

เลขที่เอกสาร (DOCUMENT CODE)	SOP-D053S	จัดทำโดย (ISSUED BY)	Punapat W.	วันที่ (DATE) :
แก้ไขครั้งที่ (REVISION NO.)	00	ตรวจสอบโดย (CHECKED BY)	N.Kawada	วันที่ (DATE) :
วันที่อนุมัติ (APPROVED DATE)	14 Dec 2020	อนุมัติโดย (APPROVED BY)	Issaranee Y.	วันที่ (DATE) :
วันที่บังคับใช้ (EFFECTIVE DATE)	21 Dec 2020	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (DISTRIBUTION)	All section	
ชื่อเอกสาร (TITLE)				

**การดำเนินการเกี่ยวกับ " ความลับทางการค้า "**

**(Trade Secrets Procedure)**

## 1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อระบุ วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับทางค้า ซึ่งบริษัท ได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผย เอาไป หรือใช้ข้อมูลความลับทางการค้านั้นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้มีการทำข้อตกลง เพื่อรักษา/ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้านั้นออกไป รวมถึงการที่ทางบริษัทได้อนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการจัดการความปลอดภัยกระบวนการผลิต และ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินความปลอดภัยกระบวนการผลิตใน นิคมอุตสาหกรรม สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตรายร้ายแรง

(This procedure purpose to describe the trade secrete as work standards practices in the prevention and suppression of human trafficking with Thai Daizo Aerosol Co.,Ltd has consent to disclose, take or use the trade secret information. By needed to get confidentiality Agreements before start work process. That all including for contact person and/or auditor who will be involved with process safety management (PSM) have access to the necessary resources in particular information with hazardous chemicals. )

## 2. ขอบเขต (SCOPE)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานราชการ,การนิคมอุตสาหกรรม และเอกชน, ที่มีการปฏิบัติการ ในบริษัทไทยไดโซ แอร์โรโซล จำกัด ต้องมีการจัดทำ บันทึกข้อตกลง "Confidential Agreement /Nom Disclosure Agreement" ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง

(This procedure is applied to all categories for operations of both government and private sectors Including staff With operations In Thai Daizo Aerosol Co.,Ltd. everyone must have a provision to Memorandum "Confidential Agreement /Nom Disclosure Agreement " before working every time.)

## 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

3.1 R&D Dpt.ติดต่อประสานงาน/ให้การต้อนรับ ดูแลข้อมูลด้านเทคนิค,ข้อมูลสูตรการผลิต,ข้อกำหนดมาตรฐานสินค้า ร่วมกับ ลูกค้า และ ผู้ส่งมอบ/

(R&D Dpt. has responsibility for contact and take care customers and suppliers with technician information, BOM, Technician Drawing, Specification for products)

3.2 Purchase Dpt. ประเมินและคัดเลือกผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วง ที่เกี่ยวข้อง

(Purchase Dpt. has responsibility for assess and select suppliers or subcontractors Related)

3.3 Customer Service Dpt.ติดต่อประสานงาน/ให้การต้อนรับ ดูแลลูกค้า

(Customer Service Dpt. has responsibility for contact and take care customers information)

3.4 Administration Dpt. ทำหน้าที่ ประเมินและคัดเลือกผู้รับเหมาแรงงาน

(Administration Dpt. has responsibility for evaluating and select the subcontractor.)

3.5 Engineer Dpt.ติดต่อประสานงาน/ให้การต้อนรับ ดูแลผู้รับเหมาช่วงในการบริการซ่อม-สร้างแต่ละโครงการ

(Engineer Dpt. has responsibility for direct working with subcontractors follow up each project.)

3.6 SHE&GMP Dpt.ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน/การต้อนรับผู้ตรวจสอบ จากงานหน่วยงานราชการ/การนิคมอุตสาหกรรม และ/หรือหน่วยงานเอกชน และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

(SHE&GMP Dpt. has responsibility for contact with Government section and have audit coordinator, and conduct to document control.)

#### 4. คำจำกัดความ (DEFINATION)

The definition of trade secret as information :

- Personnel Information : หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล
- Computer Programs : หมายถึง โปรแกรม คอมพิวเตอร์
- Specifications, Bill of Material : หมายถึง ข้อกำหนดสินค้า,รายการวัตถุดิบ
- Processes : หมายถึง กระบวนการผลิต
- Formulas : หมายถึง สูตรการผลิต
- Hazardous chemicals list : หมายถึง รายการสารเคมีอันตรายร้ายแรง
- Machinery : หมายถึง เครื่องจักร
- Customer Information : หมายถึง ข้อมูลลูกค้า
- Business and Marketing Plans : หมายถึง แผนธุรกิจและการตลาด
- Product/Service Pricing : หมายถึง ราคาสินค้าและบริการ
- Vender/Supplier Lists : หมายถึง รายชื่อผู้รับเหมา /ผู้ส่งมอบ

#### 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)

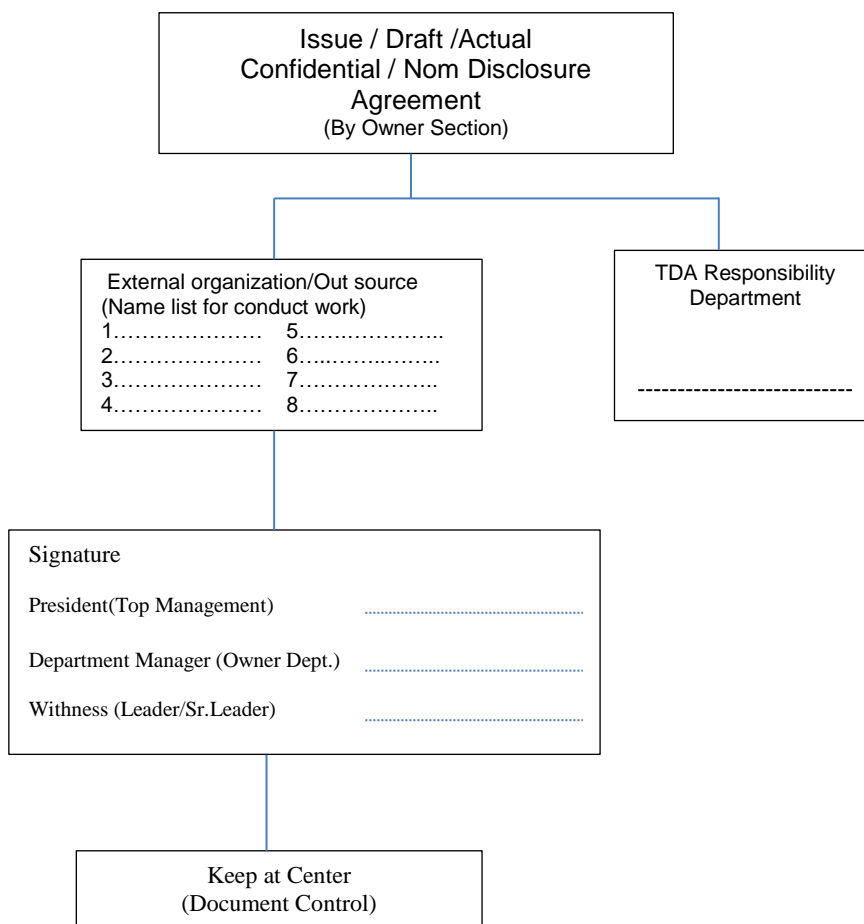
##### 5.1 หน่วยงานที่ออกเอกสาร(Responsibility Section)

ได้แก่ หน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหรือ บุคคลากร ภายนอก ทั้งหน่วยงานราชการ ,การนิคมอุตสาหกรรม และ/หรือ เอกชน รวมถึง ผู้ส่งมอบ,ผู้รับเหมา,ผู้ตรวจสอบ,และรวมถึง ลูกค้า ที่ได้รับการประสานงานจาก หน่วยงานภายใน บริษัทไทยไดโซล แอร์โรโซล จำกัด ก่อนเริ่มปฏิบัติงานต้องมีการลงนามในบันทึกข้อตกลง เกี่ยวกับการรักษา ความลับ

ทางการค้า " Confidential/Nom Disclosure Agreement " โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบนำส่งต้นฉบับเอกสาร ให้แผนก SHE&GMP จัดเก็บเป็นบันทึกคุณภาพ มีระยะจัดเก็บ 5 ปี หรือ ขึ้นกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อครบกำหนดเวลาจัดเก็บ สามารถทำลายเอกสารได้ตามมาตรฐาน โดยแผนก SHE&GMP

(Responsibility section who will be works with the external department or personnel. Both government and private agencies, including suppliers, contractors, inspectors, and customers Which has been coordinated by Internal divisions of Thai Daizo Aerosol Company Limited. Before start working the agreement must be signed first. About treatment Trade secrets "Confidential / Nom Disclosure Agreement ". The department responsible for delivering the original documents to the SHE & GMP department and to be store as quality records. Have a storage period of 5 years or depending on relevant laws. When the storage time has expired Can destroy documents in accordance with standards by the SHE & GMP department.)

##### 5.2 Flow การดำเนินการ (Process Flow)



6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง(Support Document)

No.	Document Code	Document Name
1	SD	NA
2	OPL	NA
3	JD	NA
4	Manual	NA
5	Reference Document	NA

7. บันทึก คุณภาพ/(Record)

ไม่มี N/A

8. หมายเหตุ/(Remark)

ไม่มี N/A

9. ประวัติการแก้ไขเอกสาร /(HISTORY OF REVISE DOCUMENT)

Revision No.	Effective Date	Details	Review Due
00	21 Dec 2020	Issue new document	Every 3 years