



บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (whistleblowing)
และการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566
และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (whistleblowing)

และการละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม และเป็นไปตามบรรษัทภิบาลที่ดี รวมทั้งต่อต้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนและการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ นอกจากนี้ บริษัทคาดหวังว่า กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยจะยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการดังกล่าว

ด้วยความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทจึงกำหนดให้ผู้บริหารทุกระดับในองค์กร ดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนดของบริษัท หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งกฎหมายต่างๆ อย่างจริงจัง และได้กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาและสอบสวนเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนที่เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างเท่าเทียมกันและมีความเป็นธรรม

1. การแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (whistleblowing)

บริษัทมีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูล ข้อร้องเรียน หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงพฤติกรรมที่อาจส่งผลถึงการทุจริต การปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ ดังนี้

1.1 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบในเชิงลบต่อบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1.1.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎระเบียบ หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายในเรื่องบรรษัทภิบาลที่ดี จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 1.1.2 การกระทำที่อาจส่งผลถึงการทุจริต ซึ่งหมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การให้สินบน การยกยอกทรัพย์สิน การคอร์รัปชัน การฉ้อโกง การขู่กรรโชก เป็นต้น
- 1.1.3 การฝ่าฝืนกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทหรือบริษัทย่อย

- 1.1.4 การจัดทำเอกสารทางการเงินหรือการรายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง และ/หรือ เป็นเท็จ และระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง
- 1.1.5 การกระทำที่เป็นหรืออาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.1.6 การกระทำโดยเจตนาโดยก่อหรืออาจก่อให้เกิดบริษัทเสียหายหรือเสียประโยชน์
- 1.1.7 การปิดบังและการกระทำความผิดประเภทต่างๆ ข้างต้นโดยเจตนา

1.2 ผู้มีสิทธิแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1.2.1 พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ทุจริตหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 1.2.2 พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ หรือถูกล่วงโทษทางวินัย เช่น ถูกลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอันไม่ชอบที่เกี่ยวเนื่องกับสภาพการจ้างงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูล ช่วยเหลือในขั้นตอนการสืบสวนสอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยาน การให้ถ้อยคำ หรือการให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.2.3 ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรที่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท หรือที่ประสงค์จะแจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสดังกล่าวการกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง การกระทำที่เป็นหรืออาจก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

1.3 ผู้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- 1.3.1 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป) และที่ตนไว้วางใจ
- 1.3.2 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบผ่านช่องทางที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของบริษัท หรือส่งเป็นจดหมายตามที่อยู่ดังนี้
ถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
 บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 48 หมู่ที่ 8 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
 ตำบลกระทุ่มล้ม อำเภอสองพี่น้อง
 จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73220
- 1.3.3 ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระผ่านช่องทางที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของบริษัท หรือส่งเป็นจดหมายตามที่อยู่ดังนี้
ถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ/กรรมการอิสระ
 บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)
 เลขที่ 48 หมู่ที่ 8 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
 ตำบลกระทุ่มล้ม อำเภอสองพี่น้อง
 จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73220

1.4 วิธีการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1.4.1 แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้โดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ ทางอีเมล หรือส่งเป็นจดหมายไปยังผู้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นและระบุให้ชัดเจนว่าเป็น “เอกสารลับ” การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง

- (1) พนักงานที่เป็นผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนควรส่งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำ ความผิดหรือทุจริตผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน (ตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป) และที่ตนไว้วางใจ อย่างไรก็ตาม หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สะดวก ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถแจ้งเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)
- (2) สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กรสามารถแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการอิสระของบริษัทได้

1.4.2 ในการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ที่ติดต่อได้ของตนอย่างชัดเจน รวมถึง ชื่อบุคคลผู้กระทำความผิด และเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลเชื่อถือได้ มีหลักฐาน พยาน (ถ้ามี)

ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้น จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือเกิดความเสียหายใดๆ ในการนี้ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน จะต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามี การกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น

ทั้งนี้ การเปิดเผยชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนจะทำให้บริษัทสามารถ รายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.4.3 ให้ผู้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดและการทุจริต แจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ประมวลผลและกลั่นกรอง ข้อมูลที่ได้รับเพื่อพิจารณาผลกระทบ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสม (“ผู้ตรวจสอบ”) ภายใน 7 วัน พร้อมทั้ง แจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธาน คณะกรรมการตรวจสอบ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) ทราบด้วย

1.5 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- 1.5.1 ในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้และให้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 15 วันทำการนับแต่ได้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียน
- 1.5.2 กรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามใดๆ ผู้รับเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ตรวจสอบสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูลหรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงได้
- 1.5.3 หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีมูลความจริง บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (1) ให้ผู้ตรวจสอบพิจารณาเสนอเรื่อง พร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ที่ถูกต้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นชอบภายใน 30 วันทำการ
 - (2) ให้ผู้ตรวจสอบแจ้งความคืบหน้าและผลการพิจารณาเรื่องเบาะแสหรือข้อร้องเรียน การกระทำผิดและการทุจริตให้กับผู้ร้องเรียนที่ได้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางติดต่ออื่นๆ ไว้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งด้วยเหตุผลความจำเป็นในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับ บริษัทอาจไม่สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย
 - (3) ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดคนหนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย
- 1.5.4 ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการตรวจสอบทราบผลการดำเนินการ

1.6 การคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนด้วยเจตนาที่สุจริต จะได้รับการปกป้องคุ้มครองจากบริษัทตามมาตรการ ดังนี้

- 1.6.1 ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง แต่ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าการกระทำที่เป็นการทุจริต หรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 1.6.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน บริษัทถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในทุกขั้นตอนจะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับรู้ในชั้นความลับสูงสุด และไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำความผิดวินัย

- 1.6.3 กรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- 1.6.4 พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น อันมีเหตุจูงใจมาจากการที่บุคคลอื่นนั้นได้ร้องเรียนได้แจ้งข้อมูล ร้องเรียนหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมไปถึงการที่บุคคลอื่นนั้นฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ พนักงานรายดังกล่าวอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย หากเป็นการกระทำที่มีการกำหนดว่าเป็นความผิดตามกฎหมาย
- 1.6.5 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 1.6.6 บริษัทจะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะโดยการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ช่มชู้ รบกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1.7 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่า การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนหรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีเป็นพนักงานของบริษัทจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท และอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย หากการกระทำผิดนั้นได้มีการกำหนดว่าเป็นความผิดตามกฎหมาย สำหรับกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งการกระทำนั้นทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

1.8 การจัดทำทะเบียนและการรายงาน

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริตและจัดทำรายงานสรุปการรับแจ้งข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตทั้งหมดของบริษัททั้งที่ได้ดำเนินการพิจารณาแล้วหรืออยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำและสม่ำเสมอ

2. การละเมิดสิทธิมนุษยชน

บริษัทมีอุดมการณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามหลักบรรษัทภิบาลและจรรยาบรรณในด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน จึงให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิมนุษยชนของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม โดยสนับสนุนและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศ และสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนับสนุนและปฏิบัติตามข้อตกลงปณิญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights - United Nations: UDHR) และปณิญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) เป็นต้น บริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

นโยบายฉบับนี้ใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้ง กลุ่มลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและส่งเสริมให้ผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานเคารพต่อสิทธิมนุษยชน

2.1 นิยาม

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายถึง สิทธิขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ทุกคนได้รับการรับรองหรือคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติเพียงเพราะความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติตาม รวมถึง สิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากการเป็นทาสและการทรมาน การค้ามนุษย์ การล่วงละเมิด การใช้แรงงานบังคับและการใช้แรงงานเด็ก การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น อิสระในการรวมกลุ่มและการเจรจาต่อรอง สิทธิในการทำงาน ชั่วโมงการทำงาน การได้รับค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียม การศึกษา และสิทธิอื่นๆ เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สุขภาพและความปลอดภัย ชนกลุ่มน้อยในชุมชนท้องถิ่น และสิทธิชุมชน โดยทุกคนมีสิทธิต่างๆ เหล่านี้อย่างเท่าเทียม ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ โดยการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างของบุคคล

2.2 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคลทุกคน ตลอดจนสังคมและชุมชนตามกฎหมายของแต่ละประเทศและตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติ โดยรวมถึง

- (1) ปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม ปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- (2) หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- (3) สนับสนุนส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

- (4) การสื่อสาร เผยแพร่ ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง สอดส่องดูแล และให้การสนับสนุนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

2.3 แนวทางปฏิบัติ

เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งองค์กรและสร้างความเชื่อมั่นให้พนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง และเคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจึงมีการกำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ถิ่นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สិวิ การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใด
- (2) ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งจากบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า มุ่งมั่นป้องกันการคุกคามในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการคุกคามทางเพศ และการคุกคามรูปแบบอื่น ข้อร้องเรียนใดๆ ที่บริษัทได้รับจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง รักษาเป็นความลับ และให้ความเห็นอกเห็นใจ หากการกล่าวหาเหล่านั้นได้รับการยืนยัน จะดำเนินการตามมาตรการเยียวยา ลงโทษทางวินัย เลิกจ้าง หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (3) สื่อสาร เผยแพร่นโยบาย ให้ความรู้ ทำความเข้าใจ กำหนดแนวทาง และให้การสนับสนุนอื่นใดแก่พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม เคารพต่อสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติต่อทุกคนตามหลักสิทธิมนุษยชนตามแนวนโยบายนี้ และทวนสอบความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดในสถานที่ทำงานแก่พนักงานทุกคนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงาน และวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนาการวางแผน ความก้าวหน้า และอื่นๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (5) ไม่ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการลงโทษที่เป็นการทรมารร่างกายหรือจิตใจพนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขังหน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิดหรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใดๆ
- (6) รักษาความเป็นส่วนตัวของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเคร่งครัด โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการรักษาความลับ ไม่ส่งต่อข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมและไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- (7) สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชนและรายงานผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน เพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน

- (8) สำหรับผู้กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงมีพฤติกรรมการเลือกปฏิบัติ หรือการล่วงละเมิด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณของบริษัท บริษัทจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกจากนี้ พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายหากการกระทำนั้น ผิดกฎหมาย
- (9) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นต่อการเคารพสิทธิมนุษยชนตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนนี้
- (10) บริษัทมุ่งมั่นที่จะสื่อสาร รายงานและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน การบรรเทา และการเยียวยา รวมถึงอุบัติการณ์การเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดสู่สาธารณะอย่างครบถ้วนและโปร่งใส
- (11) ทบทวนนโยบายด้านการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กร

2.4 การประเมินความเสี่ยง

บริษัทมีการดำเนินติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ด้วยการให้ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารความเสี่ยงที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และหากคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ ให้จัดทำตารางสรุปละเอียดการทบทวนไว้ท้ายนโยบายฉบับนี้ด้วย

นโยบายการแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียน (whistleblowing) และการละเมิดสิทธิมนุษยชนฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2566



(นายเจษฎาวัฒน์ เพรียวจริยวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท