อมูลทางการเงิน	4 - 5
Gifts, Gratuities, Payments and Government Official ของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ การให้เงิน และข้าราชการ	6
Fair Dealing การติดต่อที่ยุติธรรม	7
Confidential Information ข้อมูลที่เป็นความลับ	8
Company Property ทรัพย์สินของบริษัท	9
Conflicts of Interest ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์	10
Company Opportunities โอกาสในการแสวงหาผลประโยชน์	10
Additional Employment Activities การรับจ้างงานพิเศษจากบริษัทอื่นๆ	11

Personal Financial Affairs ภาวะทางการเงินของพนักงาน	11
Related Individuals ความสัมพันธ์ทางครอบครัวและส่วนตัว	11
Legal Exposures การกระทำที่มีผลทางกฎหมาย	12
On Line Chat Rooms การสนทนาในห้องสนทนาทางอินเทอร์เน็ต	13
Automated and Electronic Information ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลทางคอมพิวเตอร์	13 - 14
Password รหัสผ่านต่างๆ	15
Communications tools อุปกรณ์และข้อมูลการสื่อสาร	16
Audit Report รายงานการตรวจสอบ	16
 Suggestion / ข้อเสนอแนะ	
Procedures for Reporting ขั้นตอนในการแจ้งการทำความผิด	17
Procedures for Investigation of Suspected Violations ขั้นตอนการสอบสวน	18
The document declared a relative เอกสารชี้แจง กรณีมีญาติ คนในครอบครัว คู่สมรส ธุรกิจและเพื่อน ทำงานลักษณะประเภทเดียวกับบริษัท	19
Acknowledgement เอกสารรับทราบ	20

Introduction Sonepar Thailand with Code of Conduct / บทนำ โชนเนปาร์กับจรรยาบรรณทางธุรกิจ

Sonepar's (hereafter referred to as the company) policy is to demonstrate the highest level of integrity and ethical standards in all business practices at Sonepar and all its' subsidiaries in (country or countries). To this end, employees are required to conduct themselves in a manner consistent with Company standards, community standards and government requirements. โชนเนปาร์ ประเทศไทย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท") มีนโยบายที่ประกอบธุรกิจอย่างมีเกียรติศักดิ์ศรีและจริยธรรมตามมาตรฐานสูงสุดในกิจการทั้งหมดของ โชนเนปาร์ และทุกๆ บริษัทในกลุ่มในประเทศไทย และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายนี้ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานของบริษัทและชุมชนและข้อกำหนดของรัฐบาล

The Code of Conduct Policy applies to all employees who are engaged on a full time, part time, casual and fixed time basis. This policy outlines how employees should behave and conduct business in the workplace on a range of issues. จรรยาบรรณสำหรับพนักงานนี้ใช้กับพนักงานทั้งหมดที่ทำงานให้บริษัท ทั้งแบบเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา ทั้งที่มีกำหนดเวลางานตายตัวและที่ไม่มีกำหนดเวลางานแน่นอน นโยบายนี้วางกรอบในหลากหลายประเด็น เพื่อแนะนำแนวทางว่าพนักงานควรปฏิบัติตนและประกอบหน้าที่อย่างไรในที่ทำงาน

While outlining expected behavior, this policy has not been designed to cover every ethical issue that an employee might face; and / or every law and policy that applies to the Company. This policy should be seen as providing professional guidance for situations not covered by this policy. แม้ว่านโยบายนี้จะวางกรอบจรรยาบรรณที่บริษัทคาดหวังต่อพนักงาน แต่ไม่ได้ถูกออกแบบมาให้ครอบคลุมทุกประเด็นด้านจริยธรรมที่พนักงานอาจพบเจอ หรือกฎหมายและนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท พนักงานจึงควรใช้นโยบายนี้เป็นแนวทางในสถานการณ์ที่นโยบายนี้ครอบคลุมไม่ถึง

Responsibilities / หน้าที่รับผิดชอบ

It is the Manager's responsibility to / ผู้จัดการ มีหน้าที่

- Communicate the policy to Employees. สื่อสารนโยบายนี้ให้พนักงานได้ทราบ
- Take immediate action if there is a breach of policy. ดำเนินการอย่างเหมาะสมโดยทันทีเมื่อมีการละเมิด
- Take a leadership role in observing and promoting the behavior and standards in this policy and other related policies. รับผิดชอบต่อผู้นำในการสังเกตและส่งเสริมความประพฤติและมาตรฐานตามที่ระบุในนโยบายนี้และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

It is the Employee's responsibility to / พนักงาน มีหน้าที่

- Sign-off on the Code of Conduct as a condition of their employment. ลงชื่อยอมรับจรรยาบรรณสำหรับพนักงานนี้เป็นเงื่อนไขในการจ้างงาน
- Comply with the Code of Conduct. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับพนักงานนี้
- Act at all times in the best interests of the Company. ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญอยู่ตลอดเวลา
- Raise any concerns of issues with their Manager or Human Resources. ปรีกษาผู้จัดการหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากมีข้อกังวลใดๆ

It is Human Resources' responsibility to / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

- Revise and update the policy as required. พัฒนาและปรับปรุงนโยบายนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- Provide advice to Employees. ให้คำปรึกษาต่อพนักงาน
- Conduct awareness training for all Employees. อบรมสร้างความรู้ความตระหนักให้กับพนักงานทุกคน

Company Reputation / ชื่อเสียงภาพพจน์ของบริษัท

Employees must not act in any way that may cause harm to the reputation or market position of the Company during or after their employment. Employees have a duty to act in a manner that merits the continued trust and confidence of the public. In addition, Sonepar advocates operating principles that all employees are expected to implement : พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงภาพพจน์หรือตำแหน่งทางการตลาดของบริษัท ไม่ว่าจะในระหว่างหรือภายหลังสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน พนักงานทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตนให้คู่ควรต่อความเชื่อถือและเชื่อมั่นของประชาชน นอกจากนี้ โซเนปาร์ คาดหวังให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติตามหลักการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- Giving their trust which does not exclude control. มอบความไว้วางใจ รวมถึงการกำกับดูแล
- Conveying the idea that responsibility for security and control is everyone's business. สืบทอดแนวคิด ว่า หน้าที่การรักษาความปลอดภัยและการกำกับดูแลเป็นงานของทุกคน
- Understanding that information is a source of opportunities or risks for the Group and that it should therefore be shared where needed as well as protected. เข้าใจว่าข้อมูลเป็นได้ทั้งโอกาสและความเสี่ยงต่อกลุ่ม ดังนั้นจึงควรแบ่งปันข้อมูลเมื่อจำเป็นและเก็บรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย
- At all levels and regardless of position, refraining from using titles as a means to procure pecuniary or other advantages for themselves or anyone else and reporting any conflicts of interest, even potential, with the Group. ไม่ว่าจะอยู่ในระดับหรือตำแหน่งใดก็ตาม ต้องงดเว้นจากการใช้ตำแหน่งเพื่อหาประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ให้กับตนเองหรือผู้อื่น และรายงานผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นให้กับกลุ่มได้ทราบ
- Whenever in doubt, they should therefore ask questions and check before acting. หากมีข้อสงสัย ควรสอบถามและตรวจสอบก่อนกระทำการใดๆ

Child Labor / แรงงานเด็ก

The Company complies will all labor and employment laws where we operate. Be alert to any evidence of child labor or forced labor abuse in our own operations or the operations of other working on our behalf. Report them to Human Resources or Compliance Officer. Ensure our suppliers and other third parties working on our behalf understand our expectations that no child labor will be used in their work for our Company. บริษัทเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายจ้างงานทั้งหมด ของประเทศที่ประกอบธุรกิจอยู่ พนักงานจึงพึงเฝ้าระวังการใช้แรงงานเด็ก หรือการบังคับใช้แรงงานในการประกอบธุรกิจของบริษัทเองหรือของบริษัท / ผู้อื่นที่ทำงานให้เรา หากพบหลักฐาน ให้รายงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ด้านวินัย พนักงานมี

หน้าที่แจ้งให้ชัฟฟลายเออร์และบริษัท / บุคคลที่สามที่ทำงานให้เราได้เข้าใจว่า บริษัทคาดหวังมิให้มีการใช้แรงงานเด็ก
ในการทำงานให้กับบริษัทเรา

Employment of Relatives / การว่าจ้างญาติ/คนในครอบครัว

Employees cannot be directly involved or influence the selection of a relative or work for another relative. In this instance, a relative may include but is not restricted to a spouse / partner, child, sibling or in-law. พนักงานไม่สามารถมีส่วนร่วมโดยตรงหรือมีอิทธิพลต่อการคัดเลือกญาติ / คนในครอบครัวเป็นพนักงาน หรือทำงานภายใต้บังคับบัญชาของญาติ/คนในครอบครัว ในที่นี้หมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเฉพาะ) คู่สมรส / อยู่กิน บุตร พี่น้อง หรือญาติโดยการสมรส

Financial Records / การบันทึกข้อมูลทางการเงิน

As a public company, it is of critical importance that company's filings with the Securities and Exchange Commission are accurate and timely. Depending on their position with company, employees may be called upon to provide information to assure that company's public reports are complete, fair and understandable. Company expects all of its personnel to take this responsibility very seriously and to provide prompt and accurate answers to inquiries related to company's public disclosure requirements and all members of company's finance department are bound by the following Code of Conduct, and by accepting the Code of Conduct Policy, each agrees will : เนื่องจากเราเป็นรูปแบบบริษัท ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีการเก็บบันทึกข้อมูลทางการเงิน การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางด้านความปลอดภัยอย่างถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา พนักงานในแต่ละตำแหน่งอาจจะถูกสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ อันจะเป็นการยืนยันว่า การจัดทำบันทึกต่าง ๆ ของบริษัทนั้นถูกต้องสมบูรณ์ และเข้าใจได้ง่าย เราหวังว่าพนักงานทุกคนจะรับผิดชอบในหน้าที่ส่วนนี้อย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อสัตย์ และยังคงรักษาวัฒนธรรมองค์กรของบริษัท บทบาททางการเงิน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณ ดังนี้

- Act with honesty, avoiding actual or apparent conflicts of interest in personal and professional relationships. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โดยพยายามหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์และข้อขัดแย้งในการทำงาน
- Provide information that is accurate, complete, objective, relevant, timely and understandable to ensure full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in reports and documents that company files with, or submits to, government agencies and in other public communications.

จัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลาเพื่อแสดงให้เห็นว่าการบันทึกข้อมูลทางการเงินรวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำและพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

- Comply with rules and regulations of federal, state, provincial and local governments, and other appropriate private and public regulatory agencies. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่หน่วยงานราชการประจำท้องถิ่นหรือประจำจังหวัดกำหนดไว้
- Act in good faith, responsibly, with due care, competence and diligence without misrepresenting material facts or allowing one's independent judgment to be subordinated. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และมีจิตสำนึกที่ดี ละเอียดรอบคอบ
- Respect the confidentiality of information acquired in the course of one's work except when authorized or otherwise legally obligated to disclose. Confidential information acquired in the course of one's work will not be used for personal advantage and may only be disclosed with the approval of the chief financial officer or other designated company officials. ตระหนักและรักษาความลับของข้อมูลในการปฏิบัติงานยกเว้นแต่เมื่อมีผู้มีอำนาจหรือเป็นเรื่องของกฎหมายที่มีคำสั่งให้เปิดเผยได้ข้อมูลที่เป็นความลับในการปฏิบัติงานนั้นจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์เฉพาะบุคคลและสามารถนำมาเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทเท่านั้น
- Share knowledge and maintain skills important and relevant to stakeholder's (customers, vendors, shareholders, employees, etc.) needs. มีการแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ บริษัท อาทิ ลูกค้า บริษัทผู้ขายสินค้าและบริการ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ฯลฯ
- Proactively promote and be an example of ethical behavior as a responsible partner among peers, in the work environment and the community. พยายามทำตัวให้เป็นตัวอย่างและสนับสนุนพฤติกรรมที่ถูกต้องตามนโยบายจรรยาบรรณ ในหมู่เพื่อนร่วมงาน ในองค์กรและในชุมชน
- Achieve responsible use of and control over all assets and resources employed or entrusted to you. ใช้สินทรัพย์และทรัพยากรต่าง ๆ ที่พนักงานได้รับอนุญาตให้ใช้อย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบ
- Promptly report to the chief financial officer, or other designated company officials, any conduct that the individual believes to be a violation of law or business ethics or of any provision of the Code of conduct Policy, including any transaction or relationship that reasonably could be expected to give rise to such conflict. แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทันทีที่พบการกระทำใด ๆ ที่คิดว่าผิดต่อกฎระเบียบและนโยบายจรรยาบรรณการทำธุรกิจทั้งการติดต่อ หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจจะนำไปสู่การกระทำที่ผิดกฎระเบียบได้

Violations of this Code of Conduct, including failures to report potential violations by others, will be viewed as a severe disciplinary matter that may result in personnel action, including termination of employment. If you believe that a violation of the Code of Conduct has occurred, please contact Human Resources Department immediately. หากพนักงานท่านใดเห็นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจ และมีได้แจ้งการกระทำความผิดของผู้อื่น เมื่อพบเห็นก็จะถูกพิจารณาว่าเป็นการกระทำ ความผิดที่ร้ายแรงเช่นกัน ซึ่งอาจมีผลต่อการลงโทษรวมไปถึงการพิจารณาให้ออกจากงานด้วย หากพบเห็นการกระทำ ที่เป็นการละเมิดนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของพนักงานโปรดแจ้งไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องของ บริษัททันที

Gifts, Gratuities, Payments and Government Official / ของขวัญ ของกำนัล สิ่งของ การให้เงิน และข้าราชการ

Any attempt to influence purchasing or selling decisions with gifts, gratuities or payments to company employees is strictly prohibited. การรับของขวัญ ของกำนัลหรือการให้เงินเพื่อสินน้ำใจอันจะส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการทำธุรกิจของบริษัทเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำโดยเด็ดขาด

Officers and managers must ensure that purchases and sales of certain goods and services are done through competitive bids. เจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการต้องยึดมั่นในหลักการที่ว่า การซื้อหรือขายสินค้าและบริการใด ๆ ต้องเป็นไปตามขั้นตอนและกลไกของการแข่งขันทางธุรกิจ

Giving or accepting gifts valued for business completed or planned is prohibited. When receiving gifts is a normal part of a business relationship, Company employees are encouraged to reciprocate with gifts of comparable value. การให้ของขวัญหรือรับของขวัญที่มีมูลค่าเพื่อให้มีผลต่อการทำธุรกิจ ถือเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำ การรับของขวัญ หรือของกำนัลเป็นเรื่องปกติในการสานสัมพันธ์พนักงานของบริษัทจะต้องหาของขวัญหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่มีมูลค่าเท่าเทียมกันส่งกลับคืนไปเช่นกัน

Additionally, relatives of employees are prohibited from accepting gifts valued or payments from any organization that seeks to do business with the Company. ยิ่งไปกว่านั้นญาติหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานก็ห้ามรับของขวัญที่มีมูลค่าจากบุคคลใดก็ตามที่หวังผลทางธุรกิจกับบริษัท

Employees can participate in various public events as invited business guests of current and potential suppliers/customers. These events can include, but are not limited to, concerts, sporting events, various supplier/customer sponsored events, golf and other leisure activities. It is understood and accepted that the market values. Employees are expected to exercise good judgment when participating in such events, especially those that occur during normal business hours. พนักงานสามารถเข้าร่วมงานสังสรรค์ งานการแข่งขันกีฬา คอนเสิร์ตหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ลูกค้าหรือซัพพลายเออร์ จัดขึ้นได้หรือเป็นสปอนเซอร์และเชิญมาได้

เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมอื่น ๆ และเป็นที่เข้าใจว่ากิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะมีมูลค่า พนักงานควรจะใช้ วิจารณญาณว่าควร หรือไม่ควรเข้าร่วมกิจกรรมใด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากกิจกรรมนั้นอยู่ในช่วงเวลาทำงาน

Employees shall not accept travel accommodations from any outside organization without prior approval from the Management. พนักงานไม่ควรรับข้อเสนอที่เป็นที่พักตากอากาศ หรือที่พักสำหรับวันหยุดจากองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอกยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารนั้น

An employee who receives a prohibited gift must return it. If that is not possible, then the gift should be turned over to a charitable organization. The employee must inform his/her manager of this action and advise the sender of the gift. หากมีการส่งสิ่งของที่อยู่ในเกณฑ์ที่ผิดกฎระเบียบให้แก่พนักงานคนใด พนักงานสามารถกระทำกรทำได้คือ นำสิ่งของเป็นส่วนกลางของบริษัทเพื่อดำเนินสู่กิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ต่อไป อาทิเช่น ส่งไปให้แก่องค์กรสาธารณกุศลและต้องแจ้งให้เรื่องหัวหน้างานทราบเรื่องด้วยและต้องแจ้งให้ผู้ให้ของนั้น ๆ ทราบเช่นกัน

Government Officials : Any gift, advantage, entertainment to a public servant or government official of a state-owned entity is prohibited unless the applicable law would permit this activity and to the extent stipulated in this Code and in the same terms applicable to other parties (Suppliers, contractors, customers) ข้าราชการ ห้ามมอบของขวัญ ผลประโยชน์ หรือจัดหาความบันเทิงให้กับข้าราชการหน่วยงานรัฐ ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายอนุญาต และอยู่ในขอบเขตที่จรรยาบรรณสำหรับพนักงานนี้ระบุไว้และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเดียวกับที่ใช้กับผู้อื่น(ซัพพลายเออร์ผู้รับเหมาลูกค้าฯ)

This policy also applies when a employee provides a gift, gratuity or payment to a customer or an employee of a customer. นโยบายนี้รวมถึงการมอบของขวัญ ของกำนัล สิ่งของรวมทั้งการให้เงินแก่ลูกค้า หรือพนักงานของบริษัทของลูกค้าก็เป็นสิ่งที่ยรวมอยู่ในนโยบายส่วนนี้ด้วย

Fair Dealing / การติดต่อประสานงานที่ยุติธรรม

Employees must endeavor to deal fairly and in good faith with company customers, shareholders, employees, suppliers, regulators, business partners, competitors and others. No employee may take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged or confidential information, misrepresentation, fraudulent behavior or any other unfair dealing practice. พนักงานทุกคนจะต้องติดต่อประสานงานกับลูกค้า ผู้ถือหุ้น ซัพพลายเออร์ คู่ค้าทางธุรกิจและบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกด้วย ความยุติธรรมและด้วยความปรารถนาดี ห้ามมิให้พนักงานคนใดเอาเปรียบผู้อื่นโดยการยกย่าย บิดเบือน ปิดบัง และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท โดยการประพฤติที่มีชอบและมีพฤติกรรมที่ไม่สุจริต

Confidential Information / ข้อมูลที่เป็นความลับ

In the course of your employment with you may become aware of confidential, non-public information about the company. As a general guide, if certain information could be used by an investor to profit improperly or could damage company if it fell into a competitor's hands or became public knowledge, then the information must be kept confidential. ในการปฏิบัติงานพนักงานจะต้องตระหนักถึงข้อมูลของบริษัทที่เป็นความลับและต้องไม่นำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน หลักพิจารณาง่าย ๆ ว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ก็คือข้อมูลนั้นสามารถนำไปใช้หาผลประโยชน์ได้และเป็นผลร้ายต่อบริษัท หากตกไปอยู่ในมือของคู่แข่งหรือหากเปิดเผยต่อสาธารณชน

Product formulas, research, development, engineering plans, sales methods, sales and marketing strategies, strategic plans, and customer lists and Salary are examples of information that are considered to be confidential. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับได้แก่ การพัฒนาแผนงาน วิธีการขาย กลยุทธ์ทางการขายและการตลาด และรายชื่อลูกค้า ข้อมูลเงินเดือน เป็นต้น

Materials distributed which contain confidential information must be marked "Confidential" and include a distribution list. A Company officer must approve all materials containing confidential information distributed to non-company individuals before release to non-company representatives, unless those receiving the information previously signed a confidentiality agreement. เอกสารหรือวัสดุใด ๆ ที่มีข้อมูลที่เป็นของบริษัทอยู่ จะต้องระบุคำว่า "Confidential" (ลับเฉพาะ) ไว้ด้วย นอกจากนั้นแล้วจะต้องมีการระบุไว้ด้วยว่าจะส่งไปที่ไหนและมีอะไรแนบไว้ด้วยบ้าง ผู้บริหารของบริษัทจะต้องเซ็นต์เพื่ออนุญาตในการส่งเอกสารหรือสิ่งของดังกล่าวก่อนที่จะมีการส่งไปยังบุคคลภายนอก ยกเว้นแต่ว่าบุคคลภายนอกนั้นได้มีการเซ็นต์สัญญาว่าจะรักษาความลับของบริษัทไว้แล้วล่วงหน้า

Dispose of confidential material by shredding it or by using some other secure means. การทำลายเอกสารที่เป็นความลับทำได้โดยการฉีกให้เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยโดยเครื่องทำลายเอกสาร หรือวิธีอื่นที่จะเป็นการรักษาความลับนั้นเอาไว้ได้

Employees, as a condition of employment, are required to sign one or more legal agreements, including but not limited to, the Disclosure and Assignment Agreement (Intellectual Property Agreement), Sales Agreement, Confidential Information Agreement and the Customer Confidential Information Agreement. พนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกันจะมีการเซ็นต์สัญญาที่มีผลทางกฎหมายในลักษณะที่ต่างกันด้วย ซึ่งในที่นี้อาจรวมถึงสัญญาการเก็บข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท พนักงานจะต้องรักษาความลับและข้อมูลสำคัญของลูกค้าและซัพพลายเออร์ รวมทั้งมิให้ข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลที่มีใช้พนักงานของบริษัท

Before an employment offer is extended, applicants will be required to consent to a background check and may be required to provide a signed copy of any employment agreement they are working or have recently worked under to determine their employability by company. ก่อนจะมีการเซ็นสัญญาจ้างงาน บริษัทสามารถที่จะตรวจสอบประวัติการทำงานย้อนหลัง บริษัทอาจจะขอให้ผู้ที่สมัครงานนั้น สำเนาสัญญาจ้างงาน บริษัทที่ผู้สมัครกำลังทำงานอยู่หรือที่ได้เซ็นไว้กับบริษัทที่ทำงานเดิม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการเข้าทำงาน

Employees who leave company must return all confidential materials to the company. Further, the former employee will be provided with a copy of all employment agreements that has signed. พนักงานที่ลาออกจากบริษัทจะต้องคืน คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร และเอกสารที่มีข้อมูลเป็นความลับของบริษัทแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Company Property / ทรัพย์สินของบริษัท

Company employees are responsible for protecting company owned and leased property and equipment. This includes tangible assets such as money, physical materials and real property, and also includes intangible properties such as technologies, computer programs, business plans, trade secrets and other confidential or proprietary information. Reasonable precautions must be taken by every employee against theft, damage or misuse of company property. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะรักษาทรัพย์สินของบริษัทหรือที่บริษัทเช่าซื้อไว้ทั้งที่เป็นรูปแบบ อันได้แก่ เงิน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ วัสดุต่าง ๆ อสังหาริมทรัพย์ และที่เป็นนามธรรม อาทิ เทคโนโลยี โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แผนงานทางธุรกิจ ความลับทางการค้าและข้อมูลลับอื่น ๆ พนักงานทุกคนควรมีการป้องกันการขโมย ความเสียหายหรือการนำไปใช้ในทางที่ผิด

Company property must not be used for any purpose other than for company business, without proper prior approval. Employees may not borrow, give away, loan, sell or otherwise dispose of company property, regardless of condition, without specific authorization. This includes the unauthorized use or duplication of computer software, whether developed by company or purchased from an outside vendor. Any unauthorized use of company funds or property could be considered embezzlement or inappropriate use of company property, and subject to disciplinary action, including termination. ทรัพย์สินของบริษัทจะต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกจากเพื่อธุรกิจของบริษัท และ ไม่สามารถนำไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตพนักงานไม่มีสิทธิ์ที่จะยืม เช่า ขาย ทิ้งหรือเปิดเผยทรัพย์สินของบริษัท โดยปราศจากการมอบอำนาจให้กระทำการดังกล่าว นอกจากนี้แล้วการใช้หรือคัดลอกโปรแกรมต่าง ๆ ที่บริษัทพัฒนาขึ้นมาเองหรือซื้อมาก็เป็นสิ่งที่ห้ามกระทำ ยกเว้นการกระทำที่เป็นการใช้ข้อมูลและการทำให้เข้าถึงข้อมูลนั้นได้หากมีการฝ่าฝืน จะถือว่าเป็นความผิดทางวินัยและอาจส่งผลถึงการปลดออกจากงานได้

Conflicts of Interest / ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์

Conflicts of interest arise when the personal interest of a company employee influences or appears to influence that employee's judgment or ability to act in company's best interest. Employees are prohibited from taking any action that would create a conflict of interest or create the appearance of a conflict of interest. ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเข้ามามีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทและห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ ที่ส่อเค้าในลักษณะเช่นนั้น หรือกระทำการที่เป็นข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์เลยก็ตาม

As an employee of company, you shall not hold a position with, consult with, or have a substantial interest in any business that competes with company, directly or indirectly, in the development or implementation of a business opportunity that company currently has, or that is of a nature that you should reasonably know company is or might be interested in pursuing. ในฐานะที่พนักงานเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานจะต้องไม่รับหน้าที่หรือตำแหน่งและไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันหรือขัดแย้งกับบริษัท ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งสิ่งที่บริษัทกำลังพัฒนาหรือดำเนินการทางธุรกิจ ซึ่งพนักงานทราบว่าบริษัทกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

If you think that your actions or interest, or the actions or interest of a relative, are a conflict of interest or create the appearance of a conflict of interest, then immediately notify the company. ถ้าพนักงานคิดว่าการกระทำของพนักงานหรือญาติของพนักงานอาจจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือส่อไปในลักษณะที่จะก่อให้เกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ต้องแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

Company Opportunities / โอกาสในการแสวงประโยชน์

No employee may: (1) take for himself or herself personal opportunities that are discovered through the use of company property, information or position; (2) use company property, information or position for personal gain; or (3) compete with the company. Employees owe a duty to the company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises. บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงาน : (1) หาประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทหรือจากตำแหน่งหน้าที่การงาน (2) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือ (3) ทำการใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันกับบริษัท พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการที่จะสร้างประโยชน์ที่ถูกต้องตามกฎหมายให้แก่บริษัทตามโอกาส

Additional Employment Activities / การรับทำงานพิเศษจากบริษัทอื่น

Outside activities, such as a second job or self-employment, must not interfere with the employee's obligations to company. Employees shall not operate a personal business on company time or use resources for non-company related purposes. Employees shall not perform services for, or serve as an employee, consultant, officer, or director of, any competitor, customer or supplier of company, without first obtaining the approval of the company. พนักงานที่มีงานพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นงานส่วนตัว หรืองานที่ว่าจ้างโดยบริษัทอื่นต้องไม่นำมาปะปนกับหน้าที่ที่ให้แก่บริษัท พนักงานจะต้องไม่ใช้เวลางานและทรัพย์สินของบริษัทไปทำธุรกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ของบริษัทและจะต้องไม่ทำงานให้กับบริษัทที่เป็นคู่แข่งทางธุรกิจกับบริษัท ทั้งในลักษณะของการเป็นลูกจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือเป็นผู้บริหาร ยกเว้นกรณีที่ได้รับความเห็นชอบจากบริษัท

Personal Financial Affairs / ภาระทางการเงินของพนักงาน

The Company's policy is to avoid becoming involved in the personal financial affairs of its employees. Occasionally it does have to get involved because of legal actions, summons, assignments, and judgments or pay garnishments taken against an employee. If you find yourself under financial pressures; employees should contact their local Human Resources Office. บริษัทมีนโยบายที่ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับภาระทางการเงินของพนักงาน แต่บางครั้งจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับกฎหมาย เป็นคำสั่งศาล หรือเป็นการหักหนี้จากเงินเดือน หากคุณพบว่าตนเองกำลังประสบปัญหาเรื่องการเงิน ขอให้ติดต่อขอคำปรึกษาได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

Related Individuals / ความสัมพันธ์ทางครอบครัวและส่วนตัว

(1) Sometimes, your personal and professional life may become connected and you are placed in a situation of considering a professional relationship with a relative, partner or friend. You should disclose and declare such a relationship, work place, title and type of business. if it impairs or could impair your ability to act in the best interest of the Company. Speak to your supervisor, the Human Resources Department. (1) บางครั้งอาจมีสถานการณ์ที่ชีวิตส่วนตัวกับการทำงานมาเกี่ยวข้องกัน และพนักงานอาจต้องเกี่ยวข้องของในการทำงานกับญาติ คู่สมรส หรือเพื่อน พนักงานควรชี้แจงเปิดเผย คือ ความสัมพันธ์ สถานที่ทำงาน ตำแหน่งและประเภทธุรกิจ หากความสัมพันธ์นั้นมีผลหรืออาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ในกรณีดังกล่าว พนักงานควรปรึกษาและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(2) Related individuals (by blood or marriage) may work at the company providing the relatives do not work in the same department and/or report directly to the same supervisor/manager or each other. If relatives are in such a situation, then one will be reassigned to a different area or different business unit. Human Resources will assist in making suitable transfers and reassignments for individuals affected by this policy at the least possible inconvenience to the business and individual. (2) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เกิดขึ้นโดยสายเลือดหรือการแต่งงานของพนักงานที่ทำงานในบริษัทเดียวกันไม่สมควรจะทำงานในแผนกเดียวกันหรือไม่ควรจะอยู่ในความปกครองของหัวหน้างานเดียวกันหรือภายใต้ความปกครองของกันและกัน ถ้าพนักงานอยู่ในสถานะการณืเช่นนี้ จะมีการให้แยกแผนกการทำงานหรือสถานที่ทำงานแผนกทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่ในการจัดสรรหรือปรับเปลี่ยนเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอย่างเหมาะสมโดยให้มีผลกระทบน้อยที่สุดต่อตัวพนักงานเองและต่อธุรกิจของบริษัท

Legal Exposures / การกระทำที่มีผลทางกฎหมาย

Only company officers, officers of its subsidiary companies, or specifically authorized employees (whose authority has been granted in writing and is on file with the company) are permitted to make written or oral commitments that are binding on company and/or its subsidiaries. A list of such employees may be found in the company. เจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะเท่านั้นที่จะมีสิทธิในการกระทำกรใด ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมายแก่บริษัท (การมอบหมายจะมีการลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท) ทั้งในลักษณะการกระทำที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา รายชื่อของผู้ได้รับการมอบหมายสามารถตรวจสอบได้ที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องของบริษัท

Commitments or guarantees to customers, distributors, employees, government or legal officials, suppliers or other people who have a business relationship with company or its subsidiary companies must not be made unless the issues involved are thoroughly reviewed with the appropriate authorized individual identified above. การสร้างภาระผูกพันหรือการให้คำมั่นสัญญาใด ๆ กับลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย พนักงานคนอื่น ๆ หรือหน่วยงานทางกฎหมาย ผู้เกี่ยวข้องทางการค้าทั้งหลายกับบริษัท เอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ในการสร้างความผูกพันเหล่านั้น จะสามารถกระทำต่อเมื่อมีการตรวจสอบอย่างละเอียดจากผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้นแล้วเท่านั้น

On Line Chat Rooms / การสนทนาในห้องสนทนาทางอินเทอร์เน็ต

While we may monitor what others are saying about the Company on several chat rooms located on the World Wide Web, we do not respond to rumors or correct any inaccuracies that might appear. ขณะที่เราสนใจว่าผู้อื่นพูดอะไรเกี่ยวกับบริษัทในห้องสนทนาทางอินเทอร์เน็ต พนักงานไม่ควรแสดงความคิดเห็นหรือแก้ข่าวเกี่ยวกับข่าวลือต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องสนทนานั้น

Code of Conduct and IT policies state that it is prohibited to reveal confidential company information, customer data, trade secrets and any other material covered by existing company communications policies in these forums. Employees need to know that unless they are authorized spokespersons for the company, their discussion in any forum, including Internet chat rooms, can have a detrimental impact on the company and violates the Company's written policies and therefore and can be cause for disciplinary action up to and including termination of employment. นโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจได้มีข้อกำหนดห้ามเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ความลับทางการค้า พนักงานไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยกับสื่อหรือในห้องสนทนาทางอินเทอร์เน็ตกับผู้อื่น ซึ่งอาจทำความเสียหายให้กับบริษัทได้ และหากละเมิดนโยบายนี้ จะได้รับโทษทางวินัยและอาจถึงการให้ออกจากการเป็นพนักงาน

Automated and Electronic Information / ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

The use of computer assets is a privilege provided by the Company. All computer assets are provided by the Company and are for business purposes only. Your computer must only run company authorized software and hardware configurations. Prior approval from the Information Technology Group (IT) is needed before any software can be loaded onto any computer. บริษัทจะเป็นผู้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้พนักงาน ทรัพย์สินเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์นี้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทและการจะใช้ต้องเป็นไปเพื่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัทเท่านั้น คอมพิวเตอร์ที่พนักงานใช้งานนั้นต้องใช้โปรแกรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่บริษัทอนุมัติให้ใช้ได้เท่านั้น การจะติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ลงในคอมพิวเตอร์ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีและการจัดการสารสนเทศก่อน

Discussion groups, chat rooms and news groups are public forums. It is prohibited to reveal confidential Company information, customer data, trade secrets, and any other material covered by existing company communication policies in these forums. ห้ามนำข้อมูลใด ๆ ของบริษัทเช่นข้อมูลบริษัท ข้อมูลลูกค้าหรือความลับทางการค้าเข้าไปเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ตหรือนำไปตั้งเป็นกระทู้ในห้องสนทนาทางอินเทอร์เน็ต

Each employee using the Company Internet system shall not misrepresent himself or herself when participating in discussion groups, chat rooms, or news groups. พนักงานที่ใช้อินเทอร์เน็ตของบริษัทต้องไม่แสดงตัวผิด ๆ ขณะที่เข้าร่วมในสนทนา

Sending unsolicited junk mail and chain letters via the Company computer systems is prohibited. ห้ามส่งจดหมายประเภทขยะ เรื่องตลกไร้สาระ จดหมายลูกโซ่ โดยผ่านทางระบบอีเมลล์ของบริษัท

All existing company policies apply to employees' conduct when using company provided computer systems, including, but not limited to, activities which would be considered sexual harassment or discriminatory or inflammatory communication toward others based on race, color, national origin, gender, marital status, sexual orientation, age, veteran's status, disability, religious or political beliefs, or other protected bases. นโยบายของบริษัทนั้นครอบคลุมไปถึงการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงานที่มีลักษณะไปในทางอนาจาร การแบ่ง แยกชนชั้น วรรณะ หรือมีการสนทนากับผู้ใดในด้านลบ เกี่ยวกับเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ สถานภาพสมรส รสนิยมทางเพศ อายุ อาชีพเก่า ความพิการ ความเชื่อทางการเมือง ศาสนาหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ

Company reserves the right to access and disclose the contents of e-mail and any other automated/electronic information which it has a legitimate business interest in and where the urgency of the need is sufficiently strong to offset the company's desire to honor the interest of privacy. However, Company will monitor electronic messages as a routine matter. Requests to access that information will be appropriately reviewed. Be aware that "deleted" information is still stored and retrievable. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบ เข้าดูและเปิดเผย เนื้อหาของอีเมลหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่มีผลต่อธุรกิจของบริษัทหรือเป็นเรื่องเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท แต่อย่างไรก็ตาม ทางบริษัทก็จะตรวจสอบจับตาดูการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ จงระวังไว้ข้อมูลที่คุณ "ลบ" แล้ว จะยังคงอยู่ในระบบอีเมลล์ของบริษัทอยู่และสามารถกู้กลับคืนมาได้

Documents created on the computer system's local or wide area network belong to and are accessible by the company at any time. In general, access to these documents is on a need to know basis. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่พนักงานทำไว้ในระบบอีเมลล์ อื่น ๆ ก็อาจถูกขอตรวจสอบจากบริษัทได้ ซึ่งเป็นเรื่องที่บริษัทมีสิทธิที่จะรับรู้ได้

Voice mail will generally be accessed by the company, in cases of apparent emergency when the recipient of the message is not available within a reasonable period of time, or when other legitimate company needs arise. ข้อความเสียงใด ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่บริษัทจะสามารถเข้าไปฟังได้ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนเกี่ยวกับผลประโยชน์ของบริษัท ในกรณีนี้ผู้รับไม่สามารถมารับข้อความเสียงได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม

Reviewing or retrieving information in automated systems which the user has no proper business reason to access is prohibited. ห้ามพนักงานที่ไม่มีสิทธิหรือไม่มีเหตุผลอันควรเข้าไปดูข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

Computer passwords and accounts are confidential / รหัสผ่านต่าง ๆ ถือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ

All PC software must be purchased through Corporate IT. All software titles and versions must comply with the most recent standards as described in the PC Software Standards manual. All PC software will have legal licenses. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกตัวจะต้องซื้อผ่านฝ่ายเทคโนโลยีและการจัดการสารสนเทศของบริษัทเท่านั้น ชื่อโปรแกรมรวมทั้งรุ่นของโปรแกรมต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือเท่านั้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกตัวจะต้องเป็นโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

No employee should have expectations of privacy as to his or her computer system usage. Management reserves the right to analyze computer system activity and usage patterns, as well as grant or deny computer system access at its discretion without prior notification. การใช้อินเทอร์เน็ตและเว็บเพจภายในของบริษัทนั้น ไม่ใช่สิ่งที่พนักงานจะถือเป็นความลับส่วนตัวได้ ผู้บริหารมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปตรวจสอบดูแลการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงานรวมทั้งระงับหรือสั่งห้ามการใช้อินเทอร์เน็ตของพนักงานได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

The display of any kind of sexually explicit images or documents on any company system is a violation of the Company's sexual harassment policy. In addition, sexually explicit material may not be downloaded, archived, stored, distributed, edited or recorded using company's network or computing resources. การเปิดภาพหรือเอกสารลามกอนาจารโดยใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามและขัดต่อระเบียบการล่วงละเมิดทางเพศ นอกจากนั้นแล้วห้ามมิให้มีการดาวน์โหลดจัดเก็บ จำหน่ายแจกปรับแต่งหรือบันทึกภาพหรือ เอกสารลามกอนาจารลงในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท

When communicating via e-mail over the Internet, the e-mail address contains a company-related domain name (first name, last name@xxxx.com). Consequently, you become an ambassador of the company whenever you send electronic mail from company's e-mail system. No communications or commitments should be made via e-mail that you otherwise would not be authorized to make on company letterhead. ขณะที่พนักงานสื่อสารทางอีเมลล์นั้น ที่อยู่ของอีเมลล์ของพนักงานต้องมีชื่อบริษัท ประกอบด้วย (ชื่อ____นามสกุล____xxxx.com) พนักงานจึงเป็นเสมือนตัวแทนของบริษัท ดังนั้นเมื่อพนักงานทำการติดต่อทางอีเมลล์ พนักงานจึงเป็นเสมือนตัวแทนของบริษัท

Communications tools / อุปกรณ์และข้อมูลการสื่อสาร

The company will provide communications tools for employees. The device is the property of the company and must be used to perform work. And employee communication applications that require the company to use only approved. If there is a more or have written permission from company. บริษัทจะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสารไว้ให้พนักงาน ทรัพย์สินเกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อสารนี้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทและการจะใช้ต้องเป็นไปเพื่อการปฏิบัติงานให้กับบริษัทเท่านั้น และอุปกรณ์สื่อสารที่พนักงานใช้งานนั้นต้องใช้ตามที่บริษัทอนุมัติให้ใช้ได้เท่านั้น หากมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขต้องได้รับอนุญาตจากบริษัท

Audit Report / รายงานการตรวจสอบ

The company is monitoring the internal and external audit . The internal will be audit by inside group. For external audit will be audit by a professional outside group. By monitoring the process. Management in various parts and preparing reports with the recommendations and improvement. Each department get the checked and recommended will be update to management team. บริษัทที่มีการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก กล่าวคือ การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบจาก กลุ่มงานที่อยู่ภายในบริษัทหรือในเครือบริษัท ส่วนการตรวจสอบภายนอกจะเป็นการตรวจสอบจากกลุ่มงานจากภายนอกที่เป็นกลาง โดยตรวจสอบถึงขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานในส่วนต่างๆ และการจัดทำรายงาน ที่มีทั้งข้อแนะนำ และสิ่งที่ต้องแก้ไขต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้น ดังนั้นหากส่วนงานใดๆ ได้รับการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อแนะนำต่างๆ ดังกล่าว จะต้องรายงานให้ผู้บริหารของบริษัท และหรือ ผู้บริหารในเครือบริษัทให้รับทราบทันที

Procedures for Reporting / ขั้นตอนในการแจ้งการทำคามผิด

We are committed to ethical and legal conduct that is compliant with all relevant laws and regulations and to correcting wrongdoing wherever it may occur in the organization. Each employee has an individual responsibility for reporting any activity by an employee or third party individual that appears to violate applicable laws, rules, regulations or this code. พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทและมีส่วนร่วมที่จะต้องแก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องในบริษัทของเรา ทุกคนมีหน้าที่ในการแจ้งการกระทำที่ผิดกฎระเบียบและนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทที่อยู่ในคู่มือฉบับนี้

Company will make every effort to maintain the anonymity of any individual who reports possible misconduct, within the limits of the law. Of course, there will be no retribution or discipline for anyone who reports a possible violation in good faith. Any employee who deliberately makes a false accusation with the purpose of harming or retaliating against another employee will be subject to discipline. บริษัทจะเก็บข้อมูลของผู้แจ้งซึ่งทำการรายงานเกี่ยวกับความผิดไว้เป็นความลับ ดังนั้นหากการกระทำผิดที่ได้แจ้งนั้นหลังจากสอบสวนแล้วพบว่าเป็นโมฆะก็ จะไม่มีการลงโทษผู้แจ้งซึ่งถือว่าเป็นการกระทำที่หวังดีกับบริษัท แต่ถ้าหากเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นการกระทำที่เป็นเรื่องส่วนตัว การแจ้งเรื่องที่เป็นเท็จก็จะถือว่าเป็นความผิดและจะถูกลงโทษตามความเหมาะสม

To obtain guidance on an ethics or compliance or to report a suspected violation, employees may choose one of the following options. First, resolution of issues at the local level is a recognized best practice and therefore employees are encouraged to raise questions and concerns with their supervisor, depending on the situation and the employee's comfort level. If this is uncomfortable or inappropriate, you have the option of speaking with another member of management or human resources at your facility. Who you choose to speak with will depend on the seriousness and sensitivity of the issues involved and who is suspected of wrongdoing. วิธีการแจ้ง คือ ถ้าพนักงานคนใดพบเห็นการกระทำที่ผิดใดๆ ให้พนักงานแจ้งกับหัวหน้างานหรือผู้จัดการ สายงานโดยตรง ของพนักงานทราบเป็นอันดับแรกหากพนักงานสะดวกที่จะแจ้ง หรือพนักงานไม่สะดวกที่จะแจ้งหรืออาจไม่เหมาะสมพนักงานสามารถนำเรื่องดังกล่าวไปแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ระดับบริหารท่านอื่นๆ ในบริษัทหรือรายงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับความสะดวกและเหมาะสมของพนักงานผู้แจ้งรายนั้น

Procedures for Investigation of Suspected Violations / ขั้นตอนในการสอบสวนความผิด

We are committed to investigate all reported concerns promptly and confidentially to the extent possible. We expect all employees to cooperate with any investigation efforts. บริษัทจะต้องทำการตรวจสอบและสอบสวนเรื่องราวที่ได้รับแจ้งอย่างรวดเร็วและเป็นความลับให้มากที่สุดฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะรวบรวมข้อมูลจากการสอบสวนและจะแนะนำวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมซึ่ง บริษัทหวังว่าพนักงานทุกคนจะให้ความร่วมมือในการสอบสวน

1. When a violation is confirmed, company will respond promptly and appropriately to deal with the particular individual involved, as well as to prevent similar offenses from occurring again. เมื่อยืนยันได้ว่าการกระทำผิดกฎระเบียบและนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทจริง บริษัทจะดำเนินการกับผู้กระทำผิดและผู้ที่มีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมและจะดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำซ้ำเดิมขึ้นอีก
2. To the extent practicable and appropriate under the circumstances to protect the privacy of the individuals involved, a will not voluntarily disclose the identity of anyone who reports a suspected violation or participates in its investigation. However, employees should be aware that any law firm retained by company is obligated to act in the best interests of company and does not act as a representative for individual employees. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่แจ้งข้อมูลการกระทำผิดกฎระเบียบและนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทหรือข้อมูลในการสอบสวนโดยเด็ดขาด

Acknowledgement / เอกสารรับทราบ

I certify that I have received, read and understand the Code of Conduct Policy of company, and will abide by all principles, standards and procedures stated therein. I also acknowledge that this policy is not a contract of employment. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับเอกสาร ได้อ่านและเข้าใจในนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทและจะยึดมั่นถือปฏิบัติตามหลักการ นโยบายและขั้นตอนเหล่านี้ ข้าพเจ้ายังรับทราบว่านโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทนี้ ไม่ใช่สัญญาจ้างแรงงาน

I further certify that at all times, since the inception of company's Code of Conduct, that I have been employed by company and any of its affiliates. ข้าพเจ้ารับรองว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทตลอดระยะเวลาการทำงานกับบริษัท อย่างเคร่งครัด

Signature / ลายเซ็นดิจิทัล

Print or type name / เขียนชื่อหรือพิมพ์ชื่อ

Date / วันที่