

	วันที่มีผลบังคับใช้:: 1 สิงหาคม 2554	วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย : 6 พฤศจิกายน 2546
	อนุมัติโดย: คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาวุโส	
	หน้า 1 จาก 5 หน้า	
หัวข้อ: นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลก		

ขอบเขต:

นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลกนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานในทุกสถานที่ตั้งของ TriMas Corporation และบริษัทในเครือ (โดยรวมเรียกว่า "บริษัท") รวมถึงที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่บริษัท (โดยรวมเรียกว่า "ผู้ใช้") ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงระบบที่ได้รับการติดตั้งโดยบริษัทเป็นผู้จัดให้และ/หรือเป็นเจ้าของ ("ระบบของบริษัท")

นโยบายนี้อาจได้รับการแก้ไขได้ทุกเมื่อตามที่บริษัทเห็นสมควรในดุลพินิจของบริษัท

ในกรณีมีข้อกำหนดใดของนโยบายนี้ไม่สอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นที่อยู่ในเขตอำนาจของผู้ใช้ ข้อกำหนดนั้นจะไม่มีผลบังคับใช้กับผู้ใช้ในเขตอำนาจนั้นๆ

วัตถุประสงค์:

บริษัทใช้สื่อและแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในการปรับปรุงการสื่อสารระหว่างผู้ใช้และเพื่อสนับสนุนธุรกิจ บริษัทให้สิทธิการเข้าถึงระบบของบริษัทกับผู้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือการมอบหมายงาน ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ตามเงื่อนไขการเข้าสู่ระบบของบริษัท

ระบบของบริษัทรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- อีเมล ข้อความเสียง ข้อความ การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต
- โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ ipad ipod และอุปกรณ์ไร้สายอื่นๆ
- คอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปและแล็ปท็อปรวมถึงแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ที่อยู่ในอุปกรณ์
- เครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และสื่อในการจัดเก็บ
- โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์ และกยูแจและการ์ดคีย์

ผู้ใช้อาจได้รับสิทธิการเข้าถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลที่เป็นอิสระจากบริษัท ("สื่อสังคม") ในขณะที่สื่อสังคมอาจเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการแบ่งปันความคิดและแลกเปลี่ยนข้อมูล การใช้สื่อสังคมต้องเป็นการใช้เพื่อป้องกันความเป็นตัวตนของตราสินค้า ความซื่อสัตย์สุจริต และชื่อเสียงของบริษัท ด้วยวัตถุประสงค์เหล่านี้ การใช้สื่อสังคมของผู้ใช้ต้องอยู่ภายใต้กฎบางข้อของนโยบายนี้ กฎเหล่านี้ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อจำกัดการใช้สื่อสังคมที่ไม่เกี่ยวกับบริษัทหรือระบบของบริษัท

สื่อสังคมรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- เว็บไซต์เพื่อการประกอบอาชีพและสังคม
- บล็อกและไมโครบล็อก
- กระดานสนทนา ห้องสนทนา ศูนย์ข้อมูลออนไลน์ เว็บไซต์การตลาด และเว็บไซต์ที่ใช้ร่วมกันอื่นๆ
- เว็บไซต์ส่วนบุคคลและการส่งข้อความด่วน
- เว็บไซต์การสื่อสารสาธารณะผ่านอินเทอร์เน็ตอื่นๆ



TRIMAS
CORPORATION

วันที่มีผลบังคับใช้::
1 สิงหาคม 2554

วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย :
6 พฤศจิกายน 2546

อนุมัติโดย:
คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาวุโส

หน้า 2 จาก 5 หน้า

หัวข้อ: นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลก

นโยบาย:

บริษัทจะเป็นผู้กำหนดว่าระบบของบริษัทใดที่ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ และอาจต้องการให้ผู้ใช้ลงนามในข้อตกลงเกี่ยวกับข้อตกลงและเงื่อนไขบางประการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบของบริษัทตามดุลพินิจของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว การเข้าถึงและการใช้ระบบของบริษัท รวมถึงการใช้สื่อสังคมของพนักงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทต้องเป็นไปตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่อไปนี้ (ซึ่งอาจแก้ไขโดย TriMas เป็นระยะ):

การใช้งานที่ได้รับอนุญาต:

1. ระบบของบริษัทมีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. อนุญาตให้ใช้งานระบบของบริษัทและสื่อสังคมที่เป็นส่วนตัวได้โดยมิได้ตั้งใจและเป็นบางโอกาสหากการใช้นั้นไม่เป็นการรบกวนความสามารถในการดำเนินงานของผู้ใช้หรือไม่ได้ห้ามไว้โดยนโยบายนี้
3. ผู้ใช้สามารถใช้ระบบของบริษัทที่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากบริษัทก่อนเท่านั้น

การใช้งานที่ต้องห้าม:

1. การส่ง การรับ หรือการแสดงข้อมูล ภาพ หรือข้อความลามกอนาจาร หรือการสื่อสารที่อาจถูกตีความว่าเป็นการเลือกปฏิบัติ ไม่เหมาะสม ข่มขู่ ทำให้เกิดการแตกแยก ล่วงละเมิด หรือดูถูกพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
2. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือเป็นความลับในการซื้อขายหรือข้อมูลทางการเงินภายในของบริษัทกับบุคคลที่สามหรือบัญชีผู้ใช้อีเมลส่วนตัว
3. การประกาศข้อมูลที่เป็นเท็จหรือหมิ่นประมาทเกี่ยวกับบริษัท พนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือสื่อสารข้อความผ่านสื่อสังคมซึ่งอาจถูกตีความว่าเป็นการทำลายชื่อเสียงทางธุรกิจของบริษัท
4. การฝ่าฝืนมาตรการด้านความปลอดภัยของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้อีเมลของผู้อื่นหรือการเข้าถึงเครือข่ายส่วนตัวหรือของบริษัทที่ไม่ได้รับอนุญาตของผู้ใช้
5. การเผยแพร่ ทำสำเนา หรือพิมพ์เอกสารที่เป็นลิขสิทธิ์ รวมถึงบทความและซอฟต์แวร์ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายลิขสิทธิ์

	วันที่มีผลบังคับใช้:: 1 สิงหาคม 2554	วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย : 6 พฤศจิกายน 2546
	อนุมัติโดย: คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาวุโส	
	หน้า 3 จาก 5 หน้า	
หัวข้อ: นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลก		

6. การชักชวนเพื่อเหตุผลทางศาสนา ส่วนตัว หรือทางการเมืองโดยใช้ระบบของบริษัท
7. การให้ข้อมูลที่เป็นเท็จเกี่ยวกับความเป็นตัวตนของตนเอง รวมถึงการส่งการสื่อสารจากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของผู้อื่นเพื่อแสดงตนว่าเป็นผู้ใช้นั้น
8. การเข้าถึงแฟ้มหรือการสื่อสารโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการอ่านข้อความสื่อสารหรือเอกสารที่มีจุดประสงค์ให้ผู้รับอื่น
9. การดาวน์โหลดหรือโหลดซอฟต์แวร์จากหรือเข้าสู่ระบบของบริษัทโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากแผนกไอทีของบริษัท (หมายเหตุ: ผู้ใช้ต้องรายงานเกี่ยวกับไวรัสทั้งหมดบนคอมพิวเตอร์ในระบบของบริษัทต่อผู้จัดการฝ่ายไอที)
10. การใช้ฮาร์ดแวร์ส่วนตัวที่เชื่อมต่อกับระบบของบริษัท
11. การส่งแฟ้มที่ไม่ได้ถูกเข้ารหัสที่มีข้อมูลภายในที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทและ/หรือข้อมูลสำคัญส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
12. การส่งอีเมลโฆษณาหรือการตลาดในนามบริษัทโดยไม่ได้รับความยินยอมจากแผนกกฎหมาย
13. เพื่อดำเนินการหรือสนับสนุนกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย
14. การใช้งานระบบของบริษัทหลังการเลิกจ้างหรือการจัดการตามสัญญาหรือตามคำขอของบริษัทให้หยุดใช้ระบบของบริษัท
15. การใช้งานที่อยู่อีเมลของบริษัทเพื่อลงทะเบียนในเว็บไซต์สื่อสังคมโดยไม่ได้รับการอนุมัติ
16. การใช้งานโลโก้หรือเครื่องหมายการค้าของบริษัทในสื่อสังคมโดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสิ่งที่คุณเชื่อว่าเป็นการใช้งานที่ต้องห้ามหรือได้รับอนุญาต โปรดติดต่อหัวหน้างานหรือผู้จัดการไอทีภายในของคุณ (หรือของบริษัท) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือแผนกกฎหมาย

กฎอื่นๆ สำหรับการใช้งานระบบของบริษัทและสื่อสังคม:

- **รหัสผ่านและความปลอดภัย:** ผู้ใช้ต้องใช้รหัสผ่านที่เป็นส่วนตัวและเป็นความลับ และ ID ที่ถูกกำหนดหรือ ID ประจำตัวเพื่อเข้าถึงระบบของบริษัทต่างๆ เพื่อเป็นวิธีรับรองความถูกต้องและความคุ้มครอง ผู้ใช้มีความรับผิดชอบในการเก็บข้อมูลนี้ให้เป็นความลับ และปลอดภัย คุณไม่ควรเปิดเผย ID และรหัสผ่านเหล่านี้กับผู้อื่น



TRIMAS
CORPORATION

วันที่มีผลบังคับใช้:
1 สิงหาคม 2554

วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย :
6 พฤศจิกายน 2546

อนุมัติโดย:

คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาวุโส

หน้า 4 จาก 5 หน้า

หัวข้อ: นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลก

ผู้ใช้มีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของปลายทางคอมพิวเตอร์ของตน
ถ้าคุณปล่อยเครื่องปลายทางทิ้งไว้หรือวางน

ผู้ใช้ในสำนักงานควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ล็อกเครื่องปลายทางหรือออกจากระบบแล้วเพื่อป้องกันผู้ใช้ที่
ไม่ได้รับอนุญาตจากการเข้าถึงระบบ

ผู้ใช้ที่ใช้อุปกรณ์สื่อสารแบบพกพาต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการป้องกันความปลอดภัยตลอดเวลา
โดยเฉพาะเมื่อเดินทาง

- **การระบบเพื่อแสดงตัวในสื่อสังคม:** ผู้ใช้ที่ระบุตนเองว่าได้ถูกว่าจ้างหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทไม่ว่าในทางใด
หรือผู้ที่สนทนาเกี่ยวกับเหตุต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับบริษัททางออนไลน์ต้องแสดงข้อความสงวนสิทธิ์เพื่อระบุว่าความคิดเห็นนั้นเป็นของผู้เขียนแ
และไม่ได้เป็นการสะท้อนความคิดเห็นของบริษัทแต่อย่างใด นอกจากนี้
คุณยังต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าแฟ้มประวัติของคุณและข้อความที่คุณประกาศนั้นสอดคล้องกับภาพลักษณ์
ในการทำงานที่คุณแสดงต่อลูกค้าและเพื่อนร่วมงาน ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ตนสื่อสารในสื่อสังคม
โปรดจำไว้ว่า ผู้ใดก็ตาม (รวมถึงบริษัท ผู้ว่าจ้างในอนาคต และคนรู้จักในสังคม)
อาจสามารถอ่านสิ่งที่คุณประกาศไว้ไปอีกล้าน โปรดระลึกถึงสิ่งนี้ก่อนคุณประกาศเนื้อหาลงไป
- **การตรวจสอบ:** ผู้ใช้ไม่ควรคาดหวังความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับข้อความ แฟ้ม ข้อมูล เอกสาร โทรสาร
บทสนทนาทางโทรศัพท์ บทสนทนาหรือข้อความการประกาศในสื่อสังคม
หรือข้อมูลหรือการสื่อสารประเภทอื่นที่ส่ง ได้รับ หรือพิมพ์จาก หรือจัดเก็บหรือบันทึกในระบบของบริษัท
เนื่องจากบริษัทเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิ์ทั้งระบบและการสื่อสารในระบบ บริษัทมีสิทธิ์ในการเข้าถึง ค้นหา
ตรวจสอบ ทำสำเนา และเปิดเผยข้อความ การสื่อสาร หรือแฟ้มใดๆ ที่เก็บไว้ในระบบของบริษัทได้ทุกเมื่อ
โดยมีเหตุผลทางธุรกิจในการปฏิบัติตามพันธะทางกฎหมายซึ่งรวมไปถึงพันธะในฐานะผู้ว่าจ้างและเพื่อเป็น
การตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ บริษัทอาจติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ตของผู้ใช้
รวมถึงเว็บไซต์ที่เยี่ยมชมและความถี่ในการใช้ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- **ระเบียบการในการใช้อีเมล:** ระมัดระวังสิ่งที่คุณเขียนในอีเมล
ถามตนเองว่าคุณจะรู้สึกสบายใจหรือไม่ถ้าอีเมลนี้ถูกประกาศออกไปหรือถ้าพนักงานกฎหมายอ่าน
อย่าส่งต่ออีเมลที่นโยบายนี้ไม่อนุญาต แม้ว่าคุณจะไม่ได้สร้างข้อความนั้นก็ตาม
อย่าอ่านอีเมลที่คุณรู้ว่าส่งถึงคุณโดยมิได้ตั้งใจ อย่าส่งหรือส่งต่ออีเมลขยะหรืออีเมล "ลวกโซ่"
จำนวนมากโดยใช้ระบบของบริษัท
อีเมลของบริษัททั้งหมดควรมีข้อความสงวนสิทธิ์เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นมีจุดประสงค์เพื่อผู้รับเท่านั้นและ
เป็นความลับ
- **ความรับผิดชอบต่ออุปกรณ์:**
อุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ระบุไว้ในนโยบายนี้เป็นระบบของบริษัทนั้นจัดไว้ให้มีตาม
นโยบายนี้ และผู้ใช้ต้องรักษาอุปกรณ์นี้ด้วยวิธีที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันความเสียหาย
อุปกรณ์ที่จัดไว้ให้ผู้ใช้เป็นทรัพย์สินของบริษัทตลอดเวลาและต้องปฏิบัติตามอุปกรณ์ในฐานะทรัพย์สินของบ
ริษัท ผู้ใช้ต้องส่งอุปกรณ์คืนเมื่อสิ้นสุดการว่าจ้างหรือสัญญาหรือเมื่อถูกร้องขอโดยบริษัท
หากผู้ใช้ทำให้อุปกรณ์เสียหายหรือไม่สามารถส่งอุปกรณ์คืนตามคำร้องขอแล้ว



TRIMAS
CORPORATION

วันที่มีผลบังคับใช้::
1 สิงหาคม 2554

วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย :
6 พฤศจิกายน 2546

อนุมัติโดย:
คณะกรรมการกำกับการปฏิบัติตามฝ่ายบริหารอาวุโส

หน้า 5 จาก 5 หน้า

หัวข้อ: นโยบายด้านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลก

บริษัทอาจเก็บค่าชดเชยจากการหักค่าจ้างหรือการเก็บหนี้

ผู้ที่ยินยอมที่จะลงนามในเอกสารที่จำเป็นเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าชดเชยนี้คืนของบริษัทเพื่อสิทธิ์ในการใช้ระบบของบริษัท

• การเก็บรักษาเอกสาร:

ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการเก็บเอกสารทั้งหมดที่กำหนดโดยนโยบายด้านการเก็บรักษาเอกสารของบริษัทในการจัดเก็บการสื่อสารและเอกสารในระบบของบริษัท

เนื่องจากนโยบายนี้อาจได้รับการแก้ไขเป็นระยะ

ผู้ใช้ควรลบการสื่อสารและเอกสารในระบบของบริษัทตามกำหนด

นอกจากกฎหมายจะกำหนดให้เก็บรักษาไว้ หากกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาไว้

ห้ามให้มีการทำลายจนกว่าจะได้รับแจ้งเป็นอย่างอื่น

ห้ามบันทึกเอกสารหรือการสื่อสารบนอุปกรณ์แบบถอดได้เพื่อหลีกเลี่ยงระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารใดๆ โปรดระลึกว่า การสื่อสารทางอีเมลจะถูกทำสำรองไว้โดยบริษัทตามนโยบายด้านการเก็บรักษาเอกสาร

การรายงานการฝ่าฝืน

การปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัดเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้ทุกคน

ผู้ใช้ใดที่สงสัยหรือทราบว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายนี้ควรรายงานการฝ่าฝืนต่อหัวหน้างานของตน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนกไอทีหรือแผนกกฎหมาย

ผลของการฝ่าฝืน

พนักงานใดที่ฝ่าฝืนกฎหมายการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อกำหนดของนโยบายนี้

หรือนโยบายอื่นของบริษัทจากการใช้สื่อสังคมหรือระบบของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงนโยบายด้านข้อมูลที่เป็นความลับ และการมอบหมายการประดิษฐ์ และประมวลจริยธรรมและแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

จะถูกดำเนินการทางวินัยรวมถึงการยุติการว่าจ้าง

ผู้ใช้อาจต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้กับบริษัทสำหรับการใช้ระบบของบริษัทที่ไม่ได้รับอนุญาต ในกรณีบางกรณีการใช้ระบบของบริษัทในทางที่ผิดอาจเป็นความผิดทางอาญา

สำหรับผู้ใช้ในสหรัฐอเมริกา:

นโยบายนี้ไม่สามารถตีความได้หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สอดคล้องกับสิทธิ์ของพนักงานในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีการคุ้มครอง เช่น การสื่อสารเพื่อการเพิ่มค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสภาพการทำงาน ดังระบุไว้ภายใต้มาตรา 7 ของพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์แห่งชาติ