



Be the **Right ONE**

TTK ASIA TRANSPORT (THAILAND) CO., LTD.

Established on November 1, 2021

Update on May 12, 2022

CORPORATE ETHICS AND COMPLIANCE

จริยธรรมองค์กรและการปฏิบัติ

NO.1 OF TRANSPORTATION LEADER

PASSION

LOGICAL

POSITIVE

SPEEDY

Contents

PRESIDENT'S STATEMENT ON CORPORATE ETHICS AND COMPLIANCE	1
DEFINITIONS AND REPORTING PROCEDURES.....	2
1. STATEMENT OF POLICY ON BUSINESS ETHICS	3
2. STATEMENT OF POLICY ON ANTI-TRUST	4
3. STATEMENT OF POLICY ON GOVERNING CONFLICTS OF INTEREST	4
4. STATEMENT OF POLICY ON DIRECTORSHIPS	5
5. STATEMENT OF POLICY ON GIFTS AND BUSINESS ENTERTAINMENT	5
6. STATEMENT OF POLICY ON CUSTOMER RELATIONS, QUALITY SERVICE AND PRODUCT QUALITY.....	6
7. STATEMENT OF POLICY ON ENVIRONMENT	6
8. STATEMENT OF POLICY ON SAFETY.....	7
9. STATEMENT OF POLICY ON HEALTH.....	8
10. STATEMENT OF POLICY ON ALCOHOL AND DRUG USE	9
11. STATEMENT OF POLICY ON EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY	11
12. STATEMENT OF POLICY ON POLITICAL ACTIVITIES.....	11
13. STATEMENT OF POLICY ON SECURITY TRADE CONTROL	12
14. STATEMENT OF POLICY ON INTELECTUAL PROPERTIES	12
15. STATEMENT OF POLICY ON INFORMATION SECURITY	13

PRESIDENT'S STATEMENT ON CORPORATE ETHICS AND COMPLIANCE

คำแถลงจากท่านประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่ ว่าด้วยเรื่องของจริยธรรมองค์กรและการปฏิบัติ

Dear All Employees,

Code of Conduct, Corporate Ethics and Compliance is a core value in our group company, our community as well as our business.

จรรยาบรรณ จริยธรรมองค์กรและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นค่านิยมหลักในกลุ่มบริษัทของเรา, ชุมชนของเรา ตลอดจนธุรกิจของเรา

Company does always realize our good and efficient staff will be our strength to keep going on daily operation and further development in today changing world. Therefore we expected our management and employees will be the highest integrity standards in conducting our business.

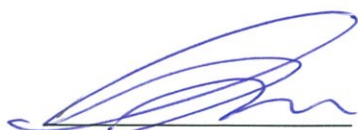
บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานที่ดีและมีประสิทธิภาพของเรา จะเป็นจุดแข็งในการดำเนินงานประจำวัน และการพัฒนาต่อไปในโลกที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน ดังนั้น เราจึงคาดหวังให้ผู้บริหารและพนักงาน มีมาตรฐานความซื่อสัตย์สูงสุดในการดำเนินธุรกิจ

With this Corporate Ethics and Compliance, Company would encourage each employee to acknowledge, understand clearly and always realize on his/her job responsibility. An employee who has questions concerning any aspect of these policies should not hesitate to ask his/her supervisor or other appropriate members of management.

ด้วยจริยธรรมองค์กรและการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ บริษัทจะสนับสนุนให้พนักงานแต่ละคนรับทราบ เข้าใจอย่างชัดเจน และตระหนักถึงความรับผิดชอบในงานของตนเสมอ พนักงานที่มีคำถามเกี่ยวกับแง่มุมใด ๆ ของนโยบายเหล่านี้ ไม่ควรลังเลที่จะสอบถามผู้บังคับบัญชาของตน หรือฝ่ายบริหารอย่างเหมาะสม

At last with the mentioned above, Company will promote and maintain our understanding and performing unanimously among employees, co-workers, management, suppliers and customers with good relationship each other will lead to our company's success and goal setting.

สุดท้ายนี้ บริษัทจะส่งเสริม รักษาความเข้าใจ และการปฏิบัติตนอย่างเป็นทางการเป็นหนึ่งเดียว ในหมู่พนักงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร ผู้จำหน่าย และลูกค้าที่มีความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและเป้าหมายของบริษัทของเรา



(Mr.Sukeyoshi Takahashi)

President

DEFINITIONS AND REPORTING PROCEDURES

นิยามศัพท์และขั้นตอนการรายงาน

DEFINITIONS

นิยามศัพท์

Unless otherwise specified in these Standards of Corporate Ethics.

เว้นแต่จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในมาตรฐานจริยธรรมองค์กรเล่มนี้

“the Company” shall mean TTK ASIA TRANSPORT (THAILAND) CO., LTD.

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีทีเค เอเชีย ทรานสปอร์ต (ไทยแลนด์) จำกัด

“the Employees” shall mean TTK ASIA TRANSPORT (THAILAND) CO., LTD.

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท บริษัท ทีทีเค เอเชีย ทรานสปอร์ต (ไทยแลนด์) จำกัด

“Senior Management” shall mean the management of the Company which starts from General Manager level and upwards.

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

“Ethics Committee” shall comprise of all members of the Board of Directors and in charge of ethical matters whose powers and duties include but are not limited to the following:

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะบุคคลที่ประกอบไปด้วยกรรมการของบริษัทฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมองค์กร อีกทั้งยังเป็นผู้ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ต่างๆดังต่อไปนี้ แต่มิได้จำกัดเพียง

- Providing clear guidelines on matter of everyday conduct to all employees
จัดให้พนักงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนประจำวันอย่างมีจริยธรรม
- Developing and presenting classes to ensure that all employees understand the policies on ethics and compliance
พัฒนาและอธิบายเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนเข้าใจนโยบายด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- Providing continuing counsel on policies, rules and regulations to an employee who seeks assistance
ให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับ แก่พนักงานที่ต้องการความช่วยเหลือ
- Enforcing compliance with the ethics policy and practices
บังคับใช้นโยบายและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม
- Reviewing and investigating all allegations of wrongdoing
พิจารณาและสอบสวนข้อกล่าวหาทั้งหลาย ที่เกี่ยวกับการละเมิดนโยบายจริยธรรม

REPORTING PROCEDURE

ขั้นตอนการรายงาน

When any employee has an ethical question due to his/her past, present or future actions he/she is involved in, he/she must first report to the Senior Management who will decide whether to further report to the Ethics Committee (through the President and Directors). The issues in question would be treated as confidential matters.

ในกรณีที่พนักงานคนใดมีข้อสงสัยในประเด็นที่เกี่ยวกับจริยธรรม อันเกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำในอดีต ปัจจุบัน หรือซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต พนักงานผู้นั้นต้องรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อผู้บริหารระดับสูงจะรายงานต่อไปยังคณะกรรมการจริยธรรม (ผ่านกรรมการผู้จัดการใหญ่และกรรมการบริษัท) ซึ่งเรื่องดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ

The Ethics Committee has the power to delegate a person or a group of persons to conduct a fact-finding and make a report to the Ethics Committee for further discussion or decision-making, as the case may be.

คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อสืบหาข้อเท็จจริงและทำรายงานให้แก่คณะกรรมการจริยธรรม เพื่อพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดต่อไป แล้วแต่กรณี

Any occurrence of misconduct cases in violation of Corporate Ethics and/or Global Code of Conduct and Ethics (COCE), anyone can report the cases through the appropriated channel.

กรณีเกิดการประพฤติมิชอบใดๆ ที่เป็นการละเมิดจริยธรรมองค์กรฉบับนี้ และ/หรือ ละเมิดหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมสากล (COCE) พนักงานทุกคนสามารถรายงานกรณีการประพฤติมิชอบดังกล่าวผ่านช่องทางที่เหมาะสม

1. STATEMENT OF POLICY ON BUSINESS ETHICS

นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางธุรกิจ

The company policy is always to observe the laws, rules and regulations applicable to its operation within the allowance of customs, tradition and culture. Honesty and integrity from each and every employee are earmarked as the most valuable asset to the Company.

From honesty and integrity, a truthful performance is highly recommendable and encouraged at all levels of employees.

นโยบายของบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ ที่บังคับใช้กับการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง โดยอยู่ภายใต้ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตของพนักงานทุกคนถือเป็นทรัพย์สินที่มีค่าที่สุดของบริษัท การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสิ่งที่ควรกระทำ และควรสนับสนุนส่งเสริมเป็นอย่างยิ่งให้กับพนักงานในทุกระดับ

Transparency and accuracy in all transactions must be adhered to and in compliance with accounting, revenue and civil and commercial codes as demanded by the Thai laws. Punitive measures shall be applied within the allowance of the labor laws.

ความโปร่งใสและความถูกต้องในการทำธุรกรรมทั้งหมด ต้องปฏิบัติตามและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ทางการบัญชี หลักเกณฑ์ทางด้านภาษี และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของประเทศไทย มาตรการการลงโทษใดๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

2. STATEMENT OF POLICY ON ANTI-TRUST

นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการผูกขาด

It is the policy of the Company that all of its employees shall, in carrying out their duties to the Company, comply with the anti-trust laws of Thailand and with those of Japan and any other countries which are applicable to the Company's business.

เป็นนโยบายของบริษัทที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของตนที่มีต่อบริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการผูกขาดของประเทศไทยและของประเทศญี่ปุ่น รวมถึงประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องับธุรกิจของบริษัท

No employee should assume that the Company's interest ever requires otherwise. Moreover, no one in the Company has authority to give any order or direction that would result in a violation of this policy.

ไม่มีพนักงานคนใดที่บริษัทจะยินยอมให้ฝ่าฝืน แม้จะอ้างว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัท นอกจากนี้ ไม่มีพนักงานคนใดที่จะมีอำนาจออกคำสั่งหรือชี้แนะในทางใดๆ ที่จะทำให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายนี้ได้

It is recognized that, on occasion, there may be legitimate doubt as to the proper interpretation of the law. In such a circumstance, it is required that employees refer the case through appropriate channels to the President and Directors for advice.

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการแปลความหมาย หรือตีความของกฎหมาย ให้พนักงานนำเรื่องดังกล่าวเสนอผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อขอคำปรึกษาจากกรรมการผู้จัดการใหญ่และกรรมการของบริษัทต่อไป

3. STATEMENT OF POLICY ON GOVERNING CONFLICTS OF INTEREST

นโยบายเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์

The policy of the Company requires all employees avoid any conflict between their own interests and the interests of the Company in dealing with suppliers, customers, contractors and other third parties.

นโยบายของบริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคน หลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของตนเองกับผลประโยชน์ของบริษัท ในการติดต่อกับผู้จัดหาสินค้า ลูกค้า คู่สัญญา และบุคคลอื่นๆ

It is also a conflict of interest for any employees, during or subsequent to employment and without proper authority, to give or make available to anyone, or use for his or her own benefit, information of a confidential nature derived from his or her employment.

การที่พนักงานนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทส่งต่อหรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่น หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง ในระหว่างหรือภายหลังการจ้างงานโดยมิได้รับอนุญาต จะถือว่าเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ตามนโยบายนี้เช่นกัน

All employees are subject to disciplinary action up to and including termination for engaging in any activities which constitutes a conflict of interest.

พนักงานจะถูกดำเนินการทางวินัย จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง หากมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดกันแห่งผลประโยชน์

4. STATEMENT OF POLICY ON DIRECTORSHIPS

นโยบายเกี่ยวกับการเป็นกรรมการในบริษัทอื่น

It is the policy of the Company to restrict the holding by employees of directorships in non-affiliated commercial, industrial or financial organizations and to prohibit the acceptance by any employees of such a directorship if it would involve a conflict of interest with, or interfere with, the discharge of the individual's duties to Company.

เป็นนโยบายของบริษัท ที่จะจำกัดพนักงานในการดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรการค้าที่ไม่ใช่บริษัทในเครือ องค์กรอุตสาหกรรมหรือการเงินต่างๆ และห้ามไม่ให้พนักงาน รับตำแหน่งกรรมการหากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลของบริษัท

It is recognized, however, that employees may serve as directors of affiliated companies and such service shall be part of an employee's normal work schedule. Directorships in nonprofit organizations may be held where such organizations' activities have a bearing on the business of the corporation or the environment in which it operates, and non-support from Company, financial or otherwise, is implied.

อย่างไรก็ตาม พนักงานสามารถดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการของบริษัทในเครือ และการดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ การดำรงตำแหน่งกรรมการในองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรที่อาจจัดขึ้นโดยที่กิจกรรมขององค์กรนั้นมีผลต่อธุรกิจของบริษัท หรือสภาพแวดล้อมที่ดำเนินการอยู่ และบริษัทมิได้สนับสนุนทั้งทางการเงินหรืออย่างอื่นโดยนัย

Employees are encouraged, in the interest of good corporate and individual citizenship, to participate in nonprofit civic, social service, professional and trade organizations whose activities have a bearing on the business of the Company or the environment in which it operates.

เพื่อประโยชน์ในการเป็นองค์กรและพลเมืองที่ดี จึงส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมในองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร การบริการสังคม องค์กรวิชาชีพ และองค์กรการค้าที่กิจกรรมต่างๆ มีผลต่อธุรกิจของบริษัท หรือสิ่งแวดล้อมที่บริษัทดำเนินการ

5. STATEMENT OF POLICY ON GIFTS AND BUSINESS ENTERTAINMENT

นโยบายเกี่ยวกับของขวัญและการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

It is the policy of the Company that gifts of cash on the Company's behalf or the receiving of cash/ gifts are prohibited other than specifically provided by the company's guidelines or regulations.

เป็นนโยบายของบริษัทที่ห้ามการให้ของขวัญเป็นเงินสดในนามของบริษัท หรือการรับเงินสด / ของขวัญ นอกเหนือจากที่ระเบียบปฏิบัติหรือกฎข้อบังคับของบริษัทที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

6. STATEMENT OF POLICY ON CUSTOMER RELATIONS, QUALITY SERVICE AND PRODUCT QUALITY

นโยบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับลูกค้า คุณภาพสินค้าและบริการ

The Company recognizes that customer satisfaction is of primary importance to its success with responsibilities towards customers it serves directly, therefore, the Company devotes time and energy to meet their requirements where possible.

บริษัทตระหนักดีว่าความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกต่อความสำเร็จของบริษัท โดยมีความรับผิดชอบต่ลูกค้าที่ให้บริการโดยตรง ดังนั้น บริษัทจึงอุทิศเวลาและพลังงานเพื่อตอบสนองความต้องการของพวกเขาหากเป็นไปได้

Principally, the Company's policy is to:

โดยหลักแล้ว นโยบายของบริษัทคือ

- a) provide quality materials to meet the standard required
จัดหาวัสดุที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
- b) provide courteous, efficient, responsive and reliable service
ให้บริการด้วยความสุภาพ มีประสิทธิภาพ ตอบสนอง และเชื่อถือได้
- c) provide accurate and sufficient information about its materials and services, including details of guarantees and warranties where applicable, so that a customer can make an informed purchasing decision.
ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอ เกี่ยวกับวัสดุและบริการ รวมถึงรายละเอียดของการรับประกันที่เหมาะสม เพื่อให้ลูกค้าสามารถตัดสินใจซื้อได้อย่างมีข้อมูล

7. STATEMENT OF POLICY ON ENVIRONMENT

นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

It is the policy of the Company to conduct its business in a manner that is compatible with the balanced environmental and economic needs of the communities in which it operates. Further it is the Company's policy to comply with all applicable environmental laws and regulations and apply responsible standards where laws or regulations do not exist. This Company is committed to continuous efforts to improve environmental performance throughout its activities.

เป็นนโยบายของบริษัท ที่จะดำเนินธุรกิจในขณะที่สอดคล้องกับความต้องการด้านสิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจที่สมดุลของชุมชนที่ดำเนินธุรกิจ นอกจากนี้ บริษัทมีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และสร้างมาตรฐานความรับผิดชอบต่อกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับ บริษัทมุ่งมั่นที่จะพยายามอย่างต่อเนื่องในการปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมตลอดกิจกรรม

It will encourage concern and respect for the environment, emphasize every employee's responsibility in environmental performance, and ensure appropriate operating practices and training.

ส่งเสริมความใส่ใจและเคารพต่อสิ่งแวดล้อม เน้นย้ำความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม และรับรองแนวทางการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมที่เหมาะสม

8. STATEMENT OF POLICY ON SAFETY

นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัย

It is the policy of the Company to conduct its business in a manner that protects the safety of employees, others involved in its operations, customers and the public.

เป็นนโยบายของบริษัทที่จะดำเนินธุรกิจในลักษณะที่จะปกป้องรักษาความปลอดภัย ของพนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ลูกค้า และสาธารณชน

The Company will strive to prevent all accidents, injuries and occupational illnesses through the active participation of every employee. The Company is committed to continuous efforts to identify and eliminate or manage safety risks associated with its activities.

บริษัทมุ่งมั่นที่จะป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงานทั้งหลาย โดยผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน บริษัทให้คำมั่นที่จะพยายามอย่างต่อเนื่อง ในการบ่งชี้และกำจัด หรือจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท

Accordingly, the Company's policy is to:

ดังนั้นนโยบายของบริษัทคือ:

- a) establish management systems, provide training and conduct operations in a manner that safeguards people and property;

จัดตั้งระบบการจัดการ จัดให้มีการฝึกอบรมและดำเนินการในลักษณะที่คุ้มครองบุคคลและทรัพย์สิน

- b) respond quickly, effectively and with care to emergencies or accidents resulting from its operations, co-operating with authorized government agencies;

ตอบสนองอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และด้วยความเอาใจใส่ต่อเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน โดยร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุญาต

- c) comply with all applicable laws and regulations, and apply responsible standards where laws and regulations do not exist;

ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่ได้บังคับใช้ทั้งหมด และสร้างมาตรฐานความรับผิดชอบในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับ

- d) stress to all employees and others working on its behalf, their responsibility and accountability for safe performance on the job and encourage safe behavior off the job;
เน้นย้ำต่อพนักงานทุกคนและผู้อื่นที่ทำงานแทน ความรับผิดชอบและภาระรับผิดชอบในการทำงานอย่างปลอดภัย และส่งเสริมพฤติกรรมที่ปลอดภัยจากการทำงาน
- e) undertake appropriate reviews and evaluations of its operations to measure progress and to ensure compliance with this safety policy.
ดำเนินการทบทวนและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อวัดความคืบหน้าและเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัยนี้

9. STATEMENT OF POLICY ON HEALTH

นโยบายเกี่ยวกับสุขภาพในการทำงาน

It is the Company policy to:

เป็นนโยบายของบริษัทที่จะ

- a) implement programs and appropriate protective measure to control such risks, including appropriate monitoring of its potentially affected employees;
ดำเนินโครงการและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อควบคุมความเสี่ยงด้านสุขภาพ รวมถึงการเฝ้าติดตามที่เหมาะสมของพนักงานที่อาจได้รับผลกระทบ
- b) determine, at the time of employment and thereafter, as appropriate, the medical fitness of employees to do their work without undue risk to themselves or others;
กำหนดในช่วงเวลาของการจ้างงานตามความเหมาะสม สมรรถภาพของพนักงานในการทำงานโดยไม่เสี่ยงต่อตนเองหรือผู้อื่น
- c) provide or arrange for medical services necessary for the treatment of employee occupational illness or injuries and for the handling of medical emergencies;
จัดหาหรือจัดให้มีบริการทางการแพทย์ที่จำเป็นสำหรับการรักษาความเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บจากการทำงานของพนักงาน และการจัดการเหตุฉุกเฉินทางการแพทย์
- d) comply with all applicable laws and regulations and apply responsible standards where laws and regulations do not exist;
ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด และสร้างมาตรฐานความรับผิดชอบในกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายหรือข้อบังคับ
- e) undertake appropriate reviews and evaluation of its operation to measure progress and to ensure compliance with this health policy.
ดำเนินการทบทวนและประเมินผลการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อวัดความก้าวหน้าและเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับนโยบายด้านสุขภาพนี้

In furtherance of this policy, the Company believes it is good practice to provide annual checkup programs to enhance employees' well-being, fitness for work, productivity, and personnel safety. These programs, which may include periodic health evaluations, immunizations, and health risk factor reduction, are typically tailored to local and/or national circumstances as appropriate.

ในการขับเคลื่อนนโยบายนี้ บริษัทเชื่อว่าการจัดโปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปีเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพของพนักงาน ความเหมาะสมในการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงาน และความปลอดภัยของบุคลากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี โปรแกรมเหล่านี้ซึ่งอาจรวมถึงการประเมินสุขภาพเป็นระยะ การเสริมภูมิคุ้มกันและการลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ โดยทั่วไปแล้วจะปรับให้เข้ากับสถานการณ์ในระดับพื้นที่ และ/หรือ ในระดับชาติตามความเหมาะสม

Information about employees which is obtained through the implementation of these programs should be considered confidential and should not be revealed to non-medical personnel except at the request of the employee concerned, when required by law, when dictated by overriding public health considerations, or when necessary to implement the guidelines of the Alcohol and Drug Use Policy.

ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานที่ได้รับจากการดำเนินการตามโปรแกรมเหล่านี้ ควรถือเป็นความลับและไม่ควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรทางการแพทย์ ยกเว้นตามคำขอของพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรือเมื่อกฎหมายกำหนด หรือเมื่อถูกกำหนดโดยการพิจารณาด้านสาธารณสุข หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นในการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของนโยบายการใช้แอลกอฮอล์และยา

10. STATEMENT OF POLICY ON ALCOHOL AND DRUG USE

นโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด

It is the policy of the Company to committee to a safe, healthy and productive workplace for all employees. The Company recognizes that alcohol, drug, or other substance abuse by employees will impair their ability to perform properly and will have serious adverse effects on the safety, efficiency and productivity of other employees and the Company as a whole. The misuse of legitimate drugs, or the use, possession, distribution or sale of illicit or non-prescribed controlled drugs on Company business or premises, is strictly prohibited and is ground for termination. Possession, use, distribution or sale of alcoholic beverages on Company premises is not allowed without prior approval of appropriate senior management. Being unfit for work because of use of drugs or alcohol is strictly prohibited and is ground for termination of employment. While this policy refers specifically to alcohol and drugs, it is intended to apply to all forms of substance abuse.

เป็นนโยบายของบริษัท ที่มีความมุ่งมั่นที่จะจัดสถานที่ทำงานของพนักงาน ให้เป็นสถานที่ที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เพื่อทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการที่พนักงานเสพเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารเสพติดอื่นๆ จะมีผลบั่นทอนสมรรถภาพในการทำงานของพนักงาน และจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานคนอื่นๆ รวมถึงบริษัทฯ การใช้ยาที่ถูกกฎหมายแต่ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ หรือการใช้ครอบครอง แจกจ่าย ขายยาที่ผิดกฎหมาย หรือยาควบคุมที่ไม่ได้รับคำสั่งจากแพทย์ หรือใช้ยาเสพติดหรือดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในสถานที่ของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่ไม่ควรทำอย่างเด็ดขาด และอาจเป็นเหตุในการเลิกจ้างได้ แม้ว่านโยบายนี้จะ

กล่าวเฉพาะแต่เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด แต่วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้ให้ใช้กับสารอื่นๆ ที่ใช้ผิดวัตถุประสงค์เพื่อการเสพติดด้วย

The Company recognizes alcohol or drug dependency as a treatable condition. Employees who suspect they have an alcohol or drug dependency are encouraged to seek advice and to follow appropriate treatment promptly before it results in job performance problems.

บริษัทถือว่าการติดสุราหรือยาเสพติดเป็นอาการที่รักษาได้ พนักงานที่สงสัยว่าตนเองติดสุราหรือยาเสพติดควรขอคำแนะนำและปฏิบัติตามการรักษาที่เหมาะสมโดยทันที ก่อนจะส่งผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

No employee with alcohol or drug dependency will be terminated due to the request for help in overcoming that dependency or because of involved in a rehabilitation effort. However, as employee who has had or is found to have a substance abuse problem will not be permitted to work in designated positions identified by management as being critical to the safety and wellbeing of employees, the public, or the Company. Any employee returning from rehabilitation will be required to participate in a Company-approved after-care program. If an employee violates provisions of the employees Alcohol and Drug Use Policy, appropriate disciplinary action will be taken. Such action cannot be avoided by a request at that time for treatment or rehabilitation. If an employee suffering from alcohol or drug dependency refuses rehabilitation or fails to respond to treatment or fails to meet satisfactory standards of effective work performance, appropriate disciplinary action, up to and including termination, will be taken. This policy does not require and should not result in any special regulations, privileges, or exemptions from normal job performance requirements.

พนักงานที่ติดสุราหรือยาเสพติดจะไม่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากการขอความช่วยเหลือในการเลิกพึ่งพาสังเสพติด หรือเนื่องจากเกี่ยวข้องกับควมพยายามในการฟื้นฟูสมรรถภาพ อย่างไรก็ตาม ในฐานะพนักงานที่เคยมีหรือพบว่ามีปัญหาการใช้สารเสพติด จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บริหารระบุว่ามีความสำคัญต่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของพนักงาน สาธารณชน หรือบริษัท พนักงานที่กลับมาจากการฟื้นฟูจะต้องเข้าร่วมโปรแกรมที่บริษัทอนุมัติ หากพนักงานละเมิดข้อกำหนด ของนโยบายการใช้แอลกอฮอล์และยาเสพติด บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม การกระทำดังกล่าวไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ โดยการร้องขอการรักษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพในขณะนั้น หากพนักงานที่ติดสุราหรือสิ่งเสพติด ปฏิเสธการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ตอบสนองต่อการรักษา หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่น่าพอใจ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง นโยบายนี้ไม่ต้องการและไม่ควรส่งผลให้เกิดกฎระเบียบพิเศษ สิทธิพิเศษ หรือการยกเว้นจากข้อกำหนดประสิทธิภาพการทำงานปกติ

The Company may conduct unannounced searches for drugs and alcohol on owned or controlled property. The Company may also require employees to submit to medical evaluation or alcohol and drug testing where cause exists to suspect alcohol or drug use. Unannounced periodic or random testing will be conducted when an employee meets any one of the following conditions: historical records of substance abuse problem or working in a designated position identified by management, in a position where testing is required by law, or in a specific executive position. A positive test result or refusal to submit to a drug or alcohol test is ground for disciplinary action, including termination.

บริษัทอาจดำเนินการค้นหาสิ่งเสพติด และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในทรัพย์สินที่เป็นเจ้าของหรือควบคุม บริษัทอาจกำหนดให้พนักงานส่งการประเมินทางการแพทย์ หรือการทดสอบแอลกอฮอล์และสิ่งเสพติด ในกรณีที่มีเหตุให้สงสัยว่ามีการใช้แอลกอฮอล์หรือยาเสพติด การทดสอบเป็นระยะหรือแบบสุ่มตรวจโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า จะดำเนินการเมื่อพนักงานปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้: บันทึกประวัติปัญหาการใช้สารเสพติด หรือทำงานในตำแหน่งที่กำหนดซึ่งระบุโดยฝ่ายบริหาร ในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้ทำการทดสอบ หรือในผู้บริหารเฉพาะ ผลการตรวจที่เป็นบวกหรือการปฏิเสธที่จะส่งการทดสอบยาเสพติดหรือแอลกอฮอล์ ถือเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง

11. STATEMENT OF POLICY ON EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

นโยบายเกี่ยวกับความเสมอภาคในโอกาสจ้างงาน

It is the policy of the Company to provide equal employment opportunity in conformance with all applicable laws and regulations to individual who are qualified to perform job requirements regardless of their race, sex, religion, national origin, age and physical or mental disability.

เป็นนโยบายของบริษัท ที่จะให้โอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ที่บังคับใช้แก่บุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของงาน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ ศาสนา ชาตินักกำเนิด อายุ และความพิการทางร่างกายหรือจิตใจ

Equal opportunity shall be provided in all aspects of the employment relationship, including recruitment, hiring, work assignment, promotion, transfer termination, wage and salary administration, and selection for training.

เปิดโอกาสความเท่าเทียมกันในทุกด้านของการจ้างงาน รวมถึงการสรรหา การว่าจ้าง การมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การสิ้นสุดการว่าจ้าง การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน และการคัดเลือกสำหรับการฝึกอบรม

12. STATEMENT OF POLICY ON POLITICAL ACTIVITIES

นโยบายเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเมือง

The Company does not make contributions to political candidates or political parties except as permitted by applicable laws and authorized by the Ethics Committee.

บริษัทไม่สนับสนุนผู้สมัครทางการเมืองหรือพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตโดยกฎหมายที่บังคับใช้และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรม

The Company considers that voting and keeping informed on political matters are highly important rights and responsibilities of the citizens of a democracy.

บริษัทถือว่าการลงคะแนนเสียงและการแจ้งข่าวสารทางการเมืองเป็นสิทธิและความรับผิดชอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของประชาชนในระบบประชาธิปไตย

Employees engaging in political activity will do so as private citizens and not as representatives of the Company. An employee's personal lawful political contributions, or decision not to make contributions, will not influence the employee's compensation, job security, or opportunities for advancement.

พนักงานที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองจะกระทำการดังกล่าวในฐานะประชาชนทั่วไป ไม่ใช่ในฐานะตัวแทนของบริษัท การบริจาคทางการเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายส่วนบุคคล ในนามของพนักงาน หรือการตัดสินใจที่จะไม่บริจาค จะไม่ส่งผลต่อการได้รับค่าตอบแทนของพนักงาน ความมั่นคงในการทำงาน หรือโอกาสในการก้าวหน้า

13. STATEMENT OF POLICY ON SECURITY TRADE CONTROL

นโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงทางการค้า

All employees shall understand and strictly comply with laws, the Security Trade Control Policy of Toyota Tsusho Corporation or related regulations.

พนักงานทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายความมั่นคงทางการค้า (Security Trade Control Policy) ของ Toyota Tsusho Corporation หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

Transactions with foreign countries require observation of not only the Foreign Exchange and Foreign Trade Control Law and the Customs Law of Thailand but also similar laws and regulations of the country that you export to or import from.

การทำธุรกรรมกับต่างประเทศจำเป็นต้องมีการตรวจตรา โดยไม่เพียงแต่กฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราและการค้าต่างประเทศ และกฎหมายศุลกากรของประเทศไทย แต่ยังรวมถึงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆของประเทศที่ได้ส่งออกหรือนำเข้าสินค้า

14. STATEMENT OF POLICY ON INTELLECTUAL PROPERTIES

นโยบายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

Understand relevant laws governing intellectual properties, and investigate actual conditions so that you do not infringe intellectual properties of others and your intellectual properties are not infringed by others.

พนักงานจะต้องทำความเข้าใจและให้ความสำคัญกับกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และศึกษาเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น และป้องกันไม่ให้อื่นมาละเมิดสิทธิของบริษัทฯ

15. STATEMENT OF POLICY ON INFORMATION SECURITY

นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยในข้อมูล

All employees must protect the Company's confidential information during employment and after the termination of employment. Confidential information is available to properly authorized individuals.

พนักงานจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงาน รวมถึงเมื่อสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้วก็ตาม ข้อมูลที่เป็นความลับจะเปิดเผยได้เฉพาะผู้ที่บริษัทมอบหมายเท่านั้น

Three elements of confidential information on business operations to be protected under the law:

องค์ประกอบ 3 ประการของข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

1. Information must not be in public possession;

ข้อมูลนั้นจะต้องไม่เป็นของสาธารณะ

2. Information must be useful technical and trade information for corporate activities; and

ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ทางเทคนิค และข้อมูลทางการค้าในการดำเนินการของบริษัทฯ

3. Information must be strictly controlled as confidential.

ข้อมูลนั้นมีการควบคุมดูแลอย่างเข้มงวด

Revision History			
No.	Date of Revision	Pages concerned	Summary of Revision
1	November 1, 2021	All	Document created
2	May 12, 2022	1	Change president from Mr.Shiro Iwao to Mr.Sukeyoshi Takahashi