



**มาตรฐานการดำเนินธุรกิจ**  
ปณิธานในระดับสากลของเราด้านความซื่อตรงในการดำเนินงาน

# สารจาก James K. Kamsickas

## ถึงเพื่อนร่วมงานทุกคน

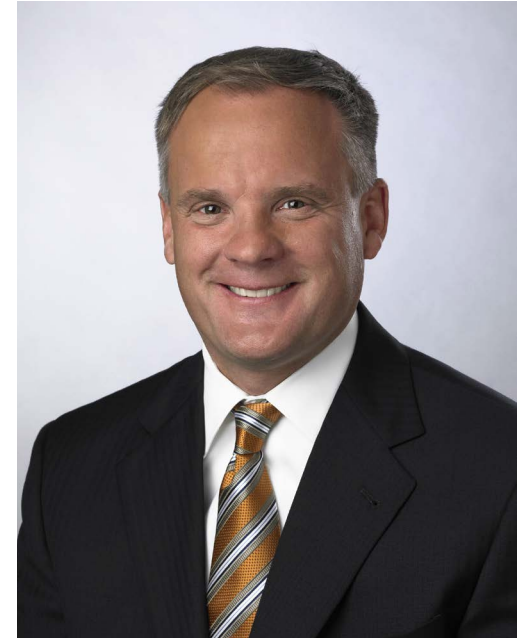
*ในขณะที่บริษัทของเรากำลังเติบโต  
ขึ้นเรื่อย ๆ สิ่งหนึ่งที่เราไม่เคยเปลี่ยน  
ไปคือปณิธานในการปฏิบัติงานภายใต้  
มาตรฐานจริยธรรมในระดับสูงสุด*

ตลอดการดำเนินกิจการของเรา เรามีวิสัยทัศน์และ  
ค่านิยมองค์กรที่ชัดเจนที่สะท้อนตัวตนของเรา และ  
สิ่งที่เรายึดมั่นในฐานะองค์กร นอกจากนี้ *มาตรฐาน  
การดำเนินธุรกิจ*ของเรายังได้กำหนดวิธีการ  
ปฏิบัติงานของเราไว้ โดยครอบคลุมหลากหลาย  
ประเด็น ตั้งแต่การให้เกียรติกันในที่ทำงานและ  
การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ไปจนถึงของกำนัล  
ผลประโยชน์ทับซ้อนและการปกป้องข้อมูลลับ  
มาตรฐานนี้มีผลกับพนักงาน  
ทุกคนทั่วโลกและเป็นสิ่งกำหนดความคาดหวังว่าจะ  
มีการปฏิบัติตามมาตรฐานนี้ในการทำงานทุก ๆ ด้าน  
ไม่ว่าจะในพื้นที่ใดหรือมีแรงกดดันทางธุรกิจอย่างไร

ผมขอให้ทุกคนศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานเหล่านี้  
และปฏิบัติตามไปพร้อม ๆ กับนโยบายของเราและ  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ ใน  
เอกสารนี้มีทั้งลิงค์และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถ  
ใช้อ้างอิงหรือสืบค้นได้ ผู้นำของดاناมีความ  
รับผิดชอบเพิ่มเติมในเรื่องของการทำตนให้เป็น  
แบบอย่างและช่วยเหลือบุคคลอื่น ๆ ให้เข้าใจและ

ปฏิบัติตามที่ได้ตามความรับผิดชอบของคุณอย่างมี  
จริยธรรม จำไว้ว่าการสื่อสารอย่างเปิดกว้างและ  
การให้ข้อเสนอแนะ คือกุญแจสำคัญต่อความ  
สำเร็จของเรา หากคุณมีข้อสงสัยหรือข้อกังวล  
ใด ๆ มันสำคัญอย่างยิ่งที่คุณจะต้องแจ้งให้เรา  
รับทราบ

เราโชคดีเป็นอย่างยิ่งที่มีพนักงานที่มีความสามารถ  
โดดเด่นอยู่ทั่วทุกส่วนงานภายในองค์กรของเรา  
ผมทราบดีว่าผมสามารถไว้วางใจคุณได้ในการ  
เลือกใช้วิจญาณอย่างเหมาะสม ด้วยการ  
ทำงานร่วมกัน พวกเราไม่เพียงแต่จะได้เติบโตขึ้น  
เท่านั้น แต่เรายังจะได้ภาคภูมิใจไปกับที่มาของ  
ความสำเร็จนี้ของเราด้วย ขอขอบคุณทุกคนที่  
ให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทุ่มเทอย่างเต็มที่  
ด้วยความปรารถนาดีต่อทุก ๆ คนอย่างจริงจัง



*James K. Kamsickas*

James K. Kamsickas

*ประธานและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร*

# สารบัญ

## สารจาก James K. Kamsickas 2

## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ มาตรฐานของเรา 4

ปณิธานของเรา

ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคุณ  
การถามคำถามและแจ้งข้อกังวล

## บุคลากรของเรา 11

อาชีพอนามัยและความปลอดภัย  
การให้เกียรติกันในที่ทำงาน  
การล่วงละเมิด  
การปกป้องข้อมูลส่วนตัว

## ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจของเรา 18

การให้ความสำคัญกับคุณภาพ  
การติดต่อที่เป็นธรรมและความ  
สัมพันธ์กับซัพพลายเออร์  
ผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของก้านิลและสิ่งบันเทิง  
การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน

## บริษัทของเรา 25

การเก็บบันทึกข้อมูลและรายงานด้านการเงินที่ถูกต้อง  
ข้อมูลลับเฉพาะ  
การปกป้องข้อมูลภายใน  
การใช้ทรัพย์สินของบริษัท  
การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์  
การแถลงการณ์ในนามของบริษัท

## โลกของเรา 36

ปณิธานในการให้บริการของเรา  
สิทธิมนุษยชน  
การแข่งขันที่เป็นธรรม  
การต่อต้านการจ่ายสินบน การต่อต้านการทุจริต  
การค้าระหว่างประเทศ  
กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง  
การพัฒนา อย่าง ยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

## แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม 49

# ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ มาตรฐานของเรา

## ในหัวข้อนี้:

ปณิธานของเรา

ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคุณ  
การถามคำถามและแจ้งข้อกังวล



# ปณิธานของเรา

เป็นเวลากว่าหนึ่งศตวรรษที่เราได้ร่วมกันพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อรองรับรถยนต์และผู้ผลิตเครื่องยนต์เกือบทั้งหมดบนโลกใบนี้ ชื่อเสียงของเราที่ได้รับ ไม่ได้มาจากเพียงแค่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและใช้เทคโนโลยีขั้นสูงเท่านั้น แต่ยังได้มาจากการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และมีคุณธรรมอีกด้วย

มาตรฐานการดำเนินธุรกิจของเราเรียกอีกอย่างว่าจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยระบุรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนด ระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่มีผลกับธุรกิจของเรา และยังระบุความคาดหวังสำหรับเราทุกคน ไม่ว่าจะทำงานที่ใดและในสายงานใด

การทราบและปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจคือการช่วยกันรักษาไว้ซึ่งสิ่งที่เราสร้างขึ้นมา รวมถึงความเชื่อถือจากลูกค้าของเราทั้งในเวลานี้และในอีกหนึ่งร้อยปีถัดไปหรือมากกว่านี้

## อย่าลืมว่า ...

*คุณคือดำนนำ ชื่อเสียงและความสำเร็จของเราในอนาคตขึ้นอยู่กับคุณและการตัดสินใจที่คุณมีเกี่ยวกับการทำงานในแต่ละวัน*

## ใครบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานของเรา

มาตรฐานของเรามีผลกับ:

- พนักงานทุกคนของดำนนำ รวมไปถึงกรรมการบริษัทของเราด้วย นอกจากนี้เรายังคาดหวังให้ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในนามของบริษัท รวมถึงผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเดียวกันนี้ และมีการกำหนดลงไปในสัญญาข้อตกลงที่มี
- ทุก ๆ ที่ที่เราดำเนินธุรกิจ หากคุณเชื่อว่ามีสิ่งขัดกับมาตรฐานของเรา และขัดกับกฎหมายในท้องถิ่น ธรรมเนียมหรือแนวทางปฏิบัติ ให้แจ้งข้อกังวลนี้กับหัวหน้างานหรือผู้นำของบริษัทที่เหมาะสมเพื่อพิจารณาหาแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้อง

## จะอย่างไรหากมีคนละเมิดมาตรฐานของเรา

เราเชื่อว่า เมื่อมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งละเมิดมาตรฐานของเรา มันจะส่งผลกระทบต่อพวกเราทุกคน ด้วยเหตุนี้การละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายหรือมาตรฐานของเรา จึงอาจนำไปสู่มาตรการลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจถึงขั้น สูงสุด คือ การเลิกจ้าง

การกระทำผิดบางกรณีอาจมีผลกระทบเพิ่มเติม เช่นการต้องจ่าย ค่าปรับ หรือโทษทางแพ่ง หรือ โทษทางอาญา ทั้งสำหรับผู้เกี่ยวข้องและดำนนำ

# ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคุณ

ในฐานะพนักงาน คุณมีหน้าที่ในการ:

- **ดำเนินธุรกิจภายใต้เงื่อนไขทางกฎหมายและจริยธรรมอันดี** ศึกษาและปฏิบัติตามมาตรฐานของเรา รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่มีผลกับพื้นที่ของคุณและบทบาทของคุณกับดانا
- **ขอคำแนะนำ** ประสานกับบุคคลที่สามารถช่วยเหลือคุณได้ทุกเมื่อ หากไม่แน่ใจว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป จุดเริ่มต้นที่ดีที่สุดคือ เริ่มจากหัวหน้างานของคุณ หรือสามารถติดต่อกับหัวหน้างานคนอื่น หรือหัวหน้าแผนก ฝ่ายกฎหมายของดانا ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน
- **แบ่งปันข้อกังวลของคุณ** หากสงสัยว่ามีการกระทำผิดเกิดขึ้น อาจดูเป็นการง่ายกว่าในการที่จะ "ปล่อยให้ผ่านไป" แต่การนิ่งเฉยต่อสถานการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อคุณและบริษัทของเรา
- **อย่าประนีประนอม** อย่าปล่อยให้แรงกดดันมีอิทธิพลเหนือคุณในการทำอะไรบางอย่างที่คุณรู้ว่าไม่ถูกต้อง อย่าทำตามคำสั่งของใครไม่ว่ามีตำแหน่งในระดับใดในบริษัท หากการกระทำดังกล่าวเป็นการละเมิดมาตรฐานของเรา

หากคุณเป็นหัวหน้างาน คุณมีหน้าที่เพิ่มเติมดังนี้:

- **เป็นแบบอย่าง** แสดงให้ทีมงานเห็น ผ่านคำพูดและการกระทำว่าคุณเคารพและปฏิบัติตามมาตรฐานของเรา กำหนดความคาดหวังที่ชัดเจน และช่วยให้พนักงานเข้าใจส่วนความรับผิดชอบของตนเอง

## เตือนตัวอยู่เสมอ

*การแสดงความคิดเห็นเช่นนี้อาจเป็นสัญญาณบ่งชี้ว่ามีการแสดงออกที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของเรา:*

- *"ก็แค่ครั้งนี่ครั้งเดียว"*
- *"ไม่มีใครสังเกตเห็นหรอก"*
- *"ใคร ๆ ก็ทำกัน"*
- *"ไม่มีใครจับตัวสักหน่อย"*
- *"ฉันจะได้อะไรบ้าง"*
- *"ฉันไม่สนหรอก ว่าเธอจะทำยังไง แต่ทำให้เสร็จก็พอ"*
- *"เธอไม่อยากรู้หรอก"*

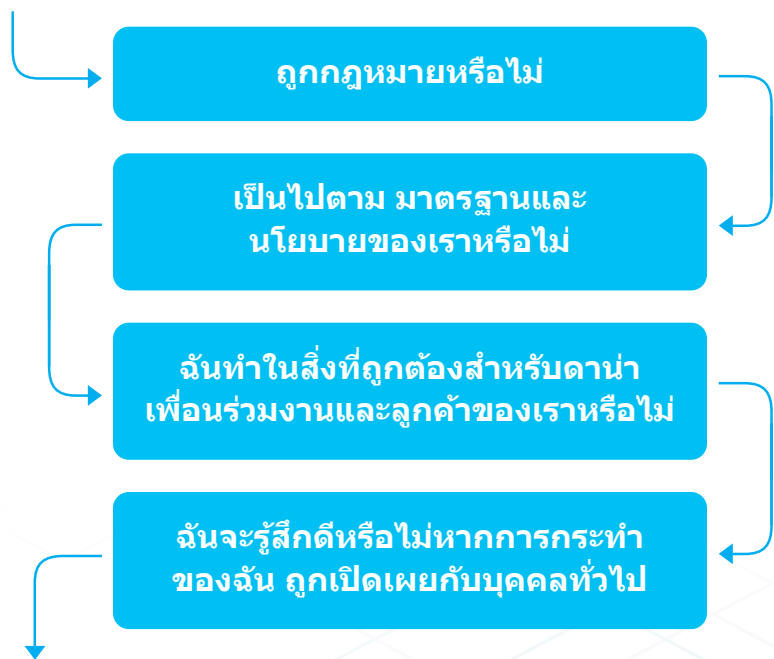
- **รับฟังและให้คำแนะนำ** ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่พนักงานจะรู้สึกสะดวกใจในการสอบถามและแจ้งข้อกังวลที่มี สนับสนุนพนักงานเมื่อมีการแจ้งปัญหา และช่วยเหลือบุคคลเหล่านี้ในการตัดสินใจภายใต้จรรยาบรรณที่เหมาะสม
- **ไม่นิ่งเฉย** หากคุณพบ สงสัยหรือทราบเกี่ยวกับการกระทำผิด ให้แจ้งปัญหาดังกล่าวผ่านช่องทางที่เหมาะสม อย่าตอบโต้ หรือเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นตอบโต้ผู้ที่แจ้งข้อกังวล

# ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบของคุณ

## ตัดสินใจอย่างถูกต้อง

มาตรฐานของเราคือแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ แต่อาจไม่สามารถตอบทุกคำถามหรือทุกกรณีด้านจริยธรรมที่คุณอาจประสบ บางครั้งโครงสร้างการตัดสินใจอาจเป็นประโยชน์สำหรับคุณในการเลือกทำสิ่งที่ถูกต้อง

## ไม่แน่ใจใช่ไหม ถามตัวเองว่า:



หากคำตอบคือ “ใช่” สำหรับคำถามทุกข้อ คุณอาจสามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่หากคำตอบคือ “ไม่” หรือ “ไม่แน่ใจ” ในข้อหนึ่งข้อใด คุณควรจะหยุดทันที และพิจารณาใหม่อีกครั้ง ระวังไว้เสมอว่าไม่ว่าในสถานการณ์ใด ๆ คุณสามารถพูดคุยกับบุคลากรของดاناเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้เสมอ

## Ethics and Compliance Helpline

ใช้บริการได้ผ่านทาง:

โทรศัพท์: *ดูโปรสโตร์ในสถานทำงานของคุณ*  
เพื่อตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์และ  
คำแนะนำในการติดต่อ



หรือ

ออนไลน์: *เข้าไปที่ [mydana.ethicspoint.com](https://mydana.ethicspoint.com)*



## การถามคำถามและแจ้งข้อกังวล

เราต้องแสดงผลงานเป็นเวลาหลายปีกว่าจะได้รับความเชื่อถือ แต่สถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องเพียงครั้งเดียวอาจทำลายสิ่งนี้จนหมดสิ้น หากคุณพบหรือสงสัยว่ามีคนละเมิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายหรือมาตรฐานของเรา กรุณาแจ้งเหตุดังกล่าว มีอยู่หลายช่องทางที่คุณสามารถใช้เพื่อสอบถามข้อมูลหรือแจ้งปัญหาต่าง ๆ

### เริ่มจากหัวหน้างานโดยตรงของคุณ

หัวหน้างานของคุณคือบุคคลที่เหมาะสมที่สุดในการรับฟังและทำความเข้าใจปัญหาที่คุณพบและให้คำแนะนำว่าควรจะทำอย่างไรต่อไป

หากคุณไม่สะดวกใจในการพูดคุยกับหัวหน้างาน หรือหากคุณพูดคุยกับหัวหน้างานและไม่แน่ใจว่าหัวหน้างานมีการตอบสนองกับข้อกังวลของคุณหรือไม่ สามารถติดต่อ [Ethics and Compliance Helpline](#)

ที่สามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์หรือทางเว็บไซต์ซึ่ง Helpline นี้ช่วยให้คุณสามารถสอบถามข้อมูลหรือเปิดเผยข้อกังวลของคุณ (ในทางลับหากกฎหมายอนุญาต) ได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงกับผู้เชี่ยวชาญในการสอบถามข้อมูลอิสระจากภายนอก หรือสามารถติดต่อผ่านแบบฟอร์มทางเว็บไซต์

นอกจากนี้คุณยังสามารถติดต่อผ่านช่องทางต่อไปนี้โดยตรงเพื่อขอความช่วยเหลือ:

- หัวหน้างานคนอื่น ๆ หรือหัวหน้าแผนกของคุณ
- ฝ่ายกฎหมายของดانا
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนงานเหล่านี้ถือเป็นคณะผู้ดูแลจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อกังวลของคุณต่อไป

นอกจากนี้คุณยังสามารถแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับประเด็นทางบัญชีหรือการตรวจสอบบัญชีที่น่าสงสัยไปยังคณะกรรมการตรวจสอบภายในจากคณะกรรมการบริหารของดاناแบบไม่เปิดเผยตัวและในทางลับโดยส่งเอกสารแจ้งข้อกังวลของคุณในซองปิดผนึกที่ระบุเป็น "Confidential" ส่งถึง:

Dana Incorporated Audit Committee Chairman  
3939 Technology Drive  
Maumee, OH USA 43537



# การถามคำถามและแจ้งข้อกังวล

## หลังจากแจ้งเหตุ ...

ไม่ว่าคุณจะติดต่อกับใคร คุณสามารถมั่นใจได้ว่าคุณกำลังทำในสิ่งที่ถูกต้องและข้อกังวลของคุณจะได้รับการจัดการในทันทีด้วยความระมัดระวังและใส่ใจ

เราจะตรวจสอบการกระทำผิดที่แจ้งอย่างละเอียด และเปิดเผยข้อมูลเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว เราคาดหวังให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมืออย่างจริงจังและซื่อตรงในกระบวนการนี้ เมื่อถึงเวลาที่สามารถทำได้ ดาน่าจะแจ้งให้บุคคลที่แจ้งข้อกังวลทราบเกี่ยวกับการตรวจสอบและผลลัพธ์ของเหตุการณ์นั้น

ข้อมูลที่แจ้งผ่าน **Ethics and Compliance Helpline** หรือผ่านช่องทางการแจ้งเหตุอื่น ๆ จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต



## ห้ามตอบโต้

การแจ้งเหตุและข้อกังวลที่คุณมีต้องอาศัยความกล้า ด้วยเหตุนี้ดาน่าจึงไม่อนุญาตให้มีการตอบโต้ใด ๆ กับบุคคลที่แจ้งเหตุโดยสุจริตหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการกระทำผิดนั้น ๆ

การแจ้งกรณีที่สงสัยว่ามีการตอบโต้จะได้รับการตรวจสอบและหากพบว่าเกิดขึ้นจริง ผู้ตอบโต้จะต้องถูกลงโทษ

## “โดยสุจริต” หมายถึง ...

*คุณแจ้งข้อมูลด้วยความซื่อสัตย์ตามที่เชื่อว่าข้อมูลนั้นเป็นความจริง แม้ว่าหลังการตรวจสอบแล้วจะพบว่าคุณเข้าใจผิดก็ตาม*

*และยังหมายถึงคุณกำลังรายงานข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องทำตามกฎหมายและไม่ได้กล่าวหาผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรมหรือจัดการเรื่องทะเลาะวิวาท หรือ แข่งขัน กันส่วนบุคคล*

# การถามคำถามและแจ้งข้อกังวล

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** เมื่อสามเดือนก่อน ฉันโทรติดต่อ *Ethics and Compliance Helpline* แบบไม่เปิดเผยตัวฉันกังวลว่าหัวหน้างานของฉันมีการเลือกปฏิบัติกับพนักงานบางคนในทีม ฉันทราบว่ามีกระบวนการตรวจสอบและดำเนินการบางอย่างแล้ว

แต่หลังจากนั้นเจ้านายและคนอื่น ๆ ก็ไม่พูดคุยกับฉันและไม่ส่งอีเมลสำคัญ ๆ เพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ฉันทราบ ฉันกังวลว่าสิ่งนี้จะส่งผลต่อผลการทำงานของฉัน ฉันรู้สึกว่าเป็นเพื่อนร่วมงานที่ทราบว่าเป็นคนแจ้งเหตุและพวกเขากำลังทำการตอบโต้ นี่เป็นการตอบโต้หรือไม่ ฉันควรทำอย่างไร

**A:** นี่อาจเป็นการตอบโต้ ติดต่อกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือใช้ช่องทางอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานของเรา จะมีการตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อพิจารณาสาเหตุที่ทำให้เพื่อนร่วมงานแสดงพฤติกรรมดังกล่าว หากผลการตรวจสอบพบว่าเป็นการตอบโต้เนื่องจากการแจ้งเหตุของคุณ จะมีการดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป



## บุคลากร ของเรา

### ในหัวข้อนี้:

อาชีพนามัยและความปลอดภัย  
การให้เกียรติกันในที่ทำงาน  
การล่วงละเมิด  
การปกป้องข้อมูลส่วนตัว



# อาชีพอนามัยและความปลอดภัย

ไม่มีอะไรจะสำคัญไปกว่าสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เราให้ความสำคัญกับการจัดการปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่มีเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน เรายึดรักษามาตรฐานด้านความปลอดภัยในระดับสูงสุดภายใต้เงื่อนไขทางกฎหมาย นโยบายและกระบวนการด้านความปลอดภัยในการทำงานทั้งหมด

## ความรับผิดชอบของคุณ

- จำไว้ว่าอาชีพอนามัยและความปลอดภัยคือความรับผิดชอบของทุกคน
- ปฏิบัติตามกระบวนการด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย รับการฝึกอบรมด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมดที่จัดไว้และสังเกตสถานการณ์รอบตัวอยู่ตลอดเวลา
- แจ้งเหตุเมื่อบุคคลอื่นเพิกเฉยหรือไม่ใส่ใจต่อมาตรฐานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย
- ใช้งานเครื่องจักรก็ต่อเมื่อ:
  - คุณได้รับการฝึกอบรมอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการใช้งาน
  - มีการจัดแนวป้องกันและกลไกป้องกันความปลอดภัยไว้อย่างเหมาะสม
- แจ้งหัวหน้างานให้ทราบหากพบปัจจัยเสี่ยง การบาดเจ็บหรือทรัพย์สินที่เสียหาย

## อีกสี่วิธีในการส่งเสริมด้านความปลอดภัย

1. **ไม่ยินยอมให้มีการใช้ความรุนแรง การข่มขู่หรือก่อวินาศกรรม แจ้งข้อกังวลด้านความปลอดภัยของคุณหรือของผู้อื่นในทันที**
2. **อย่าปฏิบัติงานขณะที่อยู่ในฤทธิ์ของแอลกอฮอล์ สารเสพติดหรือสารควบคุมอื่น ๆ ทำให้ดีที่สุดในทุก ๆ วัน**
3. **อย่าพกพาอาวุธเข้าไปในพื้นที่ของบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต**
4. **ศึกษาแผนจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินสำหรับพื้นที่ของคุณ เรียนรู้เกี่ยวกับทางออกฉุกเฉิน จุดรวมพลและชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล**

# อาชีพนามัยและความปลอดภัย

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันพบเพื่อนร่วมงานบางคนไม่สวมแว่นตานิรภัย แม้ว่าจะได้รับ  
แจ้งว่าต้องใส่ก็ตาม ฉันสามารถพูดคุยกับใคร ฉันเพิ่งมาทำงาน  
ใหม่ที่นี่และไม่ต้องการให้ถูกมองว่าเป็นตัวก่อปัญหา

**A:** เราทุกคนมีหน้าที่ในการสวมอุปกรณ์ป้องกันในสถานที่จำเป็น ดังนั้น  
ข้อกังวลของคุณเป็นเรื่องที่เข้าใจได้ พูดคุยเรื่องดังกล่าวกับ  
หัวหน้างานของคุณ อาจมีเหตุผลที่ทำให้เป็นเช่นนั้น โดยบางเหตุผล  
คุณอาจจะไม่ทราบ แต่การนำมาสอบถามเรื่องดังกล่าวถือเป็นเรื่อง  
ที่ถูกต้อง และการแจ้งข้อกังวลของคุณไม่ได้ทำให้คุณเป็นตัว ก่อปัญหา  
แต่อย่างใด แต่ทำให้คุณเป็นคนที่ใส่ใจเกี่ยวกับการดูแลความ  
ปลอดภัยของผู้ร่วมงาน

## ข้อมูลเพิ่มเติม

[นโยบายด้านอาชีพนามัยและความปลอดภัย](#)



# การให้เกียรติกันในที่ทำงาน

เราเชื่อว่าแรงงานที่หลากหลายทั้งในด้านทักษะ พื้นเพและมุมมองเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของเรา เราพร้อมร่วมงานกันเป็นทีม ส่งเสริมการเปิดโอกาสและให้ความสำคัญกับการแสดงบทบาทของคนอื่น ๆ ในการทำงาน

## ความรับผิดชอบของคุณ

- ปฏิบัติต่อบุคคลอื่น ทั้งผู้ร่วมงาน ลูกค้าและทุก ๆ คนที่คุณติดต่อ ในนามของดاناด้วยการให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรี
- ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีที่ซึ่งทุกคนจะสามารถแสดงบทบาทและใช้ความสามารถของตนเองได้อย่างเต็มที่
- เปิดรับแนวความคิดใหม่ ๆ รับฟังเพื่อให้เข้าใจได้ดีขึ้น และเรียนรู้จากมุมมองที่แตกต่าง
- หากคุณรับผิดชอบด้านการคิดสรร จัดจ้าง เลื่อนตำแหน่งหรือภารกิจด้านการจัดจ้างอื่น ๆ กรุณาพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลและไม่ตัดสินใครเนื่องจากลักษณะเฉพาะที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง
- หากคุณรู้สึกว่าตนเองกำลังถูกเลือกปฏิบัติ หรือสงสัยว่าคนอื่นโดนเลือกปฏิบัติ ให้แจ้งข้อกังวลของคุณ

## โอกาสที่เท่าเทียม

ดاناห้ามไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติใด ๆ เนื่องจากสาเหตุด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ (การตั้งครรภ์ คลอดบุตรหรือภาวะทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง) ถิ่นที่มา อายุ ความพิการ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ ประวัติการผ่านศึกหรือลักษณะเฉพาะอื่น ๆ ที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง เราพร้อมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องด้านการจ้างงาน แรงงานและการย้ายถิ่นฐานทั้งหมด

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ผู้ร่วมงานกลุ่มหนึ่งส่งอีเมลล้อเลียนเกี่ยวกับสัญชาติ พวกเขาทำให้ฉันรู้สึกอึดอัดแต่ก็ไม่มีใครทำอะไรเกี่ยวกับเรื่องนี้ ฉันควรทำอย่างไร

**A:** คุณควรแจ้งให้บุคคลเหล่านี้หยุดการกระทำดังกล่าว หากคนเหล่านี้ไม่หยุด หรือหาก你不สะดวกใจในการเผชิญหน้าโดยตรง คุณสามารถแจ้งข้อกังวลกับหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ หรือสามารถติดต่อกับ Ethics and Compliance Helpline การส่งอีเมลดังกล่าวถือเป็นการละเมิดมาตรฐานและนโยบายของเรา การนิ่งเฉยของคุณคือการส่งเสริมพฤติกรรมที่เป็นการเลือกปฏิบัติและอาจส่งผลกระทบต่อบรรยากาศในการทำงานเป็นทีมที่เราพยายามอย่างเต็มที่ที่จะให้เกิดขึ้น

## ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายด้านโอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียม (เฉพาะในสหรัฐฯ)

## การล่วงละเมิด

พนักงานทุกคนมีสิทธิ์ในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในสถานที่ปฏิบัติงานที่ปราศจากการล่วงละเมิดและการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ ด่าน่าห้ามไม่ให้มีการล่วงละเมิดใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ การก้าวล่วงหรือการกลั่นแกล้ง

### ความรับผิดชอบของคุณ

- มีความเป็นมืออาชีพและให้เกียรติผู้อื่นในการปฏิบัติงาน
- สามารถแยกแยะการล่วงละเมิดได้เมื่อเกิดเหตุดังกล่าวขึ้น การล่วงละเมิดหมายถึงการคุกคาม ความเป็นปฏิปักษ์หรือการก้าวล่วงใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคคลอื่น อาจเป็น:
  - กรณีทางกาย เช่น การไม่ยอมรับการแสดงออกทางเพศหรือการปิดกั้นแนวทางของบุคคลอื่น
  - การใช้คำพูด เช่น การล้อเลียน การข่มขู่ การใส่ร้ายหรือการเรียกชื่อ
  - การใช้การมอง เช่น การจ้องการแสดงอาการข่มขู่หรือการแสดงภาพที่สื่อในทางเพศ
- อย่ากลัวที่จะทำในสิ่งที่ถูกต้อง แจ้งเหตุล่วงละเมิดทุกรูปแบบหรือการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ขณะเข้าร่วมการประชุม ผู้ร่วมงานรายหนึ่งชวนฉันออกไปดื่มเป็นประจำและมักพูดคุยเกี่ยวกับรูปลักษณ์ของฉันที่ทำให้ฉันรู้สึกอึดอัด ฉันขอให้เขาหยุด แต่เขาก็ไม่ยอมหยุด เราไม่ได้อยู่ในที่ทำงาน นี่เป็นเหตุการณ์หลังเลิกงาน ฉันจึงไม่แน่ใจว่าควรทำอย่างไรดี ฉันควรจะทำอย่างไร

**A:** นี่เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะอยู่ในเวลาทำงานหรือในสถานการณ์ที่เกี่ยวกับการทำงาน หรือแม้ว่าจะอยู่ระหว่างการเดินทางติดต่อธุรกิจก็ตาม เนื่องจากคุณได้พยายามจัดการสถานการณ์ดังกล่าวและขอให้เค้าหยุดแล้ว คุณจึงควรแจ้งหัวหน้างานโดยตรง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือ Ethics and Compliance Helpline ต่อไป

## ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายเกี่ยวกับสถานที่ทำงานที่ปราศจากการล่วงละเมิด



## การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

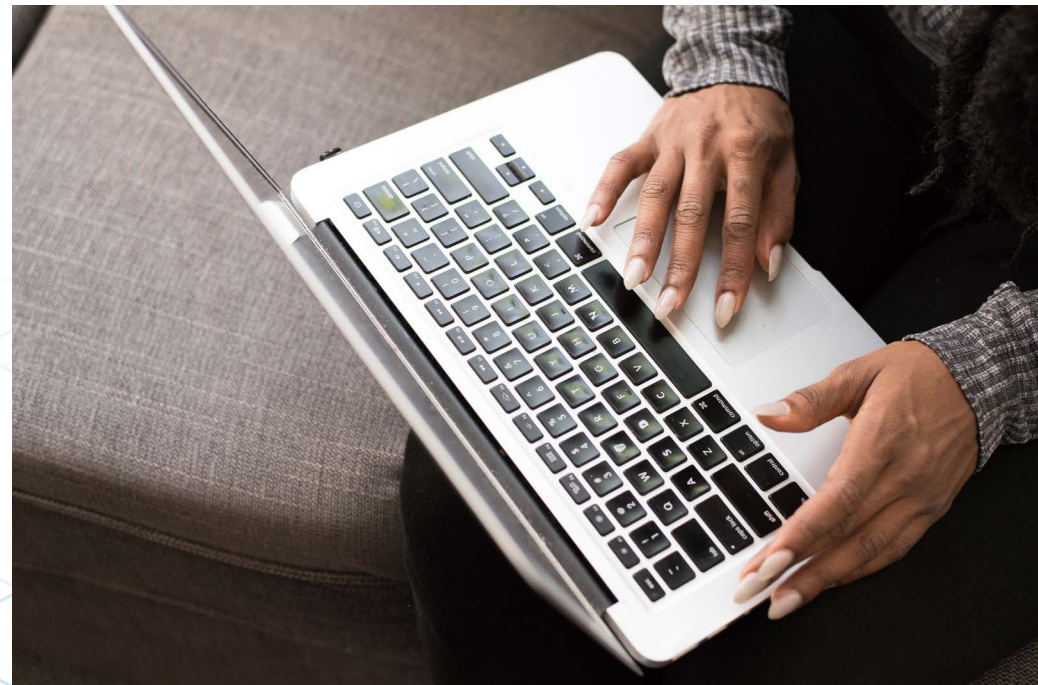
คนมากมายให้ความไว้วางใจแก่เราในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้มีการใช้งานอย่างเหมาะสมและเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เราพร้อมปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน แชร่ ถ่ายโอนหรือกำจัดทิ้งของข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ

### ความรับผิดชอบของคุณ

- ปฏิบัติตามนโยบายของเราและตามกฎหมายเพื่อดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน ลูกค้า ชีพพลายเออร์และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ให้ปลอดภัย
- อย่าแชร์ข้อมูลส่วนบุคคลกับใครทั้งภายในและภายนอกdana หากผู้ันั้นไม่มีความจำเป็นที่จะต้องรับทราบ
- หากคุณพบเห็นหรือสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกสืบค้นหรือใช้งานในลักษณะที่เป็นการละเมิดนโยบายของเรา กรุณาแจ้งเหตุตั้งกล่าวในที่นี้

**“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ...**  
สิ่งใด ๆ ที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวบุคคลได้ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อม ประกอบด้วย:

- ชื่อ
- ที่อยู่
- เบอร์โทรศัพท์
- ภาพถ่าย
- วันเกิด
- ประวัติผลการทำงาน
- ภูมิหลังด้านการศึกษา
- หมายเลขใบอนุญาตขับขี่
- ข้อมูลธนาคารหรือบัญชีเงินเดือน
- หมายเลขประจำตัวที่ออกโดยภาครัฐ
- สภาวะหรือประวัติทางการแพทย์





# การปกป้องข้อมูลส่วนตัว

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันพบรายงานอยู่บนเครื่องถ่ายภาพเอกสารระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน ฉันไม่ต้องการให้ใครเกิดปัญหา แต่ฉันคิดว่าไม่ถูกต้องที่จะปล่อยข้อมูลลักษณะนี้ไว้ในที่ที่ใครก็เห็นได้ ฉันควรทำอย่างไร

**A:** คุณควรส่งคืนรายงานดังกล่าวให้แก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีและแจ้งเหตุการณ์ที่พบและการดำเนินการกับหัวหน้างานของคุณ การปกป้องความลับและความเป็นส่วนตัวถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ใครก็ตามที่ทิ้งเอกสารไว้บนเครื่องถ่ายภาพจะต้องได้รับการชี้แจงว่าตนเองมีหน้าที่ในการที่จะปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับของพนักงานให้เหมาะสม

## ข้อมูลเพิ่มเติม

[นโยบายกลางด้านความเป็นส่วนตัว](#)

[นโยบายเกี่ยวกับสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล](#)

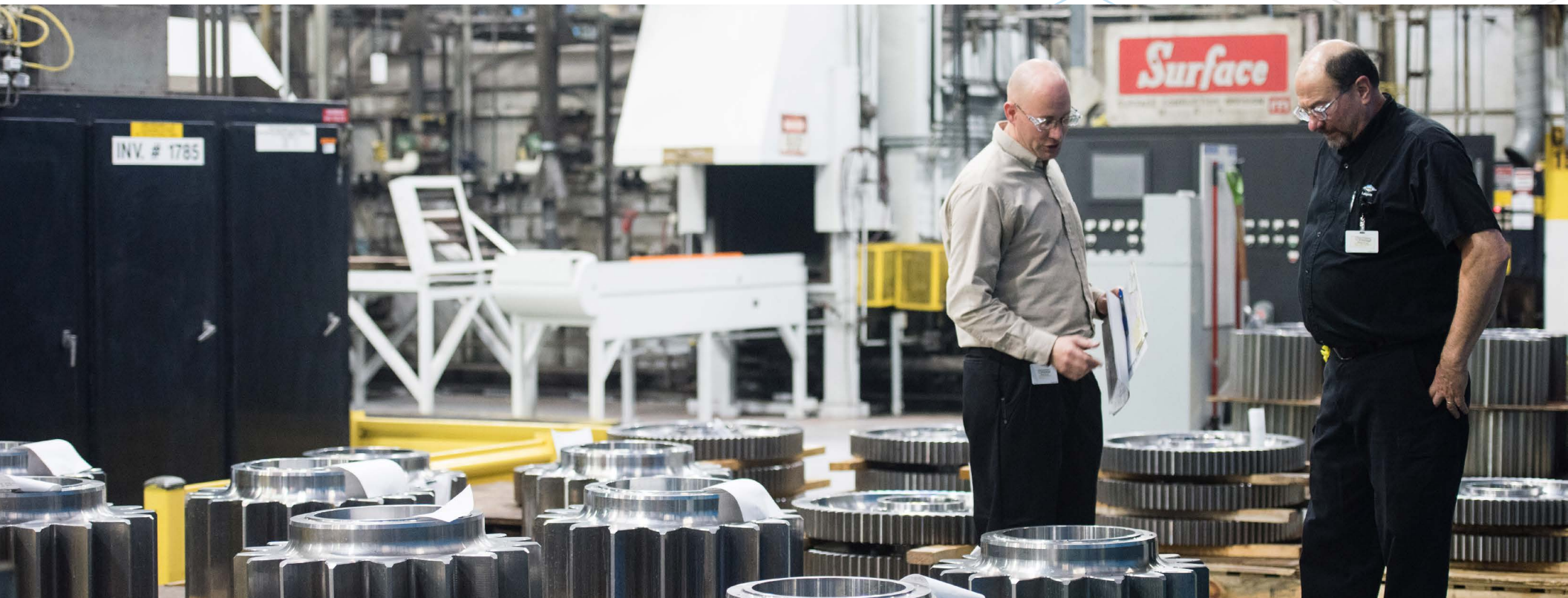
พนักงานที่ปฏิบัติงานในสหภาพยุโรปจะต้องอ้างถึงประกาศแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานซึ่งจะมีผลเหนือกว่านโยบายอื่น ๆ ในกรณีที่มีข้อกำหนดที่ไม่ตรงกันเกิดขึ้น



# ลูกค้าและพันธมิตร ทางธุรกิจของเรา

## ในหัวข้อนี้:

การให้ความสำคัญกับคุณภาพ  
การติดต่อที่เป็นธรรมและความสัมพันธ์กับ  
ซัพพลายเออร์  
ผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของกำนัลและสิ่งบันเทิง  
การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน



## การให้ความสำคัญกับคุณภาพ

ลูกค้าของเราให้ความไว้วางใจแก่เราในการจัดหาชิ้นส่วน ระบบการทำงานและบริการที่มีประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง ตลอดทั้งกระบวนการออกแบบ การผลิตและการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของเรา พวกเราทุกคนมีหน้าที่ในการปกป้องความปลอดภัยของผู้ที่ใช้งานหรือได้รับผลกระทบจากผลิตภัณฑ์ของเรา และรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงด้านคุณภาพของเรา

### ความรับผิดชอบของคุณ

- กำกับดูแลให้ผลิตภัณฑ์ของเรามีคุณสมบัติตามหรือเหนือกว่ามาตรฐานภายในของเรา รวมทั้งมาตรฐานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและของกลุ่มอุตสาหกรรม
- ปฏิบัติตามกระบวนการและนโยบายที่กำหนดไว้ในระบบจัดการคุณภาพของเรา รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และการใช้งาน
- กำกับดูแลให้เครือข่ายการจัดการผลิตภัณฑ์ให้กับคุณมีความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยและคุณภาพ ติดตามการทำงานของซัพพลายเออร์และคอยระมัดระวังในการดำเนินการใด ๆ ที่อาจกระทบในด้านลบกับผลิตภัณฑ์ของเรา
- อย่าหาทางลัดหรือหาช้อยกเว้นใด ๆ อย่าจัดส่งผลิตภัณฑ์หากคุณทราบว่าผลิตภัณฑ์นั้นไม่ผ่านมาตรฐานทางเทคนิคที่ลูกค้าให้การยอมรับหรือไม่ผ่านมาตรฐานขั้นสูงของเรา

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง



**Q:** มีขั้นตอนการทดสอบที่ทีมงานของเราจะต้องทำเป็นประจำ แต่หลังจากทำงานมาแล้วห้าปี ฉันไม่เคยเห็นผลการทดสอบที่ไม่ผ่านในกระบวนการทดสอบนี้เลย เพื่อให้การทำงานเร็วขึ้น เราจะสามารถข้ามขั้นตอนทดสอบนี้ได้หรือไม่

**A:** พุดคุยเกี่ยวกับขั้นตอนการทดสอบกับหัวหน้างานของคุณ แต่อย่าตัดสินใจปรับเปลี่ยนแนวทางตามมาตรฐานหรือกระบวนการใด ๆ โดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง จะต้องปฏิบัติตามกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอ ทั้งนี้ คุณสามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ขอให้อุ่นใจว่าข้อเสนอแนะของคุณจะมีการพิจารณาผ่านช่องทางที่เหมาะสม

## ข้อมูลเพิ่มเติม



การให้ความสำคัญกับคุณภาพ



# การติดต่อที่เป็นธรรมและความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

เราให้ความสำคัญกับการประสานงานและส่งเสริมซัพพลายเออร์และพันธมิตรทางธุรกิจของเรา เครือข่ายพันธมิตรเหล่านี้คือกุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จของเรา เราสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจผ่านสิ่งที่ทำแล้วทำให้เกิด ความเป็นธรรม สิ่งที่ทำ ถูกแล้วกฎหมายและสิ่งที่แล้วที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้าของเรา

## ความรับผิดชอบของคุณ

- อย่าเอาเปรียบซัพพลายเออร์หรือพันธมิตรทางธุรกิจผ่านการเอื้อประโยชน์ การปกปิด การใช้ข้อมูลลับอย่างไม่เหมาะสม การแสดงข้อมูลเท็จหรือการกระทำและกิจกรรมที่ไม่เป็นธรรมใด ๆ
- หากคุณต้องปฏิบัติงานกับซัพพลายเออร์และพันธมิตรทางธุรกิจ:
  - การพิจารณาจัดจ้างจะต้องประเมินจากความคุ้มค่า คุณภาพ บริการและราคาที่ดีที่สุด ไม่ใช่ความสัมพันธ์หรือมิตรภาพที่มี แจงสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นเรื่องของผลประโยชน์ทับซ้อนในทันที
  - บุคคลเหล่านี้ทราบและมีความตั้งใจจริงที่จะปฏิบัติตามแนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของซัพพลายเออร์
  - ติดตามผลงานของบุคคลเหล่านี้เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาข้อตกลง เน้นย้ำถึงการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ โดยการแจ้งเวลาและรายละเอียดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
  - ระมัดระวังและแจ้งสัญญาณเตือนใด ๆ เกี่ยวกับซัพพลายเออร์หรือพันธมิตรทางธุรกิจที่อาจละเมิดกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

- ปกป้องข้อมูลลับและข้อมูลกรรมสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายไว้กับเราจากซัพพลายเออร์ของเราและพันธมิตรทางธุรกิจ

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันมีหน้าที่ดูแลแบบแปลนด้านเทคนิคและงานพิมพ์ที่จัดให้แก่นานาโดยลูกค้าของเราเป็นปกติ เมื่อเร็ว ๆ นี้หัวหน้างานบอกกับฉันให้ส่งสำเนาแบบแปลนของลูกค้าและงานพิมพ์ให้แก่ซัพพลายเออร์รายย่อย สามารถทำได้หรือไม่

**A:** คุณทำถูกต้องที่กังวลเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลลับของบริษัทอื่น ในกรณีนี้ อาจเป็นไปได้ว่านานาได้รับอนุญาตจากลูกค้าในการแจกจ่ายข้อมูลนี้แก่ซัพพลายเออร์รายย่อยแล้วเพื่อให้ได้นำจัดทำข้อมูลเสนอราคาแก่ลูกค้าหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ควรตรวจสอบเพิ่มเติมว่าบริษัทของเราได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูลทางเทคนิคที่ไม่ใช่ของนานาหรือข้อมูลที่อ่อนไหวอื่น ๆ หรือไม่ ก่อนมีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว

## ข้อมูลเพิ่มเติม

[แนวทางจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของซัพพลายเออร์](#)

## ผลประโยชน์ทับซ้อน

เราพยายามหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์หรือกิจกรรมส่วนตัวอาจกระทบต่อความสามารถในการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างเหมาะสมในนามของดانا เราเข้าใจดีว่าผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง อาจเกิดขึ้นหรือเข้าใจว่าเกิดขึ้นอาจกระทบต่อความเชื่อถือและชื่อเสียงที่ดีของเรา

### ความรับผิดชอบของคุณ

- สามารถแยกแยะผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบได้ เราไม่สามารถยกตัวอย่างสถานการณ์ที่อาจเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนได้ทั้งหมด แต่ก็มีส่วนสถานการณ์บางส่วนที่สามารถพบได้ทั่วไป ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจเกิดขึ้นหากคุณหรือบุคคลใกล้ชิดในครอบครัวของคุณ:
  - ทำงานให้กับคู่แข่งหรือบริษัทที่ดำเนินธุรกิจ (หรือต้องการดำเนินธุรกิจ) กับเรา
  - มีหุ้นส่วนในบริษัทที่แข่งขันกับธุรกิจของเรามากกว่า 1%

ผลประโยชน์ทับซ้อนยังอาจเกิดขึ้นในกรณีที่คุณ:

- หาประโยชน์ให้กับตัวเองจากโอกาสที่พบระหว่างปฏิบัติงานให้กับดانا
- ใช้ข้อมูลลับหรือข้อมูลกรรมสิทธิ์ของดانا ทรัพย์สินหรือชื่อของบริษัทหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเองเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- รับตำแหน่งในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษาหรือผู้บริหารที่เป็นการกระทำต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคุณกับดانا
- เปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น หากคุณเชื่อว่าตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือหากคุณสงสัยว่าพนักงานคนอื่นมีผลประโยชน์ทับซ้อน อย่านิ่งเฉย แจ้งสถานการณ์ดังกล่าวกับหัวหน้างาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือ [สำนักแนวปฏิบัติทางธุรกิจ](#) ผลประโยชน์ทับซ้อนในบางกรณีอาจสามารถแก้ไขได้หากมีการแจ้งให้ทราบและมีการจัดการอย่างเหมาะสม ขึ้นอยู่กับสถานการณ์แวดล้อม



“สมาชิกใกล้ชิดในครอบครัว” หมายถึง ...  
ภายใต้นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของเรา  
ให้หมายถึงคู่สมรส บุตร พ่อแม่และพี่น้อง(และคู่สมรส  
ของบุคคลเหล่านี้หรือเชย สะใภ้)

## ผลประโยชน์ทับซ้อน

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** พี่ชายของหัวหน้างานของฉันทำงานในฝ่ายขายให้กับบริษัทที่เสนอราคาสินค้าให้กับเรา และฉันได้ยื่นหัวหน้างานพูดคุยแนะนำรายละเอียดการเสนอราคา นี่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

**A:** ใช่ การเลือกซัพพลายเออร์ถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับดانا และควรดำเนินการโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยทีมงานจัดซื้อ คุณควรแจ้งสิ่งที่ได้ยื่นกับสำนักแนวปฏิบัติทางธุรกิจ

### ข้อมูลเพิ่มเติม

[นโยบายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน](#)



# ของกำนัลและสิ่งบันเทิง

ในบางกรณี ของกำนัลและสิ่งบันเทิงอาจช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ดังนั้นเราจะต้องระมัดระวังในการกำหนดขอบเขตที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีการเสนอหรือรับของกำนัลหรือสิ่งบันเทิงที่นำไปสู่ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือทำให้ดูไม่เหมาะสมใด ๆ

## ความรับผิดชอบของคุณ

- ปฏิบัติตามนโยบายของเราและขอคำแนะนำหากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิ่งที่สามารถเสนอหรือรับได้
- การเสนอของกำนัลและสิ่งบันเทิงจะต้อง:
  - เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของผู้ให้และผู้รับ
  - มีมูลค่าตามความเหมาะสมและไม่จัดให้เป็นปกติวิสัย ของกำนัลที่มีมูลค่ามากกว่าที่นโยบายของดاناเกี่ยวกับของกำนัลและสิ่งบันเทิงอนุญาตจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนล่วงหน้า
  - จะต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ดاناหรือต่อชื่อเสียงของเรา
  - จะต้องไม่ทำให้เข้าใจว่าเป็นการจ่ายสินบน
  - จะต้องไม่เกิดจากการเรียกร่องใด ๆ
  - อย่ารับเงินสดหรือสิ่งมีมูลค่าเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญหรือบัตรกำนัล)

- พิจารณากฎเกณฑ์ว่าคุณสามารถเสนอหรือรับอะไรได้บ้างจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ เนื่องจากจะมีหลักเกณฑ์ที่เข้มงวด คุณจะต้องขออนุมัติก่อนเสนอสิ่งมีมูลค่าใด ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ขออนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนด และบันทึกรายละเอียดสิ่งที่เสนอหรือรับในสมุดบัญชีและระเบียบข้อมูลของบริษัท

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง



**Q:** ฉันได้รับของกำนัลจากซัพพลายเออร์รายหนึ่งที่อาจร่วมงานกับบริษัทของเราที่มีการเสนอราคาโครงการเมื่อเร็ว ๆ นี้ ฉันทราบดีว่าไม่สามารถตอบรับได้ แต่ฉันควรทำอย่างไร

**A:** แนวทางที่เหมาะสมที่สุดคือการส่งคืนของกำนัลและชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของเราอย่างสุภาพ หากอยู่ระหว่างการเสนอราคาอยู่ ห้ามตอบรับของกำนัลหรือสิ่งมีมูลค่าใด ๆ หากสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว และของกำนัลมีมูลค่าเล็กน้อยและเสื่อมสภาพได้ เช่น ดอกไม้หรือคุกกี้ ให้วางไว้ในห้องพักที่ทุกคนจะสามารถใช้ประโยชน์ได้ ติดต่อกับซัพพลายเออร์ดังกล่าวเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของเราและแจ้งเรื่องกับหัวหน้างานหรือสำนักแนวปฏิบัติทางการดำเนินธุรกิจ

## ข้อมูลเพิ่มเติม



นโยบายเกี่ยวกับของกำนัลและสิ่งบันเทิง

นโยบายเกี่ยวกับการเดินทาง ค่าใช้จ่ายทางธุรกิจและบัตรเครดิต

ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่ระบุใน นโยบายต่อต้านการทุจริต ของเรา

## การรวบรวมข้อมูลด้านการแข่งขัน

การรวบรวมข้อมูลของคุณคู่แข่งของเราอาจเป็นสิ่งที่คุณทำได้ แต่ต้องทำด้วยความรับผิดชอบ มีจรรยาบรรณหรือถูกกฎหมาย เรามีการสืบค้นข้อมูลด้านการแข่งขันผ่านทางช่องทางที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

### ความรับผิดชอบของคุณ

- สืบค้นข้อมูลด้านการแข่งขันจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ ห้ามใช้วิธีการหลอกลวง การสำแดงเท็จหรือการฉ้อโกงใด ๆ
- อย่าใช้ประโยชน์จากข้อมูลลับหรือข้อมูลกรรมสิทธิ์ของคุณคู่แข่ง หากมีคนแจ้งข้อมูลที่คุณเชื่อว่าเป็นข้อมูลลับ ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของดانا
- อย่าขอให้พนักงานหรืออดีตพนักงานของลูกค้าแจ้งข้อมูลลับทางธุรกิจใด ๆ

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** เมื่อเร็ว ๆ นี้เราเพิ่งจ้างพนักงานใหม่ที่เคยทำงานกับซัพพลายเออร์ของเรา เธอบอกว่าเธอมีข้อมูลลับเกี่ยวกับราคาสินค้าของนายจ้างเก่าที่อาจเป็นประโยชน์กับเรา ฉันสามารถดูข้อมูลนี้เพื่อใช้ประโยชน์กับธุรกิจของเราได้หรือไม่

**A:** ไม่ได้ เราจะต้องเคารพในข้อมูลลับของพันธมิตรทางธุรกิจ บุคคลภายนอกและซัพพลายเออร์ ลักษณะเดียวกับที่เราคาดหวังให้คนเหล่านี้เคารพในข้อมูลลับของเรา ชี้แจงกับพนักงานคนดังกล่าวว่าเราไม่สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวและแจ้งให้ทำลายทิ้ง





# บริษัท ของเรา

## ในหัวข้อนี้:

การเก็บบันทึกข้อมูลและรายงานด้านการเงินที่ถูกต้อง  
ข้อมูลลับเฉพาะ

การปกป้องข้อมูลภายใน  
การใช้ทรัพย์สินของบริษัท

การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์

การแถลงการณ์ในนามของบริษัท



# การเก็บบันทึกข้อมูลและรายงานด้านการเงินที่ถูกต้อง

*เรามีหน้าที่ในการบันทึกธุรกรรมต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมาและเก็บรักษาสมุดบัญชีและระเบียบข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ข้อมูลที่ถูกต้องจะช่วยให้เราสามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันที่มีต่อหน่วยงานกำกับดูแล และจะทำให้เกิดความเชื่อถือจากนักลงทุน ลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ*

## ความรับผิดชอบของคุณ

- ปฏิบัติตามนโยบายการบันทึกข้อมูลและการจัดการระเบียบข้อมูลรวมทั้งมาตรการทางบัญชีและมาตรการควบคุมทางการเงินของเรา ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของบริษัทจะต้องเป็นไปตามหลักการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมถึงมาตรฐานด้านอุตสาหกรรมหรือระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ข้อควรจำ: ความซื่อตรงทางการเงินไม่ใช่ความรับผิดชอบของส่วนงานใดโดยเฉพาะ แต่เป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ข้อมูลที่คุณบันทึกจะต้องครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับช่วงเวลาเข้าใจได้และเป็นข้อมูลธุรกรรมตามความเป็นจริง
- ลงนามเฉพาะเอกสารและระเบียบข้อมูลที่คุณเชื่อว่าถูกต้องและเป็นความจริง และคุณมีอำนาจในการลงนามรับรอง

- เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบการสอบสวนและการร้องขอเอกสารตามเงื่อนไขทางกฎหมาย:
  - ให้แจ้งข้อมูลที่มีการร้องขอให้ครบถ้วน
  - อย่าแก้ไข ดัดแปลงหรือลบข้อมูลที่ร้องขอ
  - ปฏิบัติตามนโยบายในการเก็บรักษาระเบียบข้อมูลเพื่อให้มีการเก็บรักษา จัดการและจำหน่ายทั้งข้อมูลอย่างเหมาะสม

## สี่วิธีในการส่งเสริมความซื่อตรงด้านการเงิน

1. ห้ามปลอมแปลงหรือสำแดงข้อมูล รายการทางบัญชี สมุดบัญชีหรือธุรกรรมอันเป็นเท็จ
2. ไม่จัดทำบัญชีลับ บัญชีที่ไม่มีบันทึกไว้หรือบัญชีชุดพิเศษ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ
3. ระมัดระวังในการบันทึกรายการต่าง ๆ ตามรอบทางบัญชีที่เหมาะสมและโดยผู้ปฏิบัติงานหรือส่วนงานที่เหมาะสม
4. แจ้งเหตุการณ์ฉ้อโกง การหลอกลวงหรือกิจกรรมที่น่าสงสัยกับฝ่ายบริหารระดับสูง

# การเก็บบันทึกข้อมูลและรายงานด้านการเงินที่ถูกต้อง

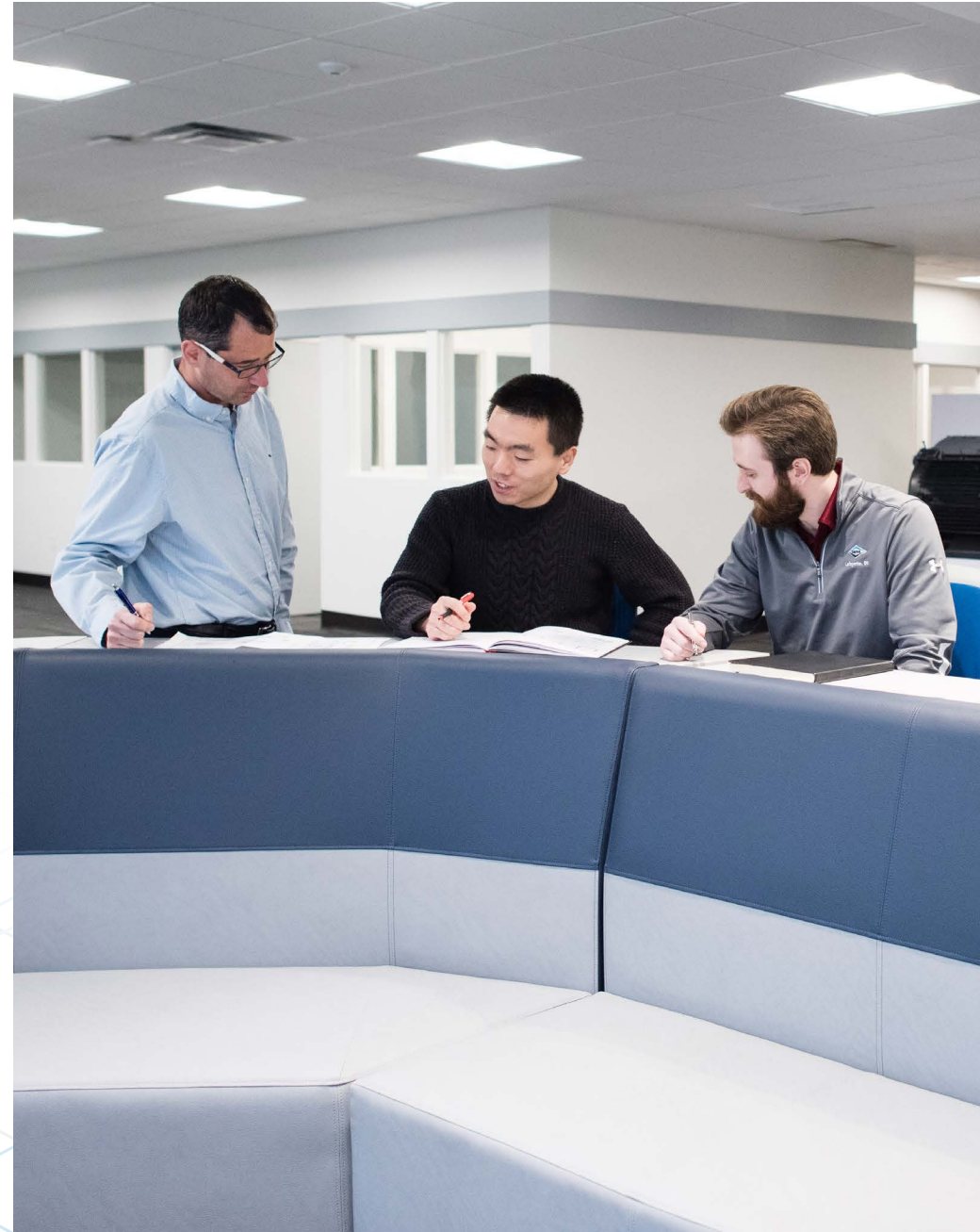
## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ผู้บังคับบัญชาของฉันขอให้ฉันบันทึกข้อมูลธุรกรรมซึ่งมีความเป็นไปได้ที่จะส่งผลให้การแสดงมูลค่าของสินทรัพย์ผิดไปจากข้อเท็จจริง ฉันควรทำตามที่มีการร้องขอหรือไม่ ?

**A:** ไม่คุณไม่ควรแถลงมูลค่าของสินทรัพย์ที่เป็นเท็จทั้ง ๆ ที่รู้การทำเช่นนี้ถือเป็นการสำแดงเท็จ และถือเป็นการฉ้อโกง พุดคุยข้อกังวลของคุณกับหัวหน้างาน แต่หากไม่สะดวกใจ สามารถขอความช่วยเหลือได้ทันทีจากส่วนงานอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในชุดข้อมูลนี้

## ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายกลางด้านการเงิน



## ข้อมูลลับเฉพาะ

เราเข้าใจดีถึงความสำคัญของข้อมูลลับทางธุรกิจและ  
ความรับผิดชอบของเราในการปกป้องข้อมูลนี้ เรามีการ  
ใช้และจัดการข้อมูลภายใต้นโยบายของเราและมีการ  
ปกป้องข้อมูลจากการถูกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

### ความรับผิดชอบของคุณ

- มีการแสดงข้อความกำกับให้ชัดเจนว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลลับเพื่อให้มีการจัดการ การแจกจ่ายและทำลายอย่างเหมาะสม
- เปิดเผยข้อมูลลับเฉพาะกับผู้ที่ได้รับอนุญาตหรือจำเป็นต้องทราบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณภายนอกมีการคุ้มครองสิทธิ์ตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว (เช่น การทำข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูล) ก่อนมีการเปิดเผยข้อมูล
- ห้ามพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลลับในที่สาธารณะ (เช่น ในลิฟท์ ในระหว่างเยี่ยมชมสถานที่หรือในพื้นที่ส่วนกลาง หรือขณะใช้โทรศัพท์มือถือ) ซึ่งอาจมีคนได้ยินสิ่งที่พูดคุย
- แจ้งเหตุในทันทีที่มีการถูกโจรกรรม การสูญหาย หรือการเปิดเผยข้อมูลลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- โปรดตระหนักว่า หน้าที่ของคุณในการปกป้องข้อมูลลับไม่ได้สิ้นสุดลงแม้ว่าคุณไม่ได้ทำงานกับดاناอีกต่อไป

### “ข้อมูลลับทางธุรกิจ” หมายถึง ...

ข้อมูลใด ๆ ที่เป็นข้อมูลกรรมสิทธิ์ และไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ หรืออยู่ภายใต้ข้อห้ามห้ามในการเปิดเผยประกอบไปด้วย:

- รหัสผ่านหรือข้อมูลล็อกอินอื่น ๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลราคาและต้นทุน
- ชื่อชีพพลายเออร์ รายการสินค้า และเงื่อนไขข้อตกลง
- ทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิ่งประดิษฐ์ สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์
- ข้อมูลด้านการตลาด แผนธุรกิจและแผนกลยุทธ์
- ข้อมูลด้านการเงินที่ไม่เผยแพร่ รวมทั้งงบประมาณและข้อมูลคาดการณ์

# ข้อมูลลับเฉพาะ

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันเป็นหัวหน้างานฝ่ายผลิตในโรงงานแห่งหนึ่งของเรา ชัพพลายเออร์รายหนึ่งขอมาเยี่ยมชมโรงงานของเราเพื่อจะได้เข้าใจกระบวนการผลิตได้ดียิ่งขึ้นฉันทราบว่าชัพพลายเออร์รายนี้ขายสินค้าให้แก่คู่แข่งของดاناด้วย ฉันสามารถอนุญาตให้ชัพพลายเออร์เข้ามาดูโรงงานได้หรือไม่?

**A:** คุณสามารถให้ชัพพลายเออร์เข้ามาเยี่ยมชมได้หากเชื่อว่าการเยี่ยมชมนี้จะเป็นประโยชน์ต่อดانا อย่างไรก็ตาม คุณจะต้องแน่ใจว่าชัพพลายเออร์มีการลงนามในข้อตกลงการปกปิดข้อมูลที่ระบุนห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลลับของดانا เช่น ข้อมูลกระบวนการผลิตอันเป็นกรรมสิทธิ์ของเรา และข้อมูลอื่น ๆ ที่ทำให้เรามีความได้เปรียบทางธุรกิจ นอกจากนี้ ในบางกรณี ควรพิจารณาการป้องกันอื่น ๆ เช่น การห้ามถ่ายภาพ การจำกัดการเยี่ยมชมบางพื้นที่ของโรงงาน และการขอให้ส่งคืนเอกสารหรือสิ่งของอื่น ๆ ให้แก่ดاناเมื่อสิ้นสุดการเยี่ยมชมสถานที่

## ข้อมูลเพิ่มเติม

- นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นโยบายการกำกับดูแลด้านความปลอดภัยสำหรับสารสนเทศขององค์กร
- นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายจัดการสินทรัพย์



## การปกป้องข้อมูลภายใน

ระหว่างการปฏิบัติงานของเรา เราอาจได้รับทราบ "ข้อมูลภายใน" เกี่ยวกับดำนานาหรือบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อื่น ๆ เราจะต้องไม่ใช่ข้อมูลนี้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเปิดเผยข้อมูลนี้กับบุคคลอื่น เนื่องจากไม่เพียงแต่จะไม่เป็นธรรมต่อนักลงทุน แต่ยังผิดกฎหมายด้วย

### ความรับผิดชอบของคุณ

- คุณจะต้องทราบว่าข้อมูลใดถือเป็นข้อมูลภายในและต้องปกป้องข้อมูลนั้นห้ามซื้อหรือขายหุ้น หุ้นกู้ ตราสารหนี้ หรือหลักทรัพย์อื่น ๆ ของบริษัท มหาชนใด ๆ รวมทั้ง ดำนานา โดยอาศัยข้อมูลภายใน
- อย่าแนะนำบุคคลอื่น เช่น เพื่อนและครอบครัวให้กระทำการเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว เนื่องจากผิดกฎหมายเช่นกัน
- ติดต่อสำนักงานการดำเนินธุรกิจหากคุณมีข้อสงสัยว่าข้อมูลใดที่เป็น "ข้อมูลภายใน"

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ระหว่างปฏิบัติงานให้กับดำนานา ฉันพบว่าคู่แข่งมีโอกาสที่จะความร่วมมือการกับบริษัทอื่น เนื่องจากนี้ข้อมูลนี้ไม่เกี่ยวกับดำนานาฉันสามารถใช้ข้อมูลนี้เพื่อซื้อหุ้นในบริษัทดังกล่าวได้หรือไม่

**A:** ไม่ได้ การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทอื่นโดยใช้ข้อมูลที่คุณรับทราบผ่านการปฏิบัติงานให้กับดำนานาอาจเป็นการละเมิดกฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในและอาจมีบทลงโทษที่รุนแรงสำหรับคุณ

## ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

### "ข้อมูลภายใน" หมายถึง ...

ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งนักลงทุนอาจนำไปใช้เพื่อช่วยในการตัดสินใจซื้อ ขายหรือถือครองหุ้นหรือหลักทรัพย์ใด ๆ ตัวอย่าง รวมถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะที่เกี่ยวกับ:

- การควบรวมหรือซื้อกิจการ
- ผลิตภัณฑ์หรือโครงการใหม่ ๆ
- คดีฟ้องร้องที่กำลังจะเกิดขึ้น
- การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริหาร
- ข้อมูลคาดการณ์รายได้หรือขาดทุน

## การใช้ทรัพย์สินของบริษัท

*ทรัพย์สินของบริษัทของเราถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการขับเคลื่อนการผลิต และรักษาขีดความสามารถในการแข่งขันในตลาด เราคือผู้ช่วยคนสำคัญในการดูแลทรัพย์สินเหล่านี้และทำหน้าที่ของเราในการปกป้องการสูญหาย ความเสียหาย การโจรกรรม การทำให้เสียเปล่าหรือการใช้งานที่ไม่เหมาะสม*

### ความรับผิดชอบของคุณ

- ปกป้องทรัพย์สินของบริษัทเสมือนเป็นของตนเอง
- อย่าให้ยืม ขายหรือแจกจ่ายทรัพย์สินของเราเว้นแต่คุณจะได้รับอนุญาต
- แจ้งข้อมูลเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่เสียหาย ไม่ปลอดภัยหรือต้องมีการซ่อมแซม
- จำไว้ว่าทรัพย์สินของบริษัทจัดไว้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท การใช้งานทรัพยากรของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวเป็นครั้งคราว เช่น อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์อาจสามารถทำได้หากการใช้งานของคุณ:
  - ไม่กระทบต่อการทำงานของ คุณหรือของเพื่อนร่วมงาน
  - ไม่เป็นการละเมิดกฎหมายหรือนโยบายของเรา

- มีการดูแลความปลอดภัยของสำนักงาน สถานที่ทำงาน และอุปกรณ์ โดยการล็อคหรือปิดระบบอย่างสมบูรณ์
- ตระหนักว่าสิ่งที่คุณพัฒนา ส่ง รับ ดาวน์โหลด หรือจัดเก็บในพื้นที่หรือระบบของบริษัท ถือเป็นทรัพย์สินของดانا และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาตามขอบเขตที่กฎหมายที่บังคับใช้อนุญาตเพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยคุณไม่ควรคาดหวังว่าการทำงานของระบบการทำงานของเรานั้นจะมีความเป็นส่วนตัว

### “ทรัพย์สินของบริษัท” หมายถึง ...

- *ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น อาคาร อุปกรณ์ รถยนต์ เครื่องมือ วัสดุ เฟอ์นเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ*
- *ทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อีเมล วอยซ์เมล และการใช้อินเทอร์เน็ต*
- *ทรัพย์สินข้อมูล เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลฐานข้อมูล รายงาน ไฟล์ แผนงาน และบันทึก*
- *ทรัพย์สินทางการเงิน เช่น บัญชีธนาคาร บัตรเครดิตของบริษัท เช็คและใบแจ้งหนี้*

## การใช้ทรัพย์สินของบริษัท

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันมีธุรกิจออนไลน์ที่ทำจากที่บ้าน โดยปกติจะทำในช่วงสุดสัปดาห์ ในบางวันที่ฉันทานมือเที่ยงเสร็จเร็ว ฉันสามารถใช้คอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อรับคำสั่งซื้อจากวันก่อนหน้าได้หรือไม่

**A:** ไม่ได้ นโยบายของเราห้ามไม่ให้เกิดการทำธุรกิจหรืองานนอกในระบบสารสนเทศของเรา คุณจะต้องทำธุรกิจของตนเองจากที่บ้าน โดยใช้คอมพิวเตอร์และระบบการทำงานของตัวเองเท่านั้น

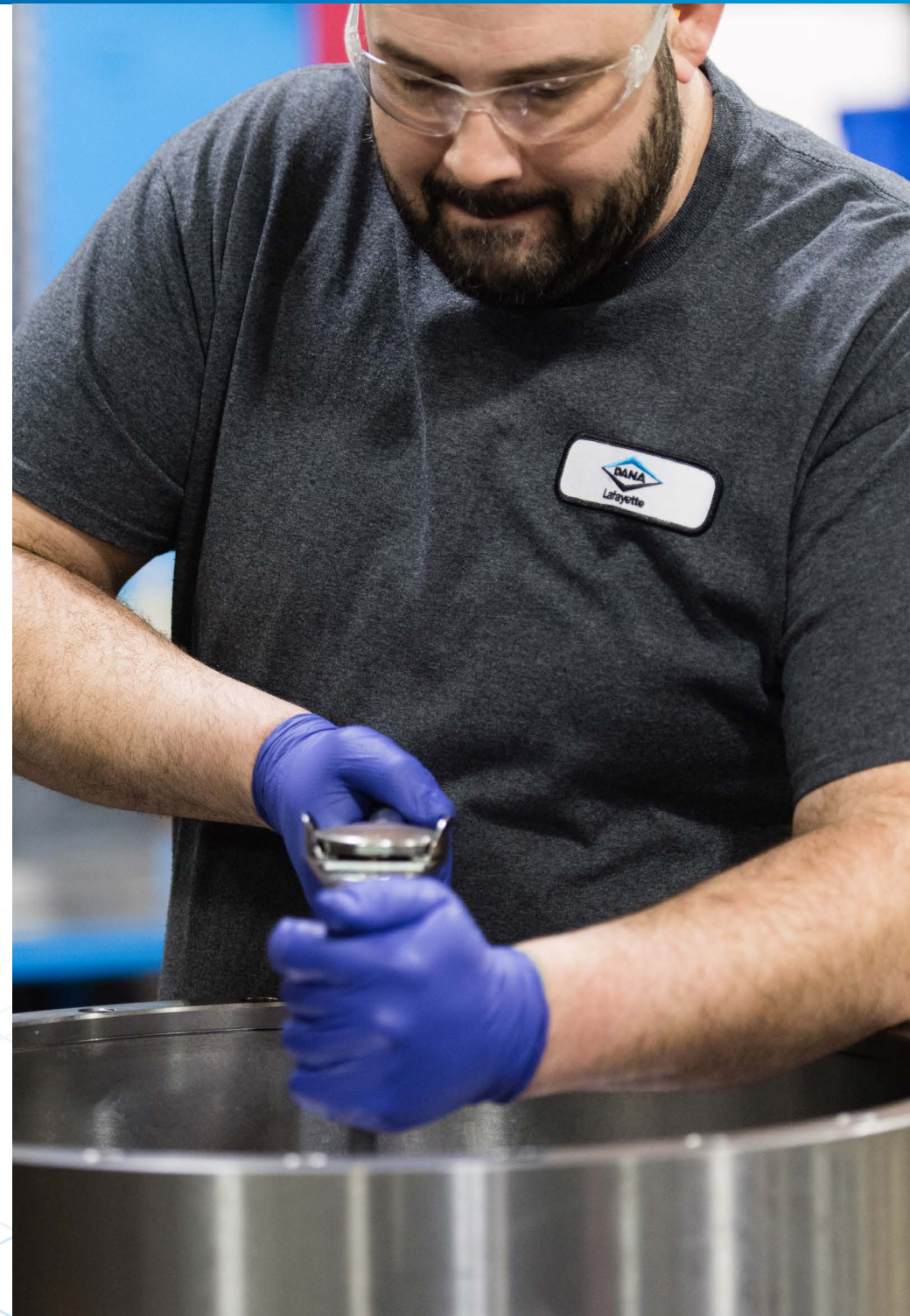
### ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายการกำกับดูแลด้านความปลอดภัย  
สำหรับสารสนเทศขององค์กร

นโยบายเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบ  
คอมพิวเตอร์ของฝ่ายจัดการทรัพยากร





# การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์

บริษัท ของเราอาศัยเครือข่ายฐานข้อมูลและข้อมูลที่มีในการดำเนินธุรกิจของเราให้ประสบความสำเร็จ เราเข้าใจดีถึงความสำคัญของการปกป้องทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ของเรา รวมถึงการปกป้องข้อมูลจากการละเมิดทั้งโดยไม่ตั้งใจและโดยเจตนา

## ความรับผิดชอบของคุณ

- ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทและกระบวนการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ทั้งหมดเพื่อปกป้องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โปรแกรมและข้อมูลของเราจากการถูกคุกคาม ทำให้เสียหาย หรือการสืบค้นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ปกป้องชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ อย่าแบ่งปันข้อมูลนี้ให้กับบุคคลอื่น
- ติดตั้งซอฟต์แวร์รักษาความปลอดภัยตามที่แนะนำ และไม่แทรกแซงกระบวนการอัปเดตระบบรักษาความปลอดภัยใด ๆ
- ระมัดระวังการแอบอ้างหรือการพยายามลวงข้อมูลที่อ่อนไหวหรือข้อมูลใด ๆ ของบริษัท
- อย่าเปิดลิงค์ที่น่าสงสัยในอีเมล แม้ว่า你会คิดว่าทราบที่มาก็ตาม
- อย่าดาวน์โหลดหรือติดตั้งซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เกม ฮาร์ดแวร์ หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตในคอมพิวเตอร์บริษัทที่คุณใช้งาน

- อย่าใช้งานเครือข่ายของเราผ่านแอปพลิเคชันหรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ขณะเดินทาง ระมัดระวังในการปกป้องอุปกรณ์พกพาของคุณ แพลตฟอร์ม หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่อาจมีข้อมูลของบริษัท

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง



**Q:** ระหว่างการเดินทางไปทำงานในตอนเช้าบนรถบัส ฉันเช็คอีเมล และพิมพ์รายงาน รวมทั้งโทรติดต่องานเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงาน มีปัญหาอะไรในเรื่องนี้หรือไม่

**A:** อาจจะมี คุณควรระมัดระวังขณะทำงานในที่สาธารณะซึ่งอาจมีคนฟัง หรือมองเห็นสิ่งที่คุณกำลังทำอยู่

## ข้อมูลเพิ่มเติม



นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
นโยบายการกำกับดูแลด้านความปลอดภัย  
สำหรับสารสนเทศขององค์กร

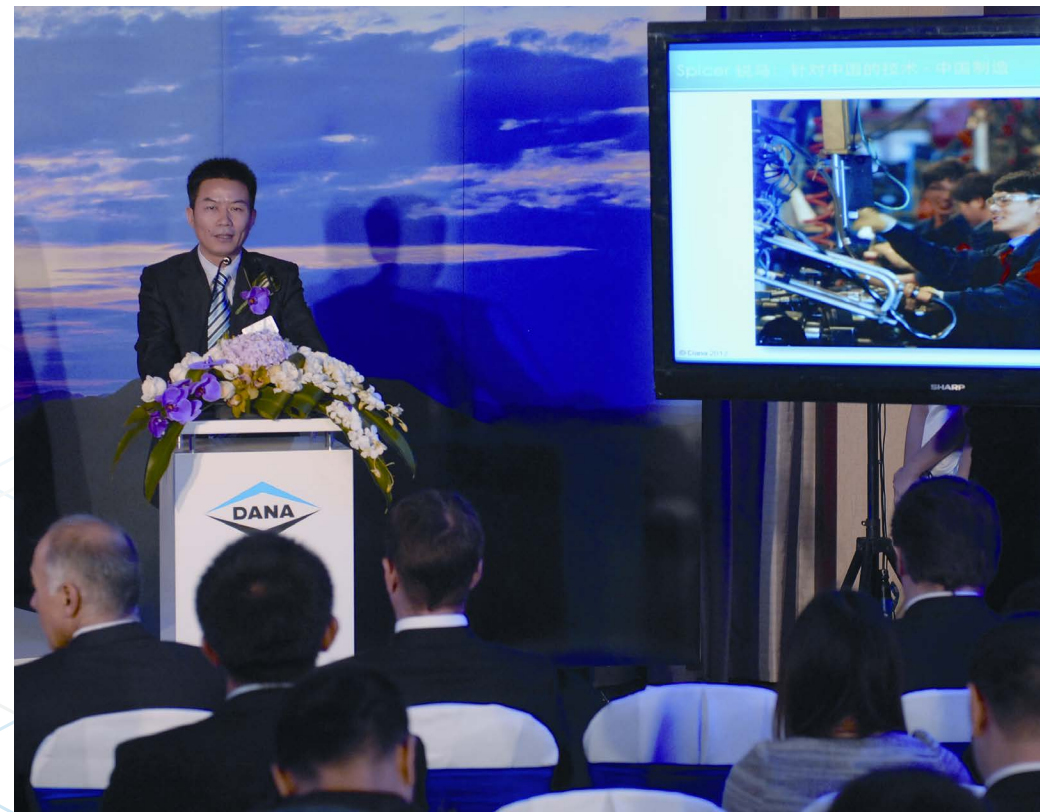
## การแถลงการณ์ในนามของบริษัท

เราตระหนักดีถึงความสำคัญของการพูดคุยหรือ  
สื่อสารที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขณะเปิดเผยข้อมูล  
ต่อสาธารณะและผ่านสื่อ ดังนั้นเราจึงมีการกำหนดตัว  
บุคลากรที่มีหน้าที่เป็นโฆษกให้กับบริษัท

### ความรับผิดชอบของคุณ

- หากคุณไม่ได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะ ห้ามทำให้ใครเข้าใจว่าตนเอง  
เป็นตัวแทนในการแถลงการณ์ให้แก่ดানাไม่ว่าจะในการติดต่อใด ๆ  
กับบุคคลทั่วไป
- ข้ออ้างอิง:
  - ข้อสอบถามใด ๆ จากสื่อมวลชนให้ส่งไปยังฝ่ายสื่อสารขององค์กร  
รวมทั้งช่องทางด้านการเงิน การค้าและอุตสาหกรรม
  - ข้อสอบถามใด ๆ จากนักลงทุนและนักวิเคราะห์ให้ส่งไปยังฝ่าย  
นักลงทุนสัมพันธ์
  - ข้อสอบถามใด ๆ จากตัวแทนหน่วยงานกำกับดูแล หรือ เจ้าหน้าที่  
ของหน่วยงานกำกับดูแล ให้ส่งไปยังฝ่ายกฎหมาย หากคุณได้รับ  
มอบหมายจากดানাให้เข้าร่วมการตรวจสอบใด ๆ โปรดให้ความ  
ร่วมมืออย่างเต็มที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร นโยบาย  
ของเราและเงื่อนไขทางกฎหมาย
  - ระบุให้ชัดเจนว่าคุณแสดงความเห็นของตนเองไม่ใช่ของบริษัท  
อย่าบิดเบือนความจริงว่าคุณกำลังพูดในนามของบริษัท
  - อย่าโพสต์เนื้อหาใด ๆ ที่เป็นการเลือกปฏิบัติหรืออาจเป็นการ  
คุกคาม การข่มขู่ การล่วงละเมิด หรือการกลั่นแกล้ง
  - ระวังอย่าเปิดเผยข้อมูลลับทางธุรกิจซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ  
บริษัทของเรา ลูกค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจของเรา



## การแถลงการณ์ในนามของบริษัท

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** มีคนโพสต์ข้อความในเครือข่ายสังคมออนไลน์เกี่ยวกับดำน่าน่าที่  
ฉันทราบว่าเป็นความจริง ฉันคิดว่าเราจะต้องแก้ไขข้อมูลที่  
ผิดพลาดนี้ ฉันสามารถโพสต์ความเห็นลงไปได้หรือไม่

**A:** ไม่ได้ แม้ว่าจะเป็นความพยายามในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง คุณก็ควร  
ติดต่อกับฝ่ายสื่อสารองค์กรให้จัดการเรื่องนี้แทนตามความเหมาะสม

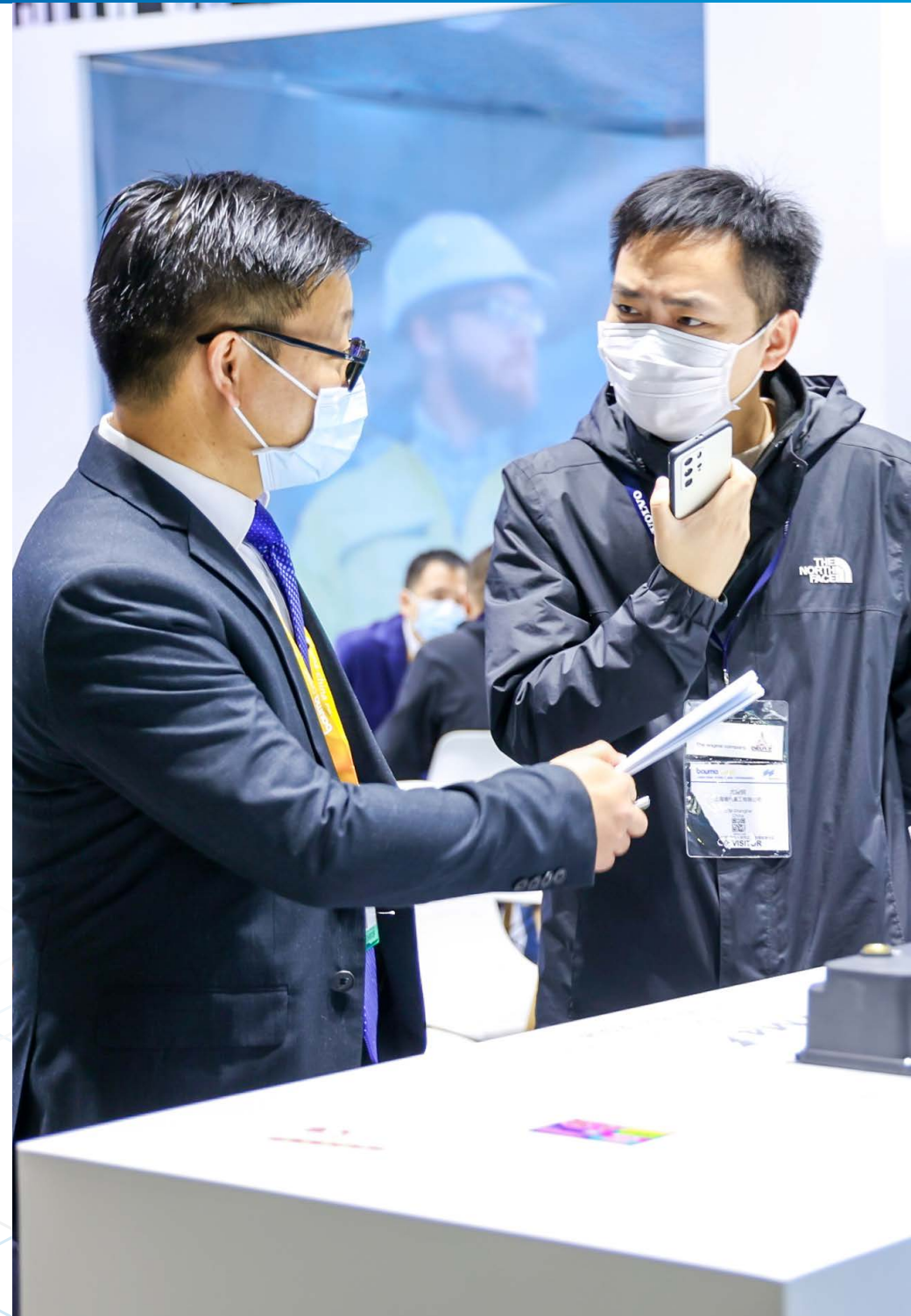
### ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายกลางด้านการสื่อสาร

นโยบายการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์

มาตรฐานหรือนโยบายของเราไม่ได้มีไว้เพื่อจำกัดหรือกระทบสิทธิในการ  
เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ที่ได้รับความคุ้มครองภายใต้ Section 7 ของ U.S.  
National Labor Relations Act เช่น การพูดคุยเกี่ยวกับค่าจ้าง ชั่วโมง  
ทำงาน เงื่อนไขในการทำงาน อันตรายด้านสุขภาพและปัญหาด้านความ  
ปลอดภัย



# โลก ของเรา

## ในหัวข้อนี้:

ปณิธานในการให้บริการของเรา

สิทธิมนุษยชน

การแข่งขันที่เป็นธรรม

การต่อต้านการจ่ายสินบน การต่อต้านการทุจริต

การค้าระหว่างประเทศ

กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง

การพัฒนา อย่าง ยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม



## ปณิธานในการให้บริการของเรา

ดำน่าเป็นมากกว่าบริษัท เราคือสมาชิกของชุมชนที่ เราอาศัยและทำงานอยู่การเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน หมายถึงการเข้าใจถึงความรับผิดชอบในส่วนของ ตนเองที่จะช่วยให้เป็นชุมชนที่ดีที่สุดเท่าที่เราจะ ทำได้เราส่งเสริมให้พนักงานทุกคนร่วมกันสร้างสิ่งดี ๆ ให้กับชุมชนของเรา

### ความรับผิดชอบต่อคุณ

- จำไว้ว่าคุณมีทางเลือกว่าจะให้ความร่วมมือหรือไม่ ในขณะที่ดำน่า ให้การสนับสนุนกิจกรรมเพื่อชุมชน คุณเองก็สามารถเลือกให้ความ ร่วมมือหรือร่วมบริจาคหรือไม่ก็ได้
- หากคุณเลือกสนับสนุนองค์กรการกุศลหรือกิจกรรมการกุศล อย่าให้ การเข้าร่วมกิจกรรมของคุณกระทบต่อการทำงานของตนเอง
- อย่าบริจาคเพื่อการกุศล (ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม) ในนามของดำน่า เว้นแต่คุณจะได้รับอนุญาตให้ทำได้เป็นกรณีพิเศษ
- ขณะเป็นตัวแทนให้กับดำน่า จงเป็นจุดที่ดีสำหรับบริษัทของเรา ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมและเป็นมืออาชีพเสมอ
- อย่ากดดันพันธมิตรทางธุรกิจหรือเพื่อนร่วมงานให้สนับสนุนกิจกรรม การกุศลหรือองค์กรการกุศลที่คุณชื่นชอบ

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

- Q:** เพื่อนร่วมงานของฉันหลายคน รวมทั้งหัวหน้างานเข้าร่วม กิจกรรมที่บริษัทสนับสนุนหลังเลิกงาน ฉันต้องการช่วยด้วย แต่ก็ มีภาระครอบครัวที่จำเป็นจริง ๆ สิ่งนี้จะมีผลกระทบต่อฉันหรือไม่
- A:** ไม่ การร่วมกิจกรรมเพื่อชุมชนใด ๆ ที่ดำน่าให้การสนับสนุนจะต้องเป็น ไปโดยสมัครใจเท่านั้น หน้าที่ต่อครอบครัวของคุณก็มีความสำคัญ ไม่แพ้กัน ดังนั้นไม่ต้องรู้สึกแยที่ไม่ได้เข้าร่วม มองหาโอกาสในการ มีส่วนร่วมอื่น ๆ ในอนาคต



# สิทธิมนุษยชน

*การเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ขั้นพื้นฐาน ดำเนินไปในทุกทิศทางของธุรกิจของดاناเป็นส่วนหนึ่งของตัวตนและวิธีการดำเนินธุรกิจของเรา เราให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการดูแลให้เกิดการจ้างงานที่เป็นธรรมและให้เกียรติ และห้ามไม่ให้มีการจ้างงานในรูปแบบที่ไม่เหมาะสมใด ๆ*

## ความรับผิดชอบของคุณ

- รับทราบและปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศที่เราเปิดดำเนินงาน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับกิจการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมทั้งข้อห้ามเกี่ยวกับ:
  - แรงงานเด็ก
  - แรงงานภาคบังคับ
  - การเลือกปฏิบัติในการจ้างงาน
  - การค้ามนุษย์
  - การจัดหาแรงงานจากประเทศที่ต้องห้าม (หรือที่เรียกว่า "แร่ธาตุแห่งความขัดแย้ง")

- แจ้งให้ทราบหากคุณพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินงานของดانا หรือในหุ้นส่วนทางธุรกิจ
- โปรดจำไว้ว่าการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เริ่มต้นจากปฏิสัมพันธ์ในชีวิตประจำวันของเราซึ่งกันและกันและคุณค่าทางธุรกิจของเรา ส่งเสริมความหลากหลาย ความเท่าเทียมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการเพื่อปกป้องสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคนที่เราทำธุรกิจด้วย

## อีกวิธีที่เราใช้เพื่อส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

*เรามีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศที่เราเปิดดำเนินธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ:*

1. สภาพการทำงานที่ปลอดภัย
2. ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม
3. เวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา
4. เสรีภาพในการเข้าสมาคมและการต่อรองร่วมกัน

## สิทธิมนุษยชน

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง



**Q:** ขณะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับซัพพลายเออร์รายใหม่ ๆ ฉันได้ทราบข่าวเกี่ยวกับข้อกล่าวหาเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชนโดยบริษัทที่มีอยู่ในรายชื่อของฉัน นี่เป็นเรื่องที่ค่อนข้างเก่ามาก และซัพพลายเออร์รายนี้กำลังมีการเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ แต่ฉันควรพิจารณาข้อมูลที่มีอยู่นี้ร่วมด้วยหรือไม่

**A:** ใช่ ไม่สำคัญว่าเวลาจะผ่านไปเท่าไรหรือใครอาจเป็นผู้นำบริษัทนี้ในปัจจุบันเราจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการร่วมงานกับซัพพลายเออร์ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน แจ้งข้อกังวลของคุณทันทีเพื่อให้มีการตรวจสอบ

### ข้อมูลเพิ่มเติม



นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนและความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร

คำแถลงนโยบายขององค์กรเกี่ยวกับแร่ธาตุแห่งความขัดแย้ง



## การแข่งขันที่เป็นธรรม

เราเชื่อในตลาดที่มีการแข่งขันกัน เราแข่งขันกันอย่างจริงจัง แต่เป็นธรรมและปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขัน การต่อต้านการผูกขาดและป้องกันการผูกขาดที่ ออกแบบมาเพื่อส่งเสริมการแข่งขันอย่างเต็มที่ยุติธรรม และเปิดกว้าง

### ความรับผิดชอบของคุณ

- การแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรมพิจารณาจากคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการของเรา
  - ห้ามเข้าร่วมข้อตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อจำกัดการแข่งขันทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับราคา เงื่อนไขเครดิต ส่วนลด บริการ การจัดส่ง ชีตความสามารถในการผลิต คุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือต้นทุน
- เข้าร่วมในกระบวนการเสนอราคาที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หากคุณมีส่วนร่วมในข้อเสนอการเตรียมการเสนอราคาหรือการเจรจาสัญญาโปรดแน่ใจว่าข้อมูลที่มอบให้กับลูกค้าและซัพพลายเออร์ในอนาคตนั้นถูกต้อง
- ทำการตลาดอย่างเป็นธรรม ในการพูดคุยกับลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นการพูดคุยส่วนตัว หรือผ่านสื่อโฆษณา การตลาด หรือสื่อการขายของเรา ให้แจ้งข้อมูลที่เป็นความจริงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของเราเท่านั้น อย่ากล่าวอ้างข้อความใด ๆ ที่เป็นเท็จหรือผิดกฎหมายเกี่ยวกับคู่แข่งของเรา
- เจริญอย่างตรงไปตรงมาและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษกับสัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญาของรัฐบาล

- ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายของดاناโดยเร็วที่สุดสำหรับการตกลงใด ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับประเด็นด้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเข้าใจระดับอำนาจของคุณในการทำข้อตกลง ในนามของดاناห้ามลงนามสัญญาหรือให้คำสัญญาใด ๆ จนกว่าจะได้รับอนุญาตตามขั้นตอนที่เหมาะสม





## การแข่งขันที่เป็นธรรม

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง



**Q:** ฉันจะต้องเข้าร่วมการประชุมของสมาคมการค้า และทราบว่า การประชุมจะมีตัวแทนจากบริษัทคู่แข่งเข้าร่วมด้วยเช่นกัน ฉันไม่แน่ใจว่าตนเองสามารถพูดหรือไม่พูดเรื่องอะไรได้บ้าง ฉันควรทำอย่างไร

**A:** คุณมีสิทธิ์ที่จะกังวล แต่สถานการณ์สามารถจัดการได้การประชุมของสมาคมทางการค้าถือเป็นช่องทางที่ดีในการติดตามและเชื่อมต่อข่าวสารต่าง ๆ แต่เนื่องจากการนำคู่แข่งทางการค้ามารวมกัน จึงอาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดมาตรการต่อต้านการผูกขาดได้ ก่อนเข้าร่วมประชุม ให้พิจารณาหัวข้อที่จะพูดคุยและผู้ที่ จะเข้าร่วมงาน พิจารณาประเด็นที่อาจมีการพูดถึง หากการพูดคุย เริ่มต้นขึ้นและเกี่ยวกับประเด็นที่ไม่เหมาะสม ให้หยุดการพูดคุย แยกตัวและแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายของดاناทราบในทันที

### ข้อมูลเพิ่มเติม



นโยบายกลางเกี่ยวกับกฎหมายต่อต้านการผูกขาด และการควบคุมการแข่งขัน

นโยบายการให้การรับรองและการมอบหมายอำนาจ



## การต่อต้านการจ่ายสินบน การต่อต้านการทุจริต

*เรามีการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และซื่อตรง และ  
ไม่เสนอหรือยอมรับสิ่งที่มีมูลค่าใด ๆ เพื่อแลกเปลี่ยน  
กับความได้เปรียบทางธุรกิจ การเงินหรือการค้า  
เราหลีกเลี่ยงแม้กระทั่งสถานการณ์ที่ดูเหมือนว่า  
จะเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม*

### ความรับผิดชอบของคุณ

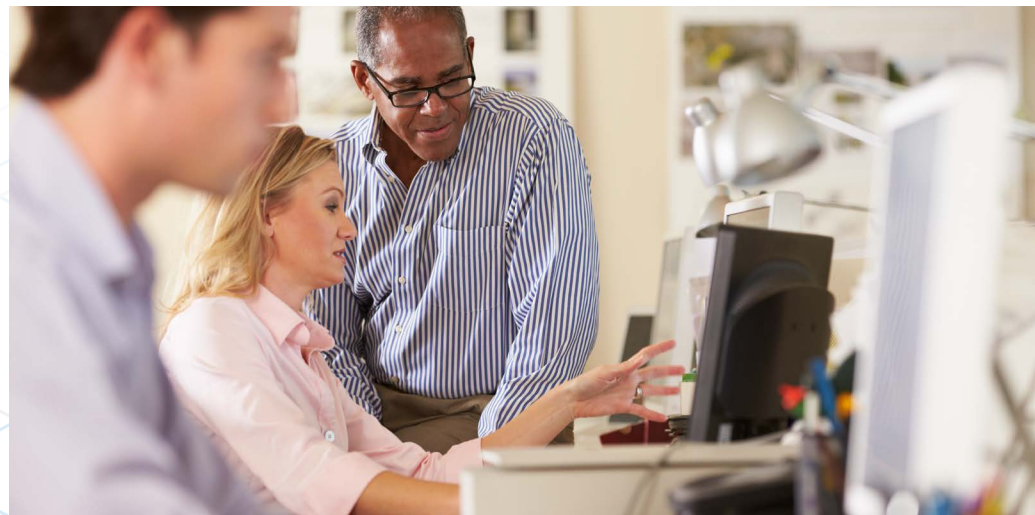
- อย่าเสนอหรือรับสินบน สิ่งตอบแทนหรือการจ่ายเงินที่ไม่เหมาะสม  
ใด ๆ สินบนอาจเป็นสิ่งอื่นที่ไม่ใช่เงินสด
- ห้ามจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก (เงินเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้แก่  
เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับล่างเพื่อเร่งรัดกระบวนการหรือเพื่อให้มีการ  
จัดการตามขั้นตอนของรัฐ เช่น การดำเนินการด้านเอกสารหรือ  
การออกใบอนุญาต) หากมีการร้องขอการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก  
ให้รายงานการร้องขอไปยังสำนักงานการดำเนินธุรกิจ  
ผ่าน [สายด่วนจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ](#)
- เลือกพันธมิตรที่มีมาตรฐานสูงเท่าเทียมกับเรา และติดตามการ  
ดำเนินงานของอีกฝ่ายเพื่อให้แน่ใจว่าพวกเขาปฏิบัติตามกฎหมายและ  
นโยบายของเรา เราอาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของบุคคล  
ภายนอกที่ดำเนินธุรกิจในนามของเรา
- ให้ความระมัดระวังเป็นพิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รวมถึงเจ้าหน้าที่  
ที่มาจากการเลือกตั้งและพนักงานของหน่วยงานของรัฐและ บริษัท  
หรือหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล) โปรดทราบว่า  
กฎระเบียบที่เข้มงวดขึ้นและผลกระทบร้ายแรงมีผลบังคับใช้กับการ  
ติดสินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เก็บรักษาบัญชีและบันทึกด้วยรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อให้ลักษณะ  
ของสิ่งที่ให้หรือได้รับนั้นชัดเจน (และไม่ใช่สินบนอย่างชัดเจน)
- ส่งคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการให้สินบน  
และการต่อต้านการทุจริตต่อหัวหน้างานของคุณหรือ [สำนักงานการ  
ดำเนินธุรกิจ](#)

### โปรดทราบ

*สินบนอาจเป็นเงินสดหรืออาจเป็น:*

- ของกำนัล
- การปฏิบัติพิเศษ
- ค่านายหน้าที่ไม่สมควร  
ได้ หรือการคืนเงินใด ๆ
- การบริจาค
- เงินกู้
- ข้อเสนองาน



## การต่อต้านการจ่ายสินบน การต่อต้านการทุจริต

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ลูกค้ารายหนึ่งของฉันบอกฉันว่าถ้ามีตำแหน่งว่างในแผนก  
ของฉันช่วยหางานให้กับลูกสาวของเขาหน่อย เขาบอกว่าจะ  
ขอบคุณมากถ้าฉันช่วยเขาได้พร้อมกับตบที่กระเป๋าเงินเบา ๆ  
ฉันควรทำอย่างไร

**A:** การตบที่กระเป๋าเบา ๆ นี้เป็นสัญญาณบอกว่ามีบางอย่างที่ไม่  
เหมาะสม พูดคุยกับหัวหน้างานของคุณหรือส่วนงานภายในอื่น ๆ  
ของบริษัทเกี่ยวกับการพูดคุยดังกล่าว คุณสามารถแจ้งให้ลูกค้า  
ทราบเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างได้ และเปิดโอกาสให้ลูกสาวของ  
ลูกค้าสมัครเหมือนผู้สมัครคนอื่น ๆ แต่การกระทำที่นอกเหนือจากนี้  
อาจไม่เหมาะสม

### ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายต่อต้านการทุจริต

คู่มือด้านการต่อต้านการทุจริต



## การค้ำระหว่างประเทศ

*เราได้รับสิทธิพิเศษในการให้บริการลูกค้าและทำการค้าในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วโลก เพื่อให้แน่ใจว่ามีการดำเนินการอย่างมีจรรยาบรรณและด้วยความรับผิดชอบ เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่มีผลกับธุรกิจของเราไม่ว่าที่ใดในโลกที่เราเปิดดำเนินการ*

### ความรับผิดชอบของคุณ

- ทราบกฎหมายที่มีผลกับคุณ สำหรับการนำเข้าและส่งออก ให้ปฏิบัติตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา พิธีการศุลกากรและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายด้านการค้าในประเทศที่คุณเปิดดำเนินธุรกิจ
- ทราบว่าใครเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทั้งหมด และการชำระเงินจะถูกดำเนินการอย่างไร
- บันทึกข้อมูลการนำเข้าและส่งออกให้ถูกต้อง ครอบคลุมถึงข้อกำหนดพิเศษใด ๆ และรวมถึงการติดฉลาก การจัดทำเอกสาร การออกใบอนุญาต การอนุมัติ จุดหมายปลายทาง และการใช้งานที่เหมาะสม
- ระมัดระวังกรณีการฟอกเงิน หรือการปกปิดแหล่งเงินทุนจากการทำผิดกฎหมาย (เช่น การค้ายาเสพติดหรือก่อการร้าย) โดยพิจารณากระบวนการดำเนินธุรกิจที่ถูกกฎหมายเช่นเดียวกับเรา

- หากมีคนขอให้คุณเข้าร่วมในการคว่ำบาตรหรือถามเกี่ยวกับจุดยืนของเราในการคว่ำบาตรโปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายดاناทันที
- หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับกฎหมายการค้าหรือเหตุละเมิดที่อาจเกิดขึ้น ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายของดانا

### สัญญาณของการฟอกเงิน

- การจ่ายเงินเป็นเงินสด
- การจ่ายเงินเป็นเงินสดอื่น
- การแจ้งขอให้จัดส่งไปยังประเทศอื่น
- การจ่ายเงินโดยบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- การจ่ายเงินเกินยอดเรียกเก็บ
- การโอนเงินที่ผิดปกติ

*หากคุณพบสัญญาณเหล่านี้หรือสิ่งผิดปกติใด ๆ ให้แจ้งข้อกังวลของคุณในทันที*

## การค้าระหว่างประเทศ

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ชัฟฟลายเออร์รายหนึ่งขอให้เราจ่ายเงินไปยังที่อยู่ใหม่  
นอกประเทศที่เปิดดำเนินธุรกิจ ฉันรู้สึกสงสัยว่าอาจเป็น  
เรื่องผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสม

**A:** คุณสงสัยถูกต้องแล้ว นี่อาจเป็นความพยายามฟอกเงินหรือหลีกเลี่ยง  
การปฏิบัติตามกฎหมาย ติดต่อฝ่ายกฎหมายนานาชาติ และใน  
ระหว่างนี้ อย่าเปลี่ยนที่อยู่จนกว่าคุณจะได้รับคำสั่งให้ดำเนินการ  
ดังกล่าวถ้าเป็นไปได้ อย่าพูดคุยอะไรเพิ่มเติมกับชัฟฟลายเออร์  
เกี่ยวกับคำขอนี้

### ข้อมูลเพิ่มเติม

นโยบายการทำธุรกรรมกับประเทศที่ถูกดำเนินมาตรการกีดกัน  
นโยบายการควบคุมการส่งออกและการค้าในต่างประเทศของ  
สหรัฐฯ (เฉพาะสำหรับสหรัฐฯ)



## กิจกรรมทางการเมืองและการบริจาคทางการเมือง

*Dana มุ่งมั่นที่จะสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อโลกของเราและเราสนับสนุนให้พนักงานของเราทำเช่นเดียวกันไม่ว่าคุณจะให้การสนับสนุนผู้สมัครหรือสนับสนุนด้านนี้อย่างกระตือรือร้น เราสนับสนุนสิทธิของคุณในการมีส่วนร่วมในฐานะปัจเจกบุคคลโดยใช้เวลาและทรัพยากรของตนเองและปฏิบัติตามกฎหมายเสมอ*

### ความรับผิดชอบของคุณ

- หากคุณมีการแสดงความเห็นทางการเมือง กรุณาแสดงออกในนามของตนเอง อย่าแสดงออกในนามของดانا
- อย่าทำกิจกรรมทางการเมืองในเวลาของบริษัท หรือแจกเอกสารทางการเมืองระหว่างเวลาทำงาน หรือใช้ทรัพย์สินหรือเงินของบริษัท เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่วนตัวทางการเมืองของคุณ
- อย่าชักจูงให้มีส่วนร่วมระหว่างเวลาทำงาน
- ห้ามบริจาคทางการเมืองในนามของบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตถูกต้อง กฎหมายเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ด้วยเหตุนี้การมีส่วนร่วมทางการเมืองทั้งหมดภายนอกสหรัฐฯ จึงต้องได้รับการรับรองล่วงหน้าโดยประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมาตรฐาน
- ห้ามกดดันให้ผู้อื่นมีส่วนร่วม ให้การสนับสนุน หรือคัดค้าน ผู้สมัครทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ
- อย่าให้การรับรองทางการเมืองหรือทำการวิ่งเต้นใด ๆ ในนามของบริษัทยกเว้นหากได้รับอนุญาตถูกต้อง

### การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ฉันไปงานเลี้ยงระดมทุนสำหรับผู้สมัครเลือกตั้งท้องถิ่น ผู้สมัครรายนี้มีผลประโยชน์เบื้องต้นที่น่า ฉันสามารถแจ้งเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับงานระดมทุนได้หรือไม่

**A:** ไม่ได้ หากทำเช่นนี้จะถือเป็นการมีส่วนร่วมทางการเมืองจากดانا และเป็นการละเมิดนโยบายของเรา แม้ว่าคุณจะมีอิสระในการเข้าร่วมงานระดมทุนในฐานะบุคคลทั่วไป แต่จะต้องไม่ใช่ทรัพยากรของดانا หรือเงินของบริษัท หรือทำให้เข้าใจว่ามีการดำเนินการใด ๆ ในนามของดانا หากคุณคิดว่าการมีส่วนร่วมของตนเองอาจทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่เหมาะสม ให้พูดคุยกับหัวหน้างานของคุณ

### ข้อมูลเพิ่มเติม

#### นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

#### ดานามีส่วนร่วมได้อย่างไร

*กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ จำกัดความเกี่ยวข้องของดاناในการมีส่วนร่วมและกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ ในขณะที่เราปฏิบัติตามกฎหมายอย่างระมัดระวัง เราแสดงจุดยืนของเราในประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้องต่อผู้นำรัฐบาลตามความเหมาะสม*

# การพัฒนา อย่าง ยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

เราเข้าใจดีถึงผลกระทบจากธุรกิจของเราต่อโลกใบนี้ และความรับผิดชอบต่อเราในการปกป้องและอนุรักษ์ทรัพยากรของเรา เราให้ความไว้วางใจพนักงานของ ดาน่าทุกคนในการเป็นผู้สนับสนุนและส่งเสริมด้าน สิ่งแวดล้อมที่ดี

## ความรับผิดชอบต่อคุณ

- ศึกษากฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและระเบียบข้อบังคับที่มีผลกับการทำงานของคุณ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตามกระบวนการของดาน่าเพื่อให้มีการจัดเก็บ จัดการและกำจัดของเสีย รวมทั้งสารเคมีและสารอันตรายที่เหมาะสม
- หากคุณปฏิบัติงานกับซีพพลายเออร์หรือเป็นผู้จัดหารวัสดุ ให้แจ้งปณิธานของเราด้านสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง
- ปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดโดยระบบจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงงานของคุณ

- ใช้ทรัพยากรของเราอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การรีไซเคิลหรือหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ หรือการลดการใช้กระดาษและน้ำ
- แจ้งข้อมูลหากคุณมีข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของเรา หรือหากคุณทราบว่ามีกิจกรรมใด ๆ (โดยพนักงานของดาน่าหรือพันธมิตรทางธุรกิจของเรา) ที่อาจกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## การทำให้โลกใบนี้น่าอยู่ยิ่งขึ้น

เราให้ความสำคัญกับการปกป้องสิ่งแวดล้อมโดยการ:

- ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ
- การป้องกันการก่อกมลพิษ
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด
- การให้ความสำคัญกับการลดการก่อก๊าซเรือนกระจก รวมต่อปีให้ได้มากกว่า 50% ก่อนสิ้นปี 2035



# การพัฒนา อย่าง ยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

## การตัดสินใจอย่างถูกต้อง

**Q:** ขณะขับรถไปด้านหลังโรงงานของเราเมื่อเร็ว ๆ นี้ ฉันเข้าไปจอดรถที่บริเวณจัดส่งและรับสินค้า ฉันพบว่ามีถังบรรจุน้ำมันที่เรานำเข้าเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตถูกจัดเก็บไว้ด้านนอก และดูเหมือนว่าจะถูกรถโฟล์คคลิฟท์ชนเสียหาย ถึงแม้ว่าการรั่วซึมจึงไม่ได้แจ้งเหตุ ฉันทำได้ถูกต้องหรือไม่

**A:** ใช่ ในขณะที่เรามีเพื่อนร่วมงานที่มีหน้าที่จัดการการดำเนินงานของเราให้เป็นไปอย่างเหมาะสม พวกเราทุกคนเองก็ควรเป็นหูเป็นตาในการพิจารณาสถานการณ์ใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ปัญหา คุณควรจะแจ้งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัยและฝ่ายบุคคลทราบสิ่งที่คุณพบ การให้ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้สามารถดำเนินการมาตรการแก้ไขได้ก่อนที่สถานการณ์จะลุกลามมากขึ้น



## ข้อมูลเพิ่มเติม

[รายงานด้านสิ่งแวดล้อม](#)



## แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

หากคุณมีข้อสงสัยใด ๆ หรือหากทราบหรือสงสัยว่ามีการละเมิดมาตรฐานของเรา นโยบายบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คุณมีหน้าที่แจ้งเหตุดังกล่าว คุณมีทางเลือกอยู่หลายทาง โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงของคุณควรจะเป็นบุคคลแรกที่คุณพูดคุย เนื่องจากอยู่ในสถานะที่ดีที่สุดที่จะเข้าใจข้อกังวลของคุณและสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้คุณยังสามารถติดต่อผ่านช่องทางต่อไปนี้โดยตรงเพื่อขอความช่วยเหลือ:

- หัวหน้างานคนอื่น ๆ หรือหัวหน้าแผนกของคุณ
- ฝ่ายกฎหมายของดانا
- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ส่วนงานเหล่านี้ถือเป็นคณะผู้ดูแลในสำนักงานการดำเนินธุรกิจซึ่งจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อกังวลของคุณต่อไป



หากคุณไม่สะดวกในการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องเหล่านี้ หรือหากมีการแจ้งข้อกังวลแล้วแต่ไม่แน่ใจว่ามีการจัดการอย่างเหมาะสมหรือไม่ ให้ติดต่อ:

### Ethics and Compliance Helpline

ใช้บริการได้ผ่านทาง:

โทรศัพท์: **ดูโปรดิวเซอร์ในสถานที่ทำงานของคุณ**  
เพื่อตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์และ  
คำแนะนำในการติดต่อ  
หรือ

ออนไลน์: **เข้าไปที่ [mydana.ethicspoint.com](https://mydana.ethicspoint.com)**



สามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์หรือทางออนไลน์ สายด่วนช่วยให้คุณ (โดยไม่เปิดเผยตัวตนตามที่กฎหมายอนุญาต) สามารถถามคำถามหรือแจ้งข้อกังวลของคุณได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงกับผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอกในการสัมภาษณ์ หรือสามารถติดต่อผ่านแบบฟอร์มทางเว็บ

ส่งค่าขอสำเนานโยบายของเราไปที่ [sustainability@dana.com](mailto:sustainability@dana.com).