



จรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัติ

[Code of Conduct and Principle]



บริษัท ฟุไน (ไทยแลนด์) จำกัด

Funai (Thailand) Co.,Ltd.

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
สารจากผู้บริหาร	5
การนำจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติไปใช้	6
จรรยาบรรณและแนวปฏิบัติ	7
หมวดที่ 1 ด้านแรงงาน	8
1. เสรีภาพในการเลือกงาน	8
2. แรงงานเยาวชน	9
3. ชั่วโมงการทำงาน	9
4. ค่าจ้างและสวัสดิการ	10
5. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม	10
6. การไม่เลือกปฏิบัติและการไม่คุกคาม	11
7. เสรีภาพในการสมาคม	11
หมวดที่ 2 ด้านสุขภาพและความปลอดภัย	13
1. ความปลอดภัยในการทำงาน	13
2. ความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน	13
3. การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน	14
4. สุขอนามัยอุตสาหกรรม	14
5. งานที่ต้องการแรงงานทางกายภาพ	15
6. การป้องกันอันตรายจากการใช้เครื่องจักรกล	15
7. สุขอนามัย อาหาร และที่อยู่อาศัย	15
8. การสื่อสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย	16
หมวดที่ 3 ด้านสิ่งแวดล้อม	17
1. ใบอนุญาตและการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม	17
2. การป้องกันมลภาวะและการลดการใช้ทรัพยากร	17
3. วัตถุอันตราย	18
4. ขยะมูลฝอย	18
5. การปล่อยมลภาวะทางอากาศ	18
6. ข้อจำกัดด้านวัสดุ	18
7. การจัดการน้ำ	19
8. การใช้พลังงานทดแทนและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	19
หมวดที่ 4 ด้านจริยธรรม	20
1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ	20
2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม	20
3. การเปิดเผยข้อมูล	21
4. ทรัพย์สินทางปัญญา	22
5. การดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันที่เป็นธรรม	23
6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้	23

7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ	23
8. ความเป็นส่วนตัว	24
<b>หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ</b>	<b>25</b>
1. ความมุ่งมั่นของบริษัทฯ	25
2. ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อฝ่ายบริหาร	25
3. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า	26
4. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	26
5. วัตถุประสงค์การปรับปรุง	26
6. การฝึกอบรม	27
7. การสื่อสาร	27
8. ความคิดเห็นตอบกลับและการมีส่วนร่วม และการร้องทุกข์ของแรงงาน	27
9. การตรวจติดตามและประเมินผล	27
10. กระบวนการปฏิบัติการแก้ไข	28
11. การจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูล	28
12. ความรับผิดชอบต่อซัพพลายเออร์	28

## เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก	29
ภาคผนวก 1 นโยบายในการประกอบธุรกิจ	30
ภาคผนวก 2 นโยบายด้านแรงงาน	31
ภาคผนวก 3 นโยบายด้านจริยธรรม	35
ภาคผนวก 4 นโยบายการอนุรักษ์การได้ยีน	37
ภาคผนวก 5 นโยบายการจัดการพลังงาน	38
ภาคผนวก 6 นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา	39
ภาคผนวก 7 นโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด	40
ภาคผนวก 8 นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์	41
ภาคผนวก 9 นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ	42
ภาคผนวก 10 นโยบายการให้ความเสมอภาค	43
ภาคผนวก 11 นโยบายการปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้ง (Conflict Minerals/Metals)	44
ภาคผนวก 12 นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy)	45
ภาคผนวก 13 นโยบายการปกป้องสินทรัพย์	48
ภาคผนวก 14 นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ	49
ภาคผนวก 15 นโยบายบัญชีและบันทึกของบริษัท	50
ภาคผนวก 16 นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	51
ภาคผนวก 17 นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	52
ภาคผนวก 18 นโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	54
ภาคผนวก 19 นโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ	61
ภาคผนวก 20 นโยบายการจ้างแรงงานต่างด้าว	62
ภาคผนวก 21 นโยบายการแข่งขันทางการค้า	64

## บันทึกการแก้ไข

## สารจากผู้บริหาร

ถึงพนักงานทุกท่าน

ผมในฐานะกรรมการผู้จัดการของบริษัท ฟุโน (ไทยแลนด์ ) จำกัด มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ฯ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจริยธรรม เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย อันได้แก่ พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และคู่ค้า ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งมั่นต่อการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนควบคู่ไปกับการกำกับดูแลกิจการ โดยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม รวมถึงการปกป้องสภาพแวดล้อม และการตอบแทนสังคมในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคม บริษัท ฯ ได้สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลต่างๆ เช่น หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบต่อ (RBA) , COSTCO WHOLESALE Supplier Code of Conduct และปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights หรือ UDHR )



ชิโงะ ชิโมซุ  
กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฟุโน (ไทยแลนด์) จำกัด

เพื่อให้พนักงานในการดำเนินธุรกิจด้วยหลักการบริหารจัดการที่ดีของบริษัทฯ ดำเนินไปด้วยดี และมีแนวทางที่ชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติของผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบาย พร้อมทั้งแนวปฏิบัติในแต่ละด้านเพื่อใช้เป็นกรอบในการยึดถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกันที่ผ่านมา บริษัทฯ มีปรัชญาในการดำเนินธุรกิจโดยยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นกรอบในการบริการ จนได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ผู้ถือหุ้น เพื่อนพนักงาน คู่ค้า และผู้นำในชุมชนของเราด้วยดี เสมอมา ชื่อเสียงของเรานับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในความสำเร็จที่ต่อเนื่อง โดยท่านและเพื่อนพนักงานของบริษัทฯ ทุก ๆ คนคือคุณค่าหลักของบริษัทฯ

ดังนั้น ความเข้าใจและการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ และการทำให้คุณค่าหลักของเราเป็นจริงถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งกว่าสิ่งใด และเพื่อยืนยันคำมั่นสัญญาที่จริงจังของเราที่จะยึดมั่นต่อมาตรฐานสูงสุดในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ท่านเข้าใจถึงการปฏิบัติและมาตรฐานความประพฤติที่เราทุกคนในบริษัทต้องถือปฏิบัติ หากท่านมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อเพื่อขอรับข้อแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การยึดมั่นต่อปณิธานของเราจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าเราทุกคนจะได้รับชื่อเสียง ในทางที่ดีในการเป็นบุคคลากรที่มีความซื่อสัตย์, มีจรรยาบรรณและมีความเป็นเลิศในด้านอาชีพตลอดไป

(MR.SHOGO SHIMIZU)

กรรมการผู้จัดการ

## การนำจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติไปใช้

หลักจรรยาบรรณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ท่านตระหนักถึงประเด็นทางจริยธรรม และข้อพึงปฏิบัติเพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานประจำวัน หลักจรรยาบรรณนี้ได้รับการลงนามจากกรรมการผู้จัดการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจและแนวปฏิบัตินี้จะนำไปใช้กับผู้บริหารและพนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า และคู่ค้า **ผู้มีส่วนได้เสีย** ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงแรงงานรับเหมาของบริษัท ฯ เราคาดหวังว่าทุกท่านจะได้รับหลักการนี้ และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติเช่นเดียวกับเรา

จรรยาบรรณและแนวปฏิบัตินี้ อ้างอิงมาจาก หลักจรรยาบรรณแห่งพันธมิตรธุรกิจผู้มีความรับผิดชอบ (RBA) , COSTCO WHOLESALE Supplier Code of Conduct แนวปฏิบัตินี้ได้กำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัท พนักงาน คู่ค้า และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจเป็นพันธมิตรในการที่จะดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณที่ดียิ่งน้อย ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดที่สุด

มาตรฐานนี้นำไปใช้กับวิธีการที่เรา

- > ปฏิบัติต่อผู้อื่นในสถานที่ทำงาน
- > จัดการหน้าที่ความรับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อมของเรา
- > รับมือกับคู่แข่ง
- > ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- > ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของทั้งบริษัทฯ รและของลูกค้า

อนึ่ง หากท่านมีข้อสงสัยคำถาม หรือความไม่เข้าใจในแนวปฏิบัตินี้ ท่านควรขอคำแนะนำจากหัวหน้างาน ผู้จัดการของท่าน หรือ ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหากท่านไม่สะดวกที่จะติดต่อ หรือไม่ต้องการเปิดเผยตัว หรือต้องการช่องทางที่เป็นความลับ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ผ่านช่องทางตาม รายละเอียดที่ระบุในคู่มือนี้ได้ทันทีหลังจากที่ที่ท่านได้อ่านแนวปฏิบัติแล้วโปรดรับทราบ ว่า ท่านได้รับและอ่านข้อปฏิบัติแล้ว และท่านได้เข้าใจความรับผิดชอบของท่านรวมถึงการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติฉบับนี้ โดยท่านได้ลงชื่อในสำเนาแบบฟอร์มการรับทราบของพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจในส่วนท้ายของคู่มือนี้ แล้วส่งแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดสมบูรณ์ที่หัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณนี้

1. ความเข้าใจ หลักการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือ สอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณ เมื่อท่านไม่แน่ใจว่าสิ่งที่กระทำถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณหรือไม่
3. สื่อสารให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามแนวทางของหลักจรรยาบรรณนี้
4. แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่บริษัท ฯ กำหนด และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

### ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ จะมีผลอย่างไร

เรายึดมั่นต่อค่านิยมของจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณนี้อย่างมาก และจะให้ความสำคัญกับการไม่ปฏิบัติตามใดๆ เพื่อรักษาความมุ่งมั่นเหล่านี้

1. การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณอาจมีความผิดทางวินัย และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
2. นอกจากจะไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็น การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบริษัท
3. สำหรับลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลาย ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน จรรยาบรรณดังที่คาดหวังกับพนักงานของเราจะได้รับผลเช่นเดียวกัน หากการละเมิดนั้นร้ายแรงเราจะสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านั้น

### ความคาดหวังต่อผู้บริหาร ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่

ในฐานะผู้นำของบริษัท ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ควรปฏิบัติตามมาตรฐานของจรรยาบรรณสูงสุด และเป็นตัวอย่างให้ทีมงานปฏิบัติตาม ผู้นำจะต้องขยันหมั่นเพียร และเตรียมพร้อมสำหรับการฝ่าฝืนหลักจริยธรรมที่อาจเกิดขึ้น และรายงานความผิดปกติดังกล่าวในเวลาที่เหมาะสม ผู้นำเหล่านี้ยังจะรักษาสภาพแวดล้อมที่พนักงานจะรู้สึกสบายใจ ในการแจ้งความผิดปกติด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ด้วยการเป็นผู้นำนั้นคือการแสดงตนเป็นตัวอย่างในการสร้างและรักษามาตรฐานการปฏิบัติตนตามกฎของทั้งบริษัทที่สรุปไว้ในหลักจริยธรรมนี้

## หมวดที่ 1 ด้านแรงงาน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานคือสินทรัพย์ที่มีค่า และเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัทฯ จึงให้ความสำคัญต่อการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมและการให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงาน และการสร้างแรงบันดาลใจต่อการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้นโยบายด้านการจ้างงานและการจ้างงานของบริษัทฯ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อันประกอบด้วยปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) และข้อกำหนดของลูกค้า เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและความผูกพันต่อบริษัทของพนักงาน บนพื้นฐานการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและการเคารพซึ่งกันและกัน บริษัทฯจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

### จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านแรงงาน

#### 1) เสรีภาพในการเลือกงาน

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ห้ามการบังคับใช้แรงงาน การผูกมัดแรงงาน รวมถึงการผูกมัดด้วยภาระหนี้ จะโดยสมัครใจหรือไม่สมัครใจ หรือแรงงานตามพันธะสัญญา หรือการหาประโยชน์จากแรงงานนักโทษ ทาส หรือ การค้ามนุษย์ รวมไปถึงการขนส่ง การเคลื่อนย้าย การเกณฑ์ การถ่ายโอน หรือการบังคับบุคคลเข้าทำงานด้วยการข่มขู่ บังคับ ชูเชื้อ หรือลักพาตัว หรือการหลอกลวง ให้ใช้แรงงานหรือการให้บริการ โดยการทำงานเป็นไปตามความสมัครใจ และ พนักงานสามารถลาออกโดยชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทฯ ไม่ยึดบัตรประชาชน หรือพาสปอร์ต ตัวจริงของพนักงาน หรือ ใบอนุญาตการทำงานเพื่อเป็นเงื่อนไขในการทำงาน

#### แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ ไม่ใช่หรือว่าจ้างแรงงานบังคับในทุกกิจกรรมของบริษัทฯ
- 1.2 บริษัทฯ ไม่ยึดเอกสารสำคัญฉบับจริง อาทิ บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พาสปอร์ต ใบอนุญาตการทำงาน เอกสารทางการศึกษาของพนักงานเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการทำงาน
- 1.3 พนักงานสามารถลาออกด้วยความสมัครใจโดยชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.4 บริษัทฯ ต้องเปิดเผยค่าธรรมเนียมและบทลงโทษทั้งหมดให้พนักงานทราบ
- 1.5 สัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ มีข้อความเป็นภาษาท้องถิ่นที่อ่าน และเข้าใจได้ ไม่มีข้อความที่สื่อว่าให้เห็นว่าเป็นแรงงานที่ถูกข่มขู่ แรงงานนักโทษที่ไม่สมัครใจ หรือแรงงานที่ต้องทำตามสัญญาผูกพัน แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานทาส
- 1.6 บัญชีเงินเดือนและค่าแรงไม่มีการแสดงให้เห็นถึงค่าธรรมเนียมที่ต้องห้าม ค่าธรรมเนียมที่เกินควร มีระบุเพียงค่าธรรมเนียมที่ยอมรับได้ตามกฎหมาย

### 2.การหลีกเลี่ยงการใช้แรงงานเด็ก



**“จรรยาบรรณ”** ไม่มีการใช้แรงงานเด็กในทุกขั้นตอนของการผลิต “เด็ก” หมายถึงบุคคลใด ๆ ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีหรือมีอายุต่ำกว่าอายุสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือมีอายุต่ำกว่าอายุการจ้างงานขั้นต่ำในประเทศ โดยถืออายุที่สูงสุดเป็นหลัก มีการตรวจสอบอายุของแรงงาน บริษัทฯสามารถสนับสนุนให้มีโครงการฝึกงานเพื่อการเรียนรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบแรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี(แรงงานเยาวชน) ต้องไม่ทำงานที่เสี่ยงอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของตน ทั้งนี้รวมถึงการไม่ทำงานกะกลางคืนและการไม่ทำงานล่วงเวลา จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีระบบการจัดการแรงงานนักเรียนอย่างเหมาะสม โดยมีการเก็บรักษาข้อมูลระเบียบนักเรียน ตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างงานของหน่วยงานการศึกษาที่เข้าร่วมอย่างเข้มงวด และปกป้องสิทธิของนักเรียนตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและการฝึกอบรมแก่แรงงานนักเรียนทุกคนตามสมควร อัตราค่าจ้างแรงงานนักเรียน ผู้ฝึกงาน และแรงงานฝึกหัดอย่างน้อยต้องเท่ากับอัตราค่าจ้างของแรงงานชั้นเริ่มต้นที่ทำงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

#### แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครอง และการใช้แรงงานเด็กที่มีผลบังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- 2.2 บริษัทฯ ไม่ใช้ ไม่สนับสนุนหรือส่งเสริมให้มีการใช้แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี
- 2.3 บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายในเรื่องของสถานที่ฝึกงานสำหรับนักศึกษา
- 2.4 หากมีแรงงานเยาวชน (ที่มีอายุมากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปี) ทำงาน บริษัทฯ จะไม่ให้ทำงาน ที่มีแนวโน้มที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพนักงานดังกล่าว

### 3. ชั่วโมงการทำงาน

**“จรรยาบรรณ”** บริษัทฯ เล็งเห็นว่าความเครียดความกดดันมีส่วนลดความสามารถในการผลิตงานของพนักงานซึ่งอาจส่งผลให้พนักงานลาออกเพิ่มขึ้น หรืออาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเพิ่มขึ้นด้วย ดังนั้นการทำงานในแต่ละสัปดาห์ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ไม่ให้เกินเกณฑ์สูงสุดตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้ ยิ่งไปกว่านั้นการทำงานในหนึ่งสัปดาห์ได้กำหนดไว้ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งรวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันกรณีฉุกเฉินหรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติและในแต่ละสัปดาห์ พนักงานจะได้หยุดงานหนึ่งวัน เราพยายามอย่างเต็มที่ในการจัดตารางการทำงานของพนักงานให้มีความสมดุลสอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านแรงงานในท้องถิ่น เพื่อจำกัดไม่ให้มีการกำหนดการทำงานล่วงเวลามากเกินไป ทั้งนี้ให้รวมไปถึงคู่ค้า และมีส่วนร่วมทั้งหมด

#### แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานทำงานรวมแล้วไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือสถานการณ์ที่ไม่ปกติขึ้นอยู่กับพิจารณาและอนุมัติโดยผู้บริหารที่มีอำนาจ)
- 3.2 บริษัทฯ กำหนดวันทำงานปกติสัปดาห์ละ 6 วัน และมีวันหยุด 1 วันต่อ 1 สัปดาห์
- 3.3 พนักงานทำงานล่วงเวลาด้วยความสมัครใจโดยไม่ได้ถูกบีบบังคับ หรือมีการบังคับพนักงานให้ทำงานล่วงเวลา

### 4. ค่าจ้างและสวัสดิการ

**“จรรยาบรรณ”** บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎหมายการจ้างงานรวมถึงการจ่ายค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าแรง ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ที่กฎหมายกำหนดตามกฎหมาย พนักงานจะได้รับค่าแรงสำหรับการทำงานล่วงเวลาสูงกว่าการทำงานในช่วงเวลาปกติ ทั้งนี้จะสอดคล้องกับกฎหมายท้องถิ่นที่กำหนดไว้ บริษัทฯ ไม่มีการหักเงินค่าจ้าง ของพนักงานเพื่อเป็นมาตรการลงโทษทางวินัย พนักงานได้รับค่าจ้างและเอกสารการจ่ายเงินตรงตามเวลาที่กำหนดไว้โดยการจ่ายผ่านบัญชีธนาคารหรือเอกสารที่คล้ายคลึงกัน

#### แนวปฏิบัติ

- 4.1. บริษัทฯ ได้ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและการจ่ายค่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าแรง ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด
- 4.2. พนักงานจะได้รับค่าจ้างเริ่มต้นตามค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดและมีผลบังคับใช้
- 4.3. พนักงานจะได้รับค่าตอบแทนกรณีทำงานล่วงเวลาสูงกว่าการทำงานช่วงปกติและอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.4. บริษัทฯ ไม่มีการหักเงินค่าจ้างของพนักงานเพราะเหตุพนักงานทำผิดวินัย
- 4.5. พนักงานได้รับค่าจ้างและเอกสารการจ่ายเงินตรงตามที่กำหนดไว้ในการจ่ายผ่านบัญชีธนาคารที่บริษัทฯ กำหนด

#### 5. การปฏิบัติอย่างมีมนุษยธรรม

**“จรรยาบรรณ”** บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการลงโทษอย่างชัดเจนพร้อมทั้งสื่อสารให้พนักงานทราบ บริษัทฯ จะต้องไม่ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความรุนแรงและไร้มนุษยธรรม ซึ่งจะรวมถึงทุกรูปแบบของการล่วงเกินและล่วงละเมิดทางเพศ การทำโทษทางร่างกาย การบีบบังคับทางกายหรือจิตใจ หรือใช้วาจาหยาบคายต่อพนักงาน หรือการปฏิบัติใดๆ ที่ส่อไปในทางข่มขู่ หรือข่มขู่พนักงาน

#### แนวปฏิบัติ

- 5.1. พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ถือเป็นการล่วงละเมิดทางเพศ การทำโทษทางร่างกาย การบีบบังคับ การใช้กำลัง การใช้วาจาหยาบคาย หรือการชักชวนโดยสื่อถึงพฤติกรรมทางเพศซึ่งส่งผลต่อสภาพการทำงาน
- 5.2. พนักงานจะต้องให้ความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกันระหว่างการทำงาน เพื่อร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อหรือผู้รับจ้างช่วง
- 5.3. พนักงานจะต้องร่วมกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการกดขี่ข่มเหง หรือการกระทำที่ไม่มีมนุษยธรรม และแจ้งให้หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.4. ถ้าสงสัยว่าจะได้รับการปฏิบัติที่ไม่มีมนุษยธรรม หรือเกิดความไม่เข้าใจ พนักงานจะต้องพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
- 5.5. พนักงานจะต้องทักท้วงผู้กระทำความผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำความผิด

#### 6. การไม่เลือกปฏิบัติ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ จะต้องให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน ปฏิบัติต่อพนักงานโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติโดยมิชอบ ด้วยกฎหมาย บริษัทฯ ไม่ใช่เชื้อชาติ สีผิว อายุ เพศ สภาพ ชาติพันธุ์หรือถิ่นกำเนิด ความพิการ การตั้งครุภค ศาสนา ความเห็นทางการเมือง ความเป็นสมาชิกภาพของสหภาพ การแสดงออกทางเพศสภาวะ หรือ สถานภาพการสมรสมาเป็นมาตรฐานในการจ้างงาน เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน และการเข้าร่วมฝึกอบรม แรงงานต้องมีสถานที่ปฏิบัติศาสนกิจตามเหตุผลอันสมควร นอกจากนี้แรงงานหรือผู้อาจเป็นแรงงาน จะต้องไม่ถูกกำหนดให้ทำการตรวจสุขภาพ หรือทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ

#### แนวปฏิบัติ

6.1. บริษัทฯ และพนักงานจะปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนโดยไม่เลือกปฏิบัติในเรื่อง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ ชาติพันธุ์ การตั้งครุภค สถานภาพการสมรส ความชอบส่วนตัวทางเพศหรือความเป็ยงเบนทางเพศ ประเทศที่เกิด สถานภาพการมีสัญชาติ การทุพพลภาพหรือความพิการ สถานภาพการเป็นทหารผ่านศึก การเข้าร่วมทางการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือ กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายของรัฐบาล จังหวัด หรือ ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

6.2. บริษัทฯ และพนักงานจะไม่คุกคามหรือล่วงละเมิดด้วยประการใดๆ ทั้งทางวาจา กริยา หรือ ทำทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

6.3. กระบวนการสรรหาและพิจารณาความดีความชอบต้องได้รับการพิจารณาอย่างถูกต้อง และเป็นธรรมโดยไม่มี การเลือกปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามเกณฑ์ที่ระบุในหัวข้อ 6.1

6.4. บริษัทฯ จะไม่ใช้ผลการตรวจร่างกายมาเป็นเครื่องมือหรือมาตรฐานในการจ้างงานการเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน และการเข้าร่วมฝึกอบรมต่างๆ

6.5. พนักงานจะร่วมกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการกระทำที่ไม่เป็นทำเป็นธรรมและแจ้งให้หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.6. ถ้าสงสัยว่าจะได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือเกิดความไม่เข้าใจ พนักงานสามารถขอพูดคุยเพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.7 พนักงานสามารถทักท้วงผู้กระทำผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำผิดในเรื่องของการเลือกปฏิบัติ

#### 7.เสรีภาพในการสมาคม

“จรรยาบรรณ” การพูดคุยสื่อสารกันอย่างเปิดเผย และการสร้างปฏิสัมพันธ์โดยตรงระหว่างพนักงานและผู้บริหาร เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน บริษัทฯ ให้เคารพสิทธิของแรงงานทุกคนที่ต้องการก่อตั้งและเข้าร่วมสหภาพแรงงานตามความสมัครใจ เพื่อการต่อรองร่วมกันและการชุมนุมอย่างสันติเช่นเดียวกันกับการเคารพสิทธิของแรงงานที่ละเว้นจากการร่วมกิจกรรมดังกล่าว แรงงานและ/หรือผู้แทนจะต้องสามารถสื่อสารและแบ่งปันแนวคิดและความกังวลกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับสภาพการทำงานและวิธีการบริหารได้อย่างเปิดเผย โดยปราศจากความกลัวจากการถูกเลือกปฏิบัติลงโทษ ช่มชู้ หรือคุกคาม

#### แนวปฏิบัติ

7.1 บริษัทฯ จะให้ความเคารพต่อสิทธิในการสมาคมอย่างอิสระของพนักงานภายใต้กรอบของกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ

7.2 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันการใช้สิทธิทางการเมืองของบุคคล เช่น การไปใช้สิทธิในการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง

7.3 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการยุยง ส่งเสริม หรือบังคับให้พนักงานในความดูแลให้การสนับสนุนหรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมืองที่จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ เกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว

7.4 บริษัทฯ และพนักงานจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดกันทางความเชื่อและการนับถือศาสนาของบุคคล และการประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามความเชื่อของบุคคล รวมทั้งหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองหรือศาสนาอันจะนำไปสู่ความขัดแย้ง

## **8) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก**

บริษัทจะดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน คงไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งเน้นการดูแลสุขภาพ ป้องกัน ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย นอกจากนี้บริษัทจะจัดให้มีห้องน้ำและห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย การปฐมพยาบาลที่เหมาะสม สถานที่รับประทานอาหารและสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาล อย่างเพียงพอและสะดวก

## **9) การคุ้มครองแรงงานหญิงมีครรภ์**

บริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานที่ปลอดภัย ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อการมีครรภ์หรือเป็นอันตรายต่อบุตรในครรภ์ ทั้งจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์อันเนื่องมาจากการมีครรภ์

## **10) วินัยและการลงโทษ**

บริษัทจะไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสมและไม่ลงโทษทางร่างกาย รวมทั้งไม่กระทำการบังคับขู่เข็ญ และทำร้ายร่างกายพนักงาน ในกรณีที่มาตราฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกคามีมาตรฐานสูงกว่า แนวทางปฏิบัติข้างต้นให้นำมาตราฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้า มาพิจารณากำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามความเหมาะสม

## **หมวดที่ 2 ด้านสุขภาพและความปลอดภัย**

บริษัทฯ ตระหนักดีว่านอกจากการลดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บเกี่ยวกับงานและการเจ็บป่วย, สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพดีจะช่วยเพิ่มคุณภาพของสินค้าและบริการ การผลิตที่ต่อเนื่อง และพนักงานจะมีขวัญและกำลังใจเพิ่มขึ้นถ้าหากสถานประกอบการมีความปลอดภัยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี บริษัทฯ ยอมรับระบบการบริหารงาน เช่น ISO 45001 (ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย) มาใช้เป็นข้ออ้างอิงเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม

### 1. ความปลอดภัยในการทำงาน

**“จรรยาบรรณ”** พนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย เช่น อันตรายจากไฟฟ้าหรือแหล่งพลังงานอื่น ไฟ ยานพาหนะ และอันตรายจากการตกจากที่สูง จะต้องถูกควบคุมและผ่านการออกแบบที่เหมาะสมโดยฝ่ายวิศวกรรมและแผนกควบคุมบริหารจัดการเพื่อสร้างมาตรการการป้องกันการซ่อมบำรุง ขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย (รวมทั้ง Lock-out/ Tag-out) และการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง หากไม่สามารถควบคุมอันตรายได้อย่างเหมาะสมกับสิ่งที่กล่าวมานั้น พนักงานจะได้รับอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม สภาพดี และ พนักงานจะไม่ถูกลงโทษในประเด็นความปลอดภัย

#### แนวปฏิบัติ

- 1.1. ควบคุมและออกแบบที่เหมาะสมโดยฝ่ายวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างมาตรการการป้องกัน และการซ่อมบำรุง รวมถึงขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยให้กับพนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย
- 1.2. ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยกับพนักงานทั้งความรู้พื้นฐานและความรู้เฉพาะด้านในงานที่ทำอย่างต่อเนื่อง
- 1.3. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม สภาพดี ให้กับพนักงานที่ทำงานเสี่ยงต่ออันตราย
- 1.4. พนักงานจะไม่ถูกลงโทษทางวินัยหากมีประเด็นความไม่ปลอดภัยเกิดขึ้น

### 2. ความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน

**“จรรยาบรรณ”** สถานการณ์ฉุกเฉินและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น บริษัทฯ จะมีการชี้แจงและประเมินสถานการณ์เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดแผนฉุกเฉินและวิธีการโต้ตอบรวมถึงการรายงานภาวะฉุกเฉินขั้นตอนการเตือนภัยล่วงหน้า การอพยพ การฝึกอบรม และการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉิน อุปกรณ์ ป้องกันและระงับอัคคีภัย ทางออกหนีไฟที่เพียงพอ รวมทั้งแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ แผนและกระบวนการดังกล่าวต้องเน้นอันตรายที่เกิดขึ้นต่อชีวิต สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สินลงให้น้อยที่สุด

#### แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ มีการชี้แจงและประเมินสถานการณ์เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยได้กำหนดเป็นแผนฉุกเฉินและวิธีการโต้ตอบ การรายงานภาวะฉุกเฉิน ขั้นตอนการเตือนภัยล่วงหน้า และขั้นตอนการอพยพ ให้กับพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ
- 2.3. บริษัทฯ มีการฝึกอบรม และการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินให้พนักงานตามแผนที่กำหนด
- 2.4 บริษัทฯ ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยพร้อมทั้งกำหนดเส้นทางอพยพหนีไฟที่เพียงพอ ชัดเจน
- 2.5 บริษัทฯ มีแผนฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 3. การบาดเจ็บและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน

“จรรยาบรรณ” กำหนดขั้นตอนและระบบในการป้องกัน จัดการ วัตถุประสงค์ และรายงานการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงานรวมถึงการจัดทำในเรื่อง

- a. การสนับสนุนการรายงานของพนักงาน
- b. การบันทึกการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน
- c. การจัดหา ยา เวชภัณฑ์
- d. การสอบสวนอุบัติเหตุและการดำเนินการแก้ไขเพื่อกำจัดต้นเหตุของอุบัติเหตุ
- e. การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการกลับเข้ามาทำงานของพนักงาน

#### แนวปฏิบัติ

- 3.1 บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนและระบบในการป้องกัน จัดการ วัตถุประสงค์ และรายงานการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
- 3.2 บริษัทฯ ได้จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ ที่จำเป็นให้กับพนักงานอย่างพอเพียง
- 3.3 บริษัทฯ มีกระบวนการสอบสวนอุบัติเหตุและการดำเนินการแก้ไขเพื่อกำจัดต้นเหตุของ อุบัติเหตุ
- 3.4 บริษัทฯ ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการกลับเข้ามาทำงานของพนักงาน

#### 4. สุขอนามัยอุตสาหกรรม

“จรรยาบรรณ” ให้มีการชี้บ่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายอันอาจเกิดขึ้นกับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีชีวภาพ และกายภาพ รวมทั้งมีการควบคุมทางวิศวกรรมและการจัดการในอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพของพนักงาน กรณีที่อันตรายนั้นๆ ไม่สามารถควบคุมได้เพียงพอ บริษัทฯ ได้จัดหาอุปกรณ์ การป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมให้

#### แนวปฏิบัติ

- 4.1.บริษัทฯ จัดให้มีการชี้บ่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายอันอาจเกิดขึ้นกับพนักงานที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับสารเคมีชีวภาพ และกายภาพ
- 4.2.บริษัทฯ มีการควบคุมทางวิศวกรรมและการจัดการในอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพของ พนักงาน กรณีที่อันตรายนั้นๆ ไม่สามารถควบคุมได้เพียงพอ
- 4.3.บริษัทฯ จัดหาอุปกรณ์การป้องกันภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมและเพียงพอให้กับพนักงาน
- 4.4 มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับอันตรายเหล่านั้น

#### 5. งานที่ต้องการแรงงานทางกายภาพ

“จรรยาบรรณ” ให้มีการชั่ง ประเมิน และควบคุมอันตรายทางการยศาสตร์ รวมถึงมีคู่มือในการยกของหนัก หรือ การทำงานในท่าที่ซ้ำๆ แรงงานที่เสี่ยงต่ออันตรายจากงานที่ใช้แรงงานทางกายภาพ รวมถึงการจัดการกับวัสดุโดยแรงงานคน และการยกของหนักหรือยกของเป็นประจำ การยืนเป็นเวลานานและการยืนเป็นประจำ หรืองานประกอบที่ใช้แรงงานมาก ต้องได้รับการระบุ ประเมิน และควบคุม

#### แนวปฏิบัติ

5.1 บริษัทฯ มีการชั่ง ประเมิน และการควบคุมอันตรายทางการยศาสตร์

5.2 บริษัทฯ จัดทำคู่มือความปลอดภัยในเรื่องของการยกของหนัก หรือการทำงานในท่าซ้ำ ๆ การลากของหนัก การเคลื่อนย้ายของหนัก และแจกจ่ายให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

### 6.การป้องกันอันตรายจากการใช้เครื่องจักรกล

“จรรยาบรรณ” มีการประเมินอันตรายจากการทำงาน กับเครื่องจักร ในกระบวนการผลิตและเครื่องจักรอื่นๆ ในกรณีที เครื่องจักรอาจก่อให้เกิดอันตรายและบาดเจ็บต่อพนักงาน โดยจัดหาเครื่องป้องกันอันตรายต่อร่างกายเพื่อป้องกันการบาดเจ็บ และการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องลีดและสิ่งป้องกัน อย่างเหมาะสม

#### แนวปฏิบัติ

6.1. บริษัทฯ มีการประเมินอันตรายจากการทำงานกับเครื่องจักรในกระบวนการผลิต และเครื่องจักรอื่นๆ

6.2. บริษัทฯ จัดหาเครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสมต่อร่างกายให้กับพนักงานที่ทำงานกับเครื่องจักร

6.3. บริษัทฯ จัดทำแผนและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ที่อาจทำให้เกิดอันตรายและบาดเจ็บต่อพนักงาน

### 7. สุขอนามัย อาหาร และที่อยู่อาศัย

“จรรยาบรรณ” พนักงานจะต้องเข้าถึงห้องสุขาที่สะอาด น้ำดื่มสะอาด และการเตรียม การจัดเก็บอาหาร และสถานที่ รับประทานอาหารที่สะอาดถูกสุขลักษณะ หอพักจะต้องได้รับการดูแลรักษาที่สะอาดและปลอดภัย และต้องมีมาตรการฉุกเฉินที่ เหมาะสม การระบายอากาศที่เพียงพอ มีสิทธิในการเข้าออกได้ตามสมควร ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีห้องส้วม น้ำดื่ม และที่จัดเตรียม อาหาร ที่จัดเก็บอาหารและสถานที่รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะให้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

#### แนวปฏิบัติ

7.1 บริษัทฯ จัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมที่เหมาะสม เพียงพอต่อพนักงานในแต่ละพื้นที่

7.2 บริษัทฯ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาด และเพียงพอสำหรับพนักงาน

7.3 บริษัทฯ จัดทำสถานที่สำหรับดำเนินการจัดเก็บวัตถุดิบเพื่อใช้ในการปรุงอาหาร การปรุงอาหาร การจัดเก็บอาหาร และสถานที่รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมและเพียงพอสำหรับพนักงาน

### 8.การสื่อสารด้านสุขภาพและความปลอดภัย

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยแก่พนักงาน ตลอดจนมีการติดประกาศ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสุขภาพและความปลอดภัยเพื่อให้พนักงานได้เข้าถึงได้อย่างชัดเจน

#### แนวปฏิบัติ

- 8.1. มีการติดประกาศในเรื่องของความปลอดภัยในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องจักรในการทำงาน
- 8.2. มีการฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
- 8.3. การฝึกอบรมมีการใช้ภาษาที่พนักงานเข้าใจ

### หมวดที่ 3 ด้านสิ่งแวดล้อม



บริษัทฯ ยอมรับว่าความรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งของการผลิตสินค้า ผลกระทบที่ตามมาต่อชุมชน สภาพแวดล้อมและแหล่งที่มาของธรรมชาติควรได้รับผลกระทบน้อยลง ในขณะที่การปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของชุมชน ระบบการจัดการที่ได้รับการยอมรับ เช่น ISO14001 The Environmental Management System ถูกนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจและใช้เป็นแหล่งข้อมูล ดังนี้

### จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

#### 1. ใบอนุญาตและการรายงานด้านสิ่งแวดล้อม

“จรรยาบรรณ” ให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การปล่อยของเสีย) การอนุมัติ และการขึ้นทะเบียนจะต้องได้รับการดำเนินการและเก็บใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน การปรับปรุง รวมถึงการจัดการและการรายงานสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด ให้ตรงกับสถานการณ์ปัจจุบัน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการรายงาน

##### แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ จัดให้มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 บริษัทฯ ได้จัดเก็บใบอนุญาตไว้โดยมีระยะเวลาในการจัดเก็บที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.3 บริษัทฯ มีระบบการจัดการและรายงานสิ่งแวดล้อมตามระยะเวลาและข้อปฏิบัติที่กฎหมายกำหนด

#### 2. การป้องกันมลภาวะและการลดการใช้ทรัพยากร

“จรรยาบรรณ” ให้มีการปฏิบัติการจัดการของเสียทุกชนิดรวมถึงการลดการใช้น้ำและพลังงาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการผลิต กระบวนการบำรุงรักษา การใช้วัสดุทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการนำมาใช้ซ้ำ ต้องมีการลดการปล่อย การระบายสารพิษ และการผลิตของเสียให้เหลือน้อยที่สุด รวมถึงการจัดให้หมดไปที่แหล่งกำเนิด ต้องอนุรักษ์การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งรวมถึงน้ำ เชื้อเพลิงฟอสซิล แร่ธาตุ และผลิตภัณฑ์จากป่าดงดิบ หรือด้วยวิธีการปฏิบัติการ

##### แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ มีการกำจัดของเสียทุกชนิดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย
- 2.2 บริษัทฯ มีมาตรการต่างๆ ในเรื่องของการใช้น้ำและพลังงานที่เกี่ยวข้องผ่านกิจกรรมและโครงการต่างๆ เช่น การปรับปรุงกระบวนการผลิต กระบวนการบำรุงรักษา การใช้วัสดุทดแทน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการนำมาใช้ซ้ำ เป็นต้น

#### 3. วัตถุดิบทราย

“จรรยาบรรณ” ให้มีการซึบงและจัดการสารเคมีและวัตถุอื่นๆ ที่อาจเป็นอันตรายถ้าถูกปล่อยสู่สิ่งแวดล้อม เพื่อให้มั่นใจถึงความปลอดภัยเมื่อสัมผัส เคลื่อนย้าย จัดเก็บ ใช้งานนำไปใช้และกำจัด

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการซึบง จัดเก็บ ใช้งาน การนำไปใช้ การเคลื่อนย้าย และการกำจัดสารเคมีและวัตถุอื่นๆ ที่อาจเป็นอันตราย หากปล่อยลงสู่สิ่งแวดล้อม ติดป้ายแสดง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดูแลด้านความปลอดภัยในเรื่องการจัดการ การเคลื่อนย้าย การจัดเก็บ การรีไซเคิล หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ รวมถึงการกำจัดทิ้ง

#### 4. ขยะมูลฝอย

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้ให้เฝ้าระวัง ควบคุม และจัดการน้ำเสียและของเสียที่เกิดจากการประกอบการ และจากกระบวนการผลิตที่ไม่เป็นอันตรายและสารพิษก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกหรือนำไปกำจัด มีการจำแนก ควบคุม ตรวจสอบ และบำบัด

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการเฝ้าระวัง ควบคุม และจัดการอย่างเป็นระบบและรับผิดชอบในการระบุ จัดการ ลด และกำจัดหรือรีไซเคิล ขยะมูลฝอย ที่ไม่เป็นอันตราย

#### 5. การปล่อยมลภาวะทางอากาศ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ได้กำหนดให้เฝ้าระวัง ควบคุม และจัดการกระบวนการปล่อยสารเคมีอินทรีย์ ไอระเหย ละอองของเหลว การกัดกร่อนอนุภาค สารเคมีที่ลดโอโซน และการเผาไหม้ก่อนปล่อยออกสู่อากาศภายนอก ต้องได้รับการจำแนก และมีการตรวจสอบการทำงานของระบบการควบคุมการปล่อยมลภาวะทางอากาศเป็นประจำ

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการเฝ้าระวัง ควบคุม และจัดการกระบวนการปล่อยสารเคมีอินทรีย์ ไอระเหย ละออง ของเหลว การกัดกร่อนอนุภาค สารเคมีที่ลดโอโซนและการเผาไหม้ก่อนปล่อยออกสู่อากาศภายนอก

#### 6. ข้อจำกัดด้านวัสดุ

“จรรยาบรรณ” ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับการห้ามหรือการกำจัดสารเฉพาะในสินค้าและการผลิต รวมถึงการตัดสินใจระบุเกี่ยวกับการรีไซเคิล และการกำจัดทิ้ง

#### แนวปฏิบัติ

6.1 ศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย กฎระเบียบ และความต้องการของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับการห้าม หรือการกำจัด การใช้สารที่กำหนดรวมถึงการติดฉลากการนำมาใช้ซ้ำ หรือการกำจัด

6.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้

6.3 ทักท้วงผู้กระทำผิด และคัดค้านถ้าถูกสั่งหรือชักจูงให้กระทำผิดในเรื่องของการกำจัดปริมาณ

## 7.การจัดการระบบระบายน้ำฝน

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯกำหนดให้มีการดำเนินโครงการจัดการน้ำซึ่งต้องจัดทำบันทึก กำหนดคุณลักษณะ และตรวจสอบติดตามแหล่งน้ำ การใช้น้ำ การปล่อยน้ำ รวมถึงการแสวงหาโอกาสในการอนุรักษ์น้ำ และควบคุมช่องทางการปนเปื้อน ต้องกำหนดคุณลักษณะ การตรวจติดตาม ควบคุม และบำบัดน้ำเสียทุกชนิดตามที่กำหนด ก่อนทำการปล่อยหรือทิ้งสู่ภายนอก บริษัทฯมีการเฝ้าติดตามประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสียและระบบการกักเก็บเป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจถึงสมรรถนะและสอดคล้องกับกฎระเบียบ

### แนวปฏิบัติ

7.1 มีการนำส่งน้ำฝนเพื่อตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

7.2 มีการจัดทำคั่นกันป้องกันสารเคมีรั่วไหลลงสู่รางระบายน้ำฝน

## 8.การใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

“จรรยาบรรณ” มีการติดตามและบันทึกการใช้พลังงานและปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่โรงงาน และหรือในองค์กรผู้เข้าร่วม โดยมองหาวิธีการที่คุ้มค่าในการพัฒนาประสิทธิผลของพลังงานและเพื่อลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

### แนวปฏิบัติ

8.1 มีการติดตามและปล่อยก๊าซเรือนกระจก สำหรับเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับยานพาหนะของโรงงาน โดยมีการบันทึกการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

8.2 ผนวกรวมเพื่อใช้พัฒนาประสิทธิผลในการใช้พลังงานและลดการใช้พลังงาน หรือการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

## หมวดที่ 4 ด้านจริยธรรม

เพื่อบรรลุเป้าหมายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและเป้าหมายทางการค้า บริษัทฯ และพนักงานได้รักษามาตรฐานสูงสุดในด้านจริยธรรม โดยได้กำหนดนโยบายต่าง ๆ ตลอดจนจรรยาบรรณและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม ดังนี้

### 1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ

“จรรยาบรรณ” นำหลักคุณธรรมมาใช้ในทุกกิจกรรมของการดำเนินธุรกิจ ยึดถือมาตรฐานความซื่อสัตย์ขั้นสูงสุดในทุกการดำเนินทางธุรกิจ ต้องมีนโยบายไม่ประณีประนอมต่อการทุจริตโดยสิ้นเชิง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการติดสินบน การคอร์รัปชัน การรีดไถ และการฉ้อฉลในทุกรูปแบบ บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการควบคุมการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและได้ นำไปปฏิบัติใช้เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนด

#### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการควบคุมการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมภายใต้ แนวทางของ ข้อกำหนด RBA และมาตรฐานสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
2. พนักงานทุกคนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ มาตรฐาน นโยบาย และขั้นตอนตามหลักจริยธรรมด้านต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนด
3. พนักงานจะต้องไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายหรือผิดกฎหมาย ผิดกฎหมาย หรือยุยงส่งเสริมให้พนักงานอื่นกระทำความผิด
4. หากพนักงานพบเห็นพนักงาน ผู้อื่นกระทำความผิดกฎระเบียบ กฎหมาย หรือข้อบังคับต่างๆ ต้องแจ้ง ให้บริษัทฯ รับทราบ หากไม่สะดวกที่จะติดต่อหรือไม่ต้องการเปิดเผยตัว หรือต้องการช่องทางที่เป็นความลับ
5. หากมีข้อสงสัย คำถาม หรือความไม่เข้าใจในแนวปฏิบัตินี้ พนักงานควรขอคำแนะนำ จากหัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที
6. บริษัทฯ ได้กำหนดโทษสำหรับการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติแต่ละด้านตามความเหมาะสมกับสภาพและ ข้อเท็จจริงเฉพาะของการฝ่าฝืนนั้น พนักงานใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อปฏิบัตินี้ หรือนโยบายอื่นใด อาจส่งผลให้มีการทำโทษสูงถึงขั้นเลิกจ้างและดำเนินคดีทางกฎหมายหากได้รับอนุญาต
7. หากมีความขัดแย้งใดๆ ระหว่างข้อปฏิบัติฉบับนี้ ท่านควรเลือกปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เคร่งครัดที่สุดไว้ก่อน

### 2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม.

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ต้องเสนอ สัญญา มอบอำนาจให้ หรือยอมรับการติดสินบนหรือวิธีการอื่นใดที่จะทำให้ได้รับผลประโยชน์ที่ไม่ควรหรือไม่เหมาะสม ข้อห้ามนี้รวมถึงการสัญญา เสนอ มอบอำนาจ ให้ หรือยอมรับสิ่งของใดที่มีมูลค่า ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ ซึ่งนำธุรกิจแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือได้รับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม ต้องมีการตรวจสอบติดตาม และบังคับใช้กระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน

#### แนวปฏิบัติ

1. พนักงานจะต้องไม่รับของขวัญ ของรางวัล หรือผลประโยชน์ใดๆ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อันเป็นมูลเหตุจูงใจให้พนักงานตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นการกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้อย่างไม่ชอบธรรม
2. พนักงานจะต้องไม่ให้ของขวัญ ของรางวัล หรือผลประโยชน์ใดๆ แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อันเป็นมูลเหตุจูงใจให้บุคคลนั้นตัดสินใจกระทำการใด หรือละเว้นการกระทำการใด เพื่อเอื้อประโยชน์แก่พนักงานหรือบริษัทฯ อย่างไม่ชอบธรรม
3. การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่ผู้รับ หรือการรับของขวัญหรือประโยชน์ใด ๆ จากผู้ให้ แม้จะไม่มีเจตนาจูงใจให้มีการตัดสินใจกระทำการใดหรือละเว้นการกระทำการใดอย่างไม่ชอบธรรมก็ตาม การให้และการรับต้องไม่กระทำเกินกว่าความเหมาะสมตามควร
4. ไม่รับหรือให้ของขวัญ/ผลประโยชน์ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดย ไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ/ผลประโยชน์ที่มีค่าเกินปกติวิสัย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจทราบและอนุมัติก่อน
5. หากได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับเงิน สิ่งของ หรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนด และใช้เป็นการทั่วไป
6. พนักงานที่ทำงานเป็นผู้กำกับดูแลธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ไม่ควรแนะนำหรือชักชวนบุคคลในครอบครัวเข้ามาทำธุรกรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกรรมของบริษัทฯ ที่ตนดูแลอยู่
7. พนักงานต้องไม่ใช้เงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปในทางที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

### 3.การเปิดเผยข้อมูล

**“จรรยาบรรณ”** บริษัทฯ จะต้องเจรจาทางธุรกิจโดยโปร่งใส และมีการอ้างอิงในเอกสารและบันทึกข้อมูลทางธุรกิจอย่างถูกต้องแม่นยำ ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย วิธีปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะ และผลประกอบการทางการเงิน ต้องได้รับการเปิดเผยตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของอุตสาหกรรม การปลอมแปลง บันทึกข้อมูลหรือแถลงข้อความอันเป็นเท็จ เกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติในห่วงโซ่อุปทานเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้

#### แนวปฏิบัติ

1. ข้อมูล หมายรวมถึง ข้อมูลทางการเงิน แผนการธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า และข้อมูลประเภทอื่นๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร (กระดาษ) สื่อวีดิทัศน์ หรือ แฟ้มข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น
  - ข้อมูลด้านวัตถุดิบ (Material) เช่น Drawing Specification Part Process Flow Chart Condition, Product Part เป็นต้น
  - ข้อมูลด้านลูกค้า เช่น Customer Part Number Application Customer Name เป็นต้น
  - ข้อมูลด้านการเงิน เช่น Policy, Organization Company Profile Name Contact Information Salary Bonus ยอดขาย ผลกำไร ผลประกอบการ การกำหนดราคา สัญญาและข้อตกลงด้านการเงิน เป็นต้น
  - ข้อมูลด้านการผลิต เช่น capacity number of machine line machine model system management manual, procedure instruction rules external document เป็นต้น

2. บริษัทฯ จัดทำบันทึก รายงานข้อมูลต่างๆ ทางธุรกิจอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงของระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจรวมทั้งมีการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ อย่างปลอดภัย และมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับชั้นความลับอย่างเหมาะสม
3. บริษัทฯ ยินดีเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะทางการเงิน และผลการปฏิบัติงานตาม ระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจ ต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการร้องขอ
4. พนักงานทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทฯ ต่อสาธารณชน ไม่ว่าโดยทางวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือโดยทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกลงในแผ่น CD, DVD, VDO, Flash Drive, External Disk Drive, e-mail, เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับการมอบหมายหรืออนุมัติอย่าง ชัดแจ้งจากฝ่ายบริหารเพื่อให้กระทำเช่นนั้น
5. เมื่อรู้ว่ามีการใช้ประโยชน์หรือการปฏิบัติต่อข้อมูลความลับของบริษัทฯ ผิดวัตถุประสงค์จะต้องแจ้งให้ หัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายทราบทันที อีกทั้งให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับบริษัทฯ เพื่อปกป้องข้อมูลดังกล่าว
6. การละเมิดฝ่าฝืนในเรื่องของการเปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ถือเป็นความผิดทางวินัย ซึ่งจะมีบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ
7. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วพนักงานต้องไม่นำข้อมูลทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะทาง การเงิน และผลการปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติทางธุรกิจไปเปิดเผยต่อสาธารณะ หากกระทำการดังกล่าว บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามกฎหมายอย่างเหมาะสมต่อไป

#### 4.ทรัพย์สินทางปัญญา

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ เคารพสิทธิทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา การโอนถ่ายความรู้ เทคโนโลยีและวิธีการผลิตโดย บริษัทฯ มีการปฏิบัติและป้องกันตามระเบียบลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลของลูกค้า ผู้ส่งมอบ ต้องได้รับการปกป้อง

##### แนวปฏิบัติ

1. ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) หมายถึง ทรัพย์สินทางปัญญาที่ครอบคลุมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software), เอกสาร การประดิษฐ์คิดค้นทางเทคนิค เครื่องหมาย ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในเครื่องหมายการค้า เป็นต้น
2. หากพนักงานต้องการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือข้อมูลของผู้อื่น จะต้องได้รับสิทธิตามกฎหมาย หรือได้รับอนุญาต และจะต้องใช้ภายใต้ขอบเขต หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. เมื่อมีข้อสงสัยว่าสิ่งที่ตนปฏิบัตินั้นจะเป็นการละเมิดสิทธิของผู้อื่นให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายดูแลด้านกฎหมายของบริษัทโดยทันที
4. เมื่อพบเห็นผู้ใดละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา /ความลับทางการค้าของบริษัทให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การให้ข้อมูลที่ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า หรือข้อมูลของลูกค้า แก่บุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเท่านั้น
6. พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ ระหว่างบริษัทฯ และ บุคคลภายนอก ควรต้องมีข้อตกลงที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือขอบเขต ในการใช้ข้อมูลที่ได้รับว่าสามารถนำไปใช้ในการใด ๆ ได้บ้าง
7. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้วพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ และ/หรือ ความลับทางการค้าของบริษัทฯ อันรวมไปถึงผลงานเมื่อขณะปฏิบัติงาน คืนให้แก่บริษัทฯ ทั้งหมด ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเก็บอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

## 5. การดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ มีการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อื่นทั้งยังรักษาข้อมูลลูกค้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจ โฆษณา และแข่งขันทางการค้ากับบริษัทคู่แข่งในกรอบกติกาการแข่งขันที่ ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่ สุจริต ผิดกฎหมาย
3. บริษัทฯ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวร้ายหรือกระทำการใดๆ โดยปราศจากความจริงและไม่เป็นธรรม

## 6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ส่งมอบ ความเป็นนิรนาม ปกป้องซัพพลายเออร์และพนักงานลูกจ้างที่เปิดเผยมูลลับที่ได้รู้มา เว้นแต่จะถูกห้ามโดยกฎหมาย มีกระบวนการสื่อสารสำหรับบุคคลากรเพื่อให้สามารถแจ้งความกังวลของตนได้โดยปราศจากความกลัวจากการถูกตอบโต้

### แนวปฏิบัติ

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ส่งมอบกรณีที่ได้แจ้งกลับข้อมูลลับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ
2. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในการดูแลของบริษัทฯ โดยไม่ให้มีการเปิดเผยออกไปสู่บุคคลอื่น
3. การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานไปสูบุคคลอื่น จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับ ความยินยอมจากพนักงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือทำตามหน้าที่โดยสุจริต
4. บริษัทฯ ให้ความสำคัญคุ้มครองพนักงาน พนักงานผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า หรือบุคคลได้แจ้งกลับข้อมูลลับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
5. พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งกลับข้อมูลลับ หรือเรื่องราวต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทฯ ได้ที่สายด่วนที่กำหนดและประกาศแจ้งให้ทราบ โดยข้อมูลส่วนตัวต่างๆ ของผู้แจ้งจะถือเป็นความลับที่บริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเก็บไว้ในระดับความปลอดภัยสูงสุด

## 7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ กำหนดนโยบายในการหาแหล่งแร่ธาตุแทนทาลัม ดีบุก ทังสแตน และทองคำ ที่นำมาใช้ในการผลิตสินค้าซึ่งไม่ได้เป็นการสนับสนุนด้านเงินทุนแก่กลุ่มติดอาวุธที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรงไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก หรือประเทศใกล้เคียง ต้องมีการตรวจสอบสถานะอย่างเคร่งครัดในการหาแหล่งที่มาและลำดับห่วงโซ่ของการคุ้มครองแร่ธาตุเหล่านี้ และส่งมาตรฐานการตรวจสอบสถานะที่มีให้แก่ลูกค้า เมื่อลูกค้าร้องขอ

#### แนวปฏิบัติ

7.1. มีการตรวจสอบสถานะอย่างเคร่งครัดในการหาแหล่งที่มาและลำดับห่วงโซ่ของการคุ้มครองแร่ธาตุนี้

7.2. มีนโยบายที่เกี่ยวกับการจัดหาแหล่งแร่ธาตุแทนทาลัม ดีบุก และทังสเตน รวมถึงทองคำ จากประเทศสาธารณรัฐประชาชนไต้หวัน คองโก และไกล์เคียง

#### 8. ความเป็นส่วนตัว

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ ให้การปกป้องและรักษาความเป็นส่วนตัวข้อมูลส่วนบุคคลของทุกฝ่ายที่ดำเนินธุรกิจด้วย รวมถึงผู้จัดหา ลูกค้า ผู้บริโภค และพนักงานผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลเมื่อต้องเก็บรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลโอนย้าย และแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

#### แนวปฏิบัติ

8.1. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

8.2. ละเว้นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยอาศัยข้อมูลภายในอันเป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม

8.3. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ ต่อบุคคลอื่น โดยเฉพาะคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ แม้ว่าจะพ้นสภาพจากการเป็น ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม

8.4. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของลูกค้า เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท ฯ หรือบริษัท ฯ ในเครือ

8.5. คอมพิวเตอร์ของบริษัท ฯ และใช้ภายในบริษัท ฯ จะมีการตั้งรหัสผ่านไว้และเปลี่ยนรหัสทุกๆ 3 เดือน และเก็บรหัสผ่านเป็นความลับเพื่อข้อมูลส่วนตัวไม่ถูกเปิดเผย



## หมวดที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ มิใช่เพื่อแสวงหาผลกำไร ด้วยการแข่งขันอย่างเป็นธรรมเพียงเท่านั้น แต่ยังให้ความสำคัญในการรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการจัดการภายใต้จิตวิญญาณด้านการพัฒนา นโยบายด้านบริหาร ให้เป็นไปตามแนวทางที่ทำให้ผู้ถือหุ้นมีความภูมิใจ เพื่อร่วมกันทำให้ความฝันที่ตั้งไว้เป็นความจริง โดยจะปฏิบัติตามหลักการบริหารจัดการ ทั้งภายในและนอกประเทศ โดยเคารพหลักสิทธิมนุษยชน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายระหว่างประเทศเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีอิสระ และมีสำนึกทั้งในเหตุและผล โดยมีนโยบายดังนี้

### จรรยาบรรณและหลักปฏิบัติด้านการบริหารจัดการ

#### 1. การให้คำมั่นสัญญาของบริษัทฯ

“จรรยาบรรณ” แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดนโยบายที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อข้อกำหนดปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และลงนามรับรองโดยผู้บริหารระดับสูง และประกาศไว้ในสถานประกอบการเป็นภาษาท้องถิ่นนั้น แนวปฏิบัติ

- 1.1 บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการได้กำหนดและลงนามนโยบายในการประกอบธุรกิจที่แสดงถึงความสอดคล้องต่อข้อกำหนดและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ในระบบการจัดการด้านแรงงาน ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานทุกคนรับทราบทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตาม
- 1.3 เผยแพร่นโยบายให้กับลูกค้าและชุมชนที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การพบปะ และสื่อสารกับชาวบ้านในชุมชนโดยตรง

#### 2. สำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่อฝ่ายบริหาร

“จรรยาบรรณ” กำหนดความรับผิดชอบต่อตัวแทนฝ่ายบริหารที่แสดงถึงการดำเนินการของระบบการจัดการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารระดับสูงได้มีการทบทวนสถานะของระบบการจัดการเป็นระยะๆ

##### แนวปฏิบัติ

- 2.1 บริษัทฯ โดยกรรมการผู้จัดการได้แต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (EMR) และด้านความรับผิดชอบต่อแรงงานและสังคม (LMR)
- 2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารแต่ละด้านได้จัดตั้งคณะทำงานพร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.3 สื่อสารข้อมูลของตัวแทนฝ่ายบริหารและคณะทำงานให้พนักงานรับทราบ
- 2.4 ผู้บริหาร คณะผู้บริหาร และตัวแทนฝ่ายบริหารแต่ละด้านร่วมกันทบทวนสถานะของระบบ การจัดการ (Management Review) เป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

### 3. ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดของลูกค้า

“จรรยาบรรณ” ในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ บริษัทมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานต่างๆ เพื่อความสงบเรียบร้อยของสังคมและการอยู่ร่วมกันโดยสงบสุข การฝ่าฝืนเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ แม้ว่าจะอ้างว่าทำไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท-ลูกค้า-หรือตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

#### แนวปฏิบัติ

3.1 บริษัทฯ ได้ตั้ง ดัดตาม และทำความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน และ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 กฎหมาย ครอบคลุมถึง กฎหมายในประเทศไทย และประเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายระหว่างประเทศ ฯลฯ

3.1.2 กฎระเบียบ ครอบคลุมถึง กฎระเบียบของบริษัท และนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายการประกอบธุรกิจ นโยบายด้านแรงงานและจริยธรรม นโยบายการอนุรักษ์การได้ ยิน นโยบายอนุรักษ์พลังงาน ฯลฯ

3.1.3 มาตรฐาน ครอบคลุมถึง มาตรฐานภายในและภายนอกที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปใน การดำเนินธุรกิจเช่น มาตรฐานด้านคุณภาพ ISO9001, มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001, RoHS, บรรทัดฐานทางสังคม ประเพณีทางการค้า เป็นต้น

3.2 สื่อสารให้พนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 4. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

“จรรยาบรรณ” ให้มีกระบวนการชี้บ่งความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แรงงาน และจริยธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ โดยกำหนดความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละชนิด และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ

#### แนวปฏิบัติ

4.1 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการชี้บ่งความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แรงงาน และจริยธรรมที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ โดยกำหนด ความสำคัญของความเสี่ยงแต่ละชนิด และดำเนินการควบคุมความเสี่ยงนั้นๆ

### 5. วัตถุประสงค์ของการปรับปรุง

“จรรยาบรรณ” ให้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินผลตามเป้าหมายนั้นเป็นระยะๆ

#### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานด้าน แรงงาน สุขภาพและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมถึงการประเมินผลตามเป้าหมายนั้นเป็นระยะๆ

## 6. การฝึกอบรม

“จรรยาบรรณ” ให้กำหนดแผนการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และวิสัยทัศน์ของบริษัท และวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อการปรับปรุงและเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติ

บริษัท ได้กำหนดแผนการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และวิสัยทัศน์ของบริษัท และวัตถุประสงค์เป้าหมายเพื่อการปรับปรุงและเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

## 7. การสื่อสาร

“จรรยาบรรณ” ให้มีกระบวนการในการสื่อสารไปยังพนักงาน ผู้ส่งมอบ และลูกค้า ในเรื่องนโยบายการปฏิบัติ ความคาดหวัง และการดำเนินการที่ชัดเจนและถูกต้อง

### แนวปฏิบัติ

บริษัท ได้กำหนดกระบวนการในการสื่อสารไปยังพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ส่งมอบ และลูกค้า ในเรื่องนโยบาย การปฏิบัติ ความคาดหวัง และการดำเนินการที่ชัดเจนและถูกต้อง

## 8. ความคิดเห็นตอบกลับและการมีส่วนร่วม และการร้องทุกข์ของแรงงาน

“จรรยาบรรณ” มีกระบวนการอย่างต่อเนื่องซึ่งรวมถึงกลไกการร้องทุกข์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประเมินความเข้าใจของพนักงาน และรับความคิดเห็นตอบกลับต่อวิธีปฏิบัติและสภาพการทำงานตามที่ครอบคลุมในหลักจรรยาบรรณ

### แนวปฏิบัติ

บริษัท ได้มีการกำหนดกระบวนการในการประเมินความเข้าใจของพนักงานและมีช่องทางแจ้งกลับข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## 9. การตรวจติดตามและประเมินผล

“จรรยาบรรณ” การทำการประเมินตนเองเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบข้อกำหนด รวมถึงเนื้อหาของหลักจรรยาบรรณ และข้อกำหนดของลูกค้า สัมพันธ์กับความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้กำหนด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และทบทวน กระบวนการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจ ติดตามภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินการปฏิบัติตาม

### 10. กระบวนการปฏิบัติการแก้ไข

“จรรยาบรรณ” กระบวนการสำหรับการปฏิบัติการแก้ไขความบกพร่องที่ถูกบ่งชี้จากการประเมิน การตรวจติดตาม การสืบสวน และการทบทวนภายในหรือภายนอก ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

### แนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการกำหนดกระบวนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อแก้ไขและยุติความไม่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณทางการค้าของ RBA

### 11. การจัดทำเอกสารและการบันทึกข้อมูล

“จรรยาบรรณ” บริษัทฯ จะต้องมีการทำเอกสารและบันทึกอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพสำหรับระบบการจัดการด้านแรงงาน สุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม และจริยธรรม และมีการใช้ระดับการเข้าถึงที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่ามีความเป็นส่วนตัว แนวปฏิบัติมีการจัดเก็บเอกสารด้วยความปลอดภัยและเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

### 12. ความรับผิดชอบต่อผู้ส่งมอบ

“จรรยาบรรณ” กระบวนการสื่อสารจุดประสงค์ของจรรยาบรรณไปยังซัพพลายเออร์และกระบวนการเฝ้าติดตามการปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ

### แนวปฏิบัติ

มีการสื่อสารอย่างเป็นทางการกับผู้จัดหาเกี่ยวกับหลักปฏิบัติและข้อกำหนดของหลักปฏิบัติ หรือได้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดและหลักปฏิบัติและข้อบัญญัติต่างๆ ลงในสัญญาที่ทำกับผู้จัดหา ตลอดจนมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพที่มั่นใจว่าซัพพลายเออร์มีการนำหลักปฏิบัติไปใช้งานโดยการเข้าไปเยี่ยมชมสถานที่

ภาคผนวก  
เอกสารอ้างอิง

## ภาคผนวก 1

## นโยบายในการประกอบธุรกิจ

บริษัทฯ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อพนักงาน สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามมาตรฐานด้านต่างๆ ทั้งด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินธุรกิจด้วยหลักจริยธรรมที่ดีพร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพและชัดเจน โดยมีความตั้งใจและมุ่งมั่น ดังนี้

1. พัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการและข้อกำหนดของลูกค้า การส่งมอบตามเวลาภายใต้หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ดีของพนักงาน สังคมและชุมชน
2. ปรับปรุงและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากร การควบคุมมลภาวะและการลดของเสียอันเนื่องมาจากกิจกรรมของบริษัทฯอย่างต่อเนื่อง
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นกฎหมายภายในประเทศและที่เป็นสากล ด้วยการนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทฯ
4. จัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน อันเนื่องมาจากกิจกรรมของบริษัทฯ
5. จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ ควบคู่ไปกับการฝึกอบรม ปลูกฝังจิตสำนึกและให้คำปรึกษาด้านคุณภาพสินค้าอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน พร้อมทั้งถ่ายทอดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าวให้กับพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้อย่างจริงจัง
6. เผยแพร่นโยบายและกิจกรรมด้านคุณภาพสินค้า อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อแรงงาน ให้กับสาธารณชน และหน่วยงานที่สนใจรับทราบ พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น

## ภาคผนวก 2

## นโยบายด้านแรงงาน

บริษัท ฟูนไ (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักดีว่าพนักงานคือสินทรัพย์ที่มีค่า และเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน บริษัท ฯ จึงให้ความสำคัญต่อการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมและการให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงาน และการสร้างแรงบันดาลใจต่อการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ทั้งนี้นโยบายด้านการจ้างงานและการจ้างงานของบริษัทฯ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อันประกอบด้วยปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) และ ข้อกำหนดของลูกจ้าง เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและความผูกพันต่อบริษัทของพนักงาน บนพื้นฐานการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและการเคารพซึ่งกันและกัน บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

**1) เสรีภาพในการเลือกงาน อิสระในการจ้างงาน**

ไม่อนุญาตให้ใช้แรงงานที่เกิดจากการถูกบังคับทุกรูปแบบ แรงงานที่มีข้อผูกมัด แรงงานขัดหนี้ ไม่ว่าจะโดยสมัครใจหรือไม่สมัครใจ หรือแรงงานตามพันธะสัญญา หรือการหาประโยชน์จากแรงงานนักโทษ ทาส หรือการค้ามนุษย์ซึ่งรวมไปถึงการข่มขู่ การเคลื่อนย้าย การเกณฑ์ การถ่ายโอน หรือการบังคับบุคคลเข้าทำงานด้วยการข่มขู่ บังคับ ชูเชื้อ ลักพาตัว หลอกลวงให้ใช้แรงงานหรือให้บริการ หรือลักลอบขนแรงงาน คนงานสามารถเคลื่อนที่ เคลื่อนย้าย เข้าหรือออกภายในสถานที่ประกอบการได้อย่างอิสระตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ต้องไม่มีข้อห้ามหรือเหตุผลอันไม่สมควรในการเข้าห้องน้ำ แรงงานที่อาศัยอยู่ในหอพักต้องไม่จำกัดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่เกินสมควรเพื่อเข้าออกในช่วงเวลาพักของแรงงาน แรงงานทุกคนจะได้รับสัญญาจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรในภาษาท้องถิ่นซึ่งมีรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงาน แรงงานต่างด้าวต้องได้รับหนังสือสัญญาจ้างงานก่อนที่แรงงานจะออกจากประเทศที่เป็นถิ่นกำเนิด และไม่มี การสับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในสัญญาจ้างงานหลังจากที่แรงงานมาถึงยังประเทศปลายทางที่รับแรงงาน เว้นแต่เปลี่ยนแปลงให้ตรงตามกฎหมายในท้องถิ่น และมีเงื่อนไขที่เทียบเท่าหรือดีกว่า งานทั้งหมดต้องเป็นไปโดยสมัครใจ และแรงงานมีอิสระที่จะออกจากงานหรือพ้นจากการจ้างงานเมื่อใดก็ได้โดยไม่มีการลงโทษ หากมีการลงโทษของการออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าจะต้องจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของค่าจ้างพื้นฐาน หากได้รับแจ้งอย่างสมเหตุสมผลตามสัญญาของแรงงาน บริษัทฯ ตัวแทน และตัวแทนช่วง จะไม่มียึดถือหรือทำลาย ปกปิด หรืออายัดเอกสารระบุตัวบุคคลหรือเอกสารการเข้าเมืองของแรงงาน เช่น บัตรประจำตัวที่ออกให้โดยรัฐบาล หนังสือเดินทาง หรือหนังสืออนุญาตทำงาน แรงงานสามารถเข้าถึงเอกสารของตนไม่ว่าเมื่อใดก็ตาม อีกทั้งแรงงานจะต้องไม่มีการจ่ายค่าธรรมเนียมใด ๆ หรือค่าธรรมเนียมอื่น

ที่เกี่ยวกับการจ้างงานของตนให้แก่บริษัทฯ หรือตัวแทนของบริษัท ฯ หรือตัวแทนช่วงในการจัดหางาน หากพบว่าแรงงานเป็นผู้จ่าย ค่าธรรมเนียมดังกล่าว ค่าธรรมเนียมจำนวนนั้น ๆ ต้องถูกคืนให้กับแรงงาน

## 2) แรงงานหนุ่มสาว/แรงงานวัยเยาว์

ไม่มีการใช้แรงงานเด็กในทุกขั้นตอนของการผลิต “เด็ก” หมายถึงบุคคลใด ๆ ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีหรือมีอายุต่ำกว่า อายุสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือมีอายุต่ำกว่าอายุการจ้างงานขั้นต่ำในประเทศ โดยถืออายุที่สูงสุดเป็นหลัก มีการตรวจสอบอายุ ของแรงงาน บริษัทฯสามารถสนับสนุนให้มีโครงการฝึกงานเพื่อการเรียนรู้ที่ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ แรงงานที่มีอายุต่ำ กว่า 18 ปี(แรงงานเยาวชน) ต้องไม่ทำงานที่เสี่ยงอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของตน ทั้งนี้รวมถึงการไม่ทำงานกะ กลางคืนและการไม่ทำงานล่วงเวลา จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีระบบการจัดการแรงงานนักเรียนอย่างเหมาะสม โดยมีการเก็บ รักษาข้อมูลระเบียบนักเรียน ตรวจสอบเงื่อนไขการจ้างงานของหน่วยงานการศึกษาที่เข้าร่วมอย่างเข้มงวด และปกป้องสิทธิของ นักเรียนตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้การสนับสนุนและการฝึกอบรมแก่แรงงานนักเรียนทุกคนตามสมควร แรงงาน หนุ่มสาว/แรงงานวัยเยาว์ที่เป็นนักศึกษา นักเรียนแลกเปลี่ยน หรือนักศึกษาฝึกงาน จะต้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรียนมา หรือ สิ่งที่จะเรียนรู้ในเทอมต่อไป ห้ามทำงานในหน้าที่ขัดแย้ง หรือต้องห้ามตามกฎหมาย อัตราค่าจ้างแรงงานนักเรียน ผู้ฝึกงาน และ แรงงานฝึกหัดอย่างน้อยต้องเท่ากับอัตราค่าจ้างของแรงงานชั้นเริ่มต้นที่ทำงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

## 3) ชั่วโมงการทำงาน

จัดให้มีชั่วโมงการทำงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องไม่เกินจำนวนสูงสุดที่กำหนดไว้ในกฎหมาย นอกจากนี้ ชั่วโมงทำงานไม่ควรมากกว่า 60 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมถึงชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินหรือสถานการณ์ที่ไม่ ปกติ การทำงานล่วงเวลาทั้งหมดจะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ บริษัทฯ กำหนดให้มีวันหยุดอย่างน้อยหนึ่งวันต่อสัปดาห์

พนักงานได้รับอนุญาตให้หยุดพัก วันหยุด และวันลาพักร้อนตามคำสั่ง รวมถึงเวลาหยุดเมื่อป่วยหรือลาเพื่อคลอด บุตร จัดการให้มีการพักเบรกรับประทานอาหารอย่างน้อย 1 ครั้งต่อกะ ประเทศส่วนใหญ่กำหนดให้คนงานต้องหยุดพัก 20 หรือ 30 นาที ทุกสองหรือสี่ชั่วโมงเปรียบเทียบแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ กับข้อกำหนดกับกฎหมายท้องถิ่น

## 4) ค่าจ้างและผลประโยชน์

ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่แรงงานต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้รวมถึงกรณีที่เกี่ยวข้องกับค่าแรงขั้นต่ำ ค่า ล่วงเวลา และสวัสดิการต่าง ๆตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ ค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาต้องมากกว่าอัตราค่าแรงราย ชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ไม่มีการหักค่าแรงเพื่อเป็นมาตรการลงโทษทางวินัย ในแต่ละรอบของการจ่ายค่าแรง



มีการแจ้งรายการค่าจ้างภายในเวลาอันควรและสามารถเข้าใจได้ง่าย รวมถึงข้อมูลที่เพียงพอต่อการพิสูจน์ความถูกต้องของค่าจ้างต่อ งานที่ได้ทำการใช้แรงงานชั่วคราว แรงงานนอกพื้นที่ และแรงงานภายนอกทั้งหมดต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัดของกฎหมายเดียวกัน การจ่ายเงินในการลาออกตามข้อกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนหลังจากวันสุดท้ายของการทำงาน แรงงานต้องมีใบแจ้งยอดค่าจ้าง (Slip) ที่ เข้าใจได้ง่ายชัดเจนก่อนวันได้รับค่าจ้างและมีข้อมูลเพียงพอเพื่อที่จะตรวจสอบ

#### 5) การปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน/มีมนุษยธรรม

ไม่มีการปฏิบัติที่ไร้มนุษยธรรมรวมถึงการล่วงละเมิด ความรุนแรง การล่วงละเมิดทางเพศ Sexual Harassment, Sexual abuse การลงโทษทางร่างกาย การบีบบังคับทางจิตใจหรือร่างกาย การกลั่นแกล้ง การหลอกลวงในที่สาธารณะหรือการล่วงละเมิด ทางวาจา ตลอดจน การละทิ้ง/เอาออก ซึ่งความสะอาดกสบายทางกายภาพขั้นพื้นฐานที่มอบให้กับแรงงานคนอื่น ๆ หรือการแยก ครอบครัวยุคของแรงงาน

#### 6) การไม่เลือกปฏิบัติและการไม่ล่วงละเมิด

ไม่มีเลือกปฏิบัติหรืออคติความอับเนื่องมาจากชาติพันธุ์ สีผิว อายุ เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศหรือการ แสดงออกทางเพศภาวะ เผ่าพันธุ์หรือถิ่นกำเนิด ความพิการ การตั้งครุฑ ศาสนา ความสัมพันธ์ทางการเมือง สมาชิกสหภาพ สถานะทหารผ่านศึก ข้อมูลทางพันธุกรรมที่ได้รับการคุ้มครอง หรือสถานะการสมรส ในการจ้างงานและวิธีปฏิบัติในการทำงาน เช่น ค่าแรง การเลื่อนขั้น การให้รางวัล และโอกาสในการได้รับการฝึกอบรม มีสถานที่ปฏิบัติศาสนกิจของพนักงาน (พื้นที่ละหมาด/ ศาสนาที่เพียงพอ) ไม่มีการตรวจสุขภาพ การตรวจการตั้งครุฑหรือความบริสุทธิ์ หรือทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายซึ่งอาจนำไปสู่ การเลือกปฏิบัติ

#### 7) อิสระในการเข้าร่วมสมาคม

แรงงานทุกคนสามารถจัดตั้งก่อตั้งหรือลงทะเบียนในสหภาพแรงงานของตนเองได้โดยอิสระและเข้าร่วมสหภาพ แรงงานตามความสมัครใจ เพื่อการต่อรองร่วมกันและการชุมนุมอย่างสันติเช่นเดียวกันกับการเคารพสิทธิของแรงงานที่ละเว้นจาก การร่วมกิจกรรมดังกล่าว แรงงานและ/หรือผู้แทนจะต้องสามารถสื่อสารและแบ่งปันแนวคิดและความกังวลกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ สภาพการทำงานและวิธีการบริหารได้อย่างเปิดเผย โดยปราศจากความกลัวจากการถูกเลือกปฏิบัติลงโทษ ช่มชู้ หรืออคติ

#### 8) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก

บริษัทจะดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน คงไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งเน้นการดูแลรักษา ป้องกัน

ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย นอกจากนี้บริษัท จะจัดให้มีห้องน้ำและห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย การปฐมพยาบาลที่เหมาะสม สถานที่รับประทานอาหาร และสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาล อย่างเพียงพอและสะดวก

#### 9) การคุ้มครองแรงงานหญิง แรงงานหญิงมีครรภ์ และแรงงานหญิงหลังคลอด

บริษัท ฯ จะจัดให้แรงงานหญิง แรงงานหญิงมีครรภ์ และแรงงานหญิงหลังคลอดทำงานที่ปลอดภัย ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อการมีครรภ์หรือเป็นอันตรายต่อบุตรในครรภ์ ตามกฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์อันเนื่องมาจากการมีครรภ์ จัดให้มีห้องให้นมแม่สำหรับแรงงานหญิงที่กลับมาจากการลาคลอดบุตรเพื่อให้ได้บั้นนมไว้สำหรับบุตร

#### 10) วินัยและการลงโทษ

บริษัทจะไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสมและไม่ลงโทษทางร่างกาย รวมทั้งไม่กระทำการบังคับ ชูเชื้อ และทำร้ายร่างกายพนักงาน ในกรณีที่มาตราฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้ามีมาตรฐานสูงกว่า แนวทางปฏิบัติข้างต้นให้นำมาตราฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้า มาพิจารณากำหนดเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ ตามความเหมาะสม

## ภาคผนวก 3

## นโยบายด้านจริยธรรม

นโยบายด้านจริยธรรมของบริษัท ฟุไน(ไทยแลนด์ ) จำกัด ที่เป็นแนวทางที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นวิธีการประพฤติและปฏิบัติของสมาชิกทุกคนในองค์กร รวมไปถึงการปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกองค์กรด้วย ตั้งแต่ผู้บริหารและพนักงาน รวมไปถึงลูกค้า บริษัทคู่ค้า และรัฐบาล เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และประสบความสำเร็จในตลาด ผู้เข้าร่วมและตัวแทนของตน ต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมขั้นสูงสุด ดังนี้

**1. ความซื่อสัตย์ทางธุรกิจ**

บริษัทฯ ต้องรักษามาตรฐานความซื่อสัตย์ขั้นสูงสุดในทุกการดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ต้องไม่ยอมให้มีการทุจริตโดยสิ้นเชิง เพื่อป้องกันการติดสินบน การคอร์รัปชัน การรีดไถ และการฉ้อฉล ในทุกรูปแบบ การเจรจาทางธุรกิจทั้งหมด ควรกระทำอย่างโปร่งใส และมีการอ้างอิงในเอกสาร และบันทึกข้อมูล ทางธุรกิจของผู้เข้าร่วมอย่างถูกต้อง ต้องมีการตรวจสอบติดตามและบังคับใช้กระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายต่อต้านการคอร์รัปชัน

**2. ไม่มีการเอื้อประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม**

บริษัทฯ ต้องไม่มีสัญญา เสนอ มอบอำนาจ ให้หรือยอมรับการติดสินบน หรือวิธีการอื่นใด ที่ทำให้ได้รับประโยชน์ที่ไม่ควรหรือไม่เหมาะสม ข้อยกเว้นรวมถึงสัญญา เสนอ มอบอำนาจให้ หรือยอมรับ สิ่งของใดที่มีมูลค่า ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาหรือรักษาธุรกิจไว้ซึ่งนำธุรกิจ แก่ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือได้รับประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

**3. การเปิดเผยข้อมูล**

ข้อมูลเกี่ยวกับแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยวิธีปฏิบัติ ด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมทางธุรกิจ โครงสร้าง สถานะและผลประกอบการทางการเงินต้องได้รับการเปิดเผยตามระเบียบและแนวปฏิบัติของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ห้ามปลอมแปลงบันทึกข้อมูลหรือแถลงข้อความอันเป็นเท็จ เกี่ยวกับเงื่อนไขหรือวิธีปฏิบัติในห่วงโซ่อุปทาน

#### 4. ทรัพย์สินทางปัญญา

สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาต้องได้รับการเคารพ กล่าวคือ การถ่ายโอนเทคโนโลยีและฐานความรู้ต้องกระทำในลักษณะที่มีการปกป้องสิทธิ ในทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลของลูกค้าต้องได้รับการปกป้อง

#### 5. การดำเนินธุรกิจการโฆษณาและการแข่งขันที่เป็นธรรม

บริษัท ฯ ต้องรักษามาตรฐานของการดำเนินธุรกิจการโฆษณา และการแข่งขันที่เป็นธรรม ต้องมีวิธีการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลของลูกค้า

#### 6. การปกป้องลักษณะบุคคลและการไม่ตอบโต้

บริษัท ฯ มีโครงการคุ้มครองความลับ ความเป็นนิรนาม และการปกป้องคุ้มครองผู้ส่งมอบและลูกค้าที่เป็นผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้แต่ถูกห้ามโดยกฎหมาย ผู้เข้าร่วมควรมีกระบวนการสื่อสารสำหรับบุคลากร เพื่อให้สามารถแจ้งความกังวลของตนได้โดยปราศจากความกลัวและการถูกตอบโต้

#### 7. การหาแหล่งแร่ธาตุโดยมีความรับผิดชอบ

บริษัท ฯ มีนโยบายที่สมเหตุสมผลในการหาแร่ธาตุแทนทาลัม ดีบุก ทังสแตน และทองคำ ที่นำมาใช้ในการผลิตสินค้า ซึ่งมีได้เป็นการสนับสนุนด้านการเงินแก่กลุ่มติดอาวุธ ที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยทางอ้อม ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก หรือประเทศใกล้เคียง ต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะอย่างเคร่งครัดในการหาแหล่งที่มา และลำดับห่วงโซ่ของการคุ้มครองแร่ธาตุเหล่านี้ และแสดงมาตรฐานการตรวจสอบสถานะที่มีให้แก่ลูกค้า เมื่อลูกค้าร้องขอ

#### 8. ความเป็นส่วนตัว

บริษัท ฯ ให้คำมั่นในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ตามความคาดหวังและด้วยเหตุผลอันควรของผู้ที่ทำงานด้วย รวมถึงผู้ส่งมอบ ลูกค้า ผู้บริโภค และพนักงานผู้เข้าร่วม ต้องปฏิบัติตามกฎหมายรักษาความปลอดภัยความเป็นส่วนตัว และระเบียบข้อกำหนด ในกรณีที่ได้รับรวมเก็บรักษา ประมวลผลส่งต่อ และแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

## ภาคผนวก 4

## นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน

บริษัท ฯ มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของพนักงานในการทำงาน บริษัท ฯ จึงมีความมุ่งมั่นที่จะจัดให้มีโครงการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบการในพื้นที่ที่มีสภาวะการทำงานที่พนักงานได้รับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานแปดชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอ (dB(A)) ขึ้นไป ตามข้อกำหนดและมาตรฐานด้านความปลอดภัย พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมของบริษัทให้เป็นไปตาม โครงการอนุรักษ์การได้ยิน โดยมีความตั้งใจและมุ่งมั่น ดังนี้

1. ควบคุมและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากเสียงดังที่มีผลต่อสมรรถภาพการได้ยินของพนักงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงการจัดการด้านวิศวกรรม การป้องกันที่ทางผ่าน และการป้องกันที่ตัวบุคคลตามลำดับ
2. เผื่อระวังเสียงดังและการได้ยิน ตามหลักการสำรวจ การตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม และมาตรฐานต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. จัดทำและทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำโครงการอนุรักษ์การได้ยินเพื่อประเมิน พัฒนา และปรับปรุงโครงการอย่างต่อเนื่องและลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียการได้ยินอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงาน
4. จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอควบคู่ไปกับการฝึกอบรม ปลุกฝังจิตสำนึก และให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างจริงจัง
5. เผยแพร่นโยบายและกิจกรรม โครงการอนุรักษ์การได้ยินให้พนักงาน รวมถึงหน่วยงานต่างๆ รับทราบพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้ดียิ่งขึ้น

## ภาคผนวก 5

## นโยบายการจัดการพลังงาน

บริษัท ฯ เป็นผู้ผลิตเครื่องรับโทรทัศน์ ชิ้นส่วนพลาสติกและประกอบชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ มุ่งมั่นในการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการสูญเสียพร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ทุกกิจกรรมและทุกกระบวนการของบริษัทฯ ในการจัดการการใช้พลังงานจากการดำเนินธุรกิจปกติ ซึ่งเรื่องดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ ที่ผู้บริหารทุกระดับต้องให้การส่งเสริม สนับสนุนและถือว่าเป็นความรับผิดชอบโดยตรงร่วมกัน จึงขอประกาศนโยบายการจัดการพลังงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

1. มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อกำหนดของลูกค้า และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ และการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสนับสนุนด้านทรัพยากรที่จำเป็น และข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และดำรงรักษาระบบบริหารจัดการพลังงานไว้

2. ใช้เทคโนโลยีการผลิต ทรัพยากรการผลิต พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติที่ดีที่สากลยอมรับ โดยการนำกลยุทธ์ 4Rs ได้แก่ Reduce, Reuse, Recycle และ Replacement อันจะนำไปสู่การพัฒนาพลังงานที่ยั่งยืน

3. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ออกแบบ จัดซื้อ จัดหาเครื่องจักร อุปกรณ์การผลิตและบริการอื่นๆตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงการปรับปรุงสมรรถนะการใช้พลังงาน การเพิ่มประสิทธิภาพอนุรักษ์พลังงานและประหยัดพลังงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

4. สื่อสาร รณรงค์ ส่งเสริม สร้างจิตสำนึกและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการพัฒนาพลังงานที่ยั่งยืนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์พลังงาน พัฒนาพลังงานทดแทน นำทรัพยากรที่ใช้แล้วหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ ลดมลภาวะต่างๆ ลดการสูญเสียพลังงานและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

5. กำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์, กลยุทธ์, แผนงาน และเป้าหมายในการพัฒนาระบบการจัดการพลังงานตามมาตรฐานสากลและจัดทำรายงานการจัดการพลังงานของบริษัทฯ เสนอต่อผู้บริหาร และเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้

ส่วนเสียทุกปี

## ภาคผนวก 6

## นโยบายเกี่ยวกับการรักษาความลับและทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยหลักจริยธรรม โดยมีความตั้งใจและความมุ่งมั่นในการดำเนินการ เกี่ยวกับการรักษาข้อมูลความลับและทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

1. บริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ซึ่งหมายรวมถึง ข้อมูลทางการเงิน แผนการธุรกิจ ข้อมูลทางเทคนิค ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกค้า และข้อมูลประเภทอื่นๆ ซึ่ง ข้อมูลเหล่านี้อาจจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ แฟ้มข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และ ทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งครอบคลุมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสารการประดิษฐ์คิดค้นทางเทคนิค เครื่องหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร สิทธิในเครื่องหมายการค้าที่เป็นสาระสำคัญอันถือว่าเป็นเรื่องที่ต้องปกปิดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

2. สิ่งประดิษฐ์ใด ๆ ที่พนักงานค้นคิดหรือร่วมกันค้นคิดระหว่างที่พนักงานทำงานกับบริษัทฯ ถือว่าเป็นสิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ พนักงานจะนำไปเปิดเผยหรือใช้เป็นผลประโยชน์ไม่ได้

3. ห้ามมิให้พนักงานละเมิดต่อทรัพย์สินทางปัญญาผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศหรือ ต่างประเทศก็ตาม

4. จะต้องรักษาความลับของลูกค้าข้อมูลต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ได้มาจากลูกค้า รวมถึงข้อมูลที่ได้มาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ยกเว้นที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องระมัดระวังอย่างยิ่งไม่ให้ความลับของลูกค้าหรือบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียล่วงรู้ไปถึงบุคคลภายนอก

5. บริษัทฯ กำหนดให้มีข้อบังคับในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทฯ ถือปฏิบัติตามเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

## ภาคผนวก 7

## นโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มน้ำที่มีแอลกอฮอล์และยาเสพติด

บริษัทฯ จัดให้สถานที่ทำงานของบริษัทฯ และ พนักงานเป็นสถานที่ที่ปลอดจากเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือสารเสพติดอื่น ๆ ซึ่งจะมีผลบั่นทอนสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานและจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย ประสิทธิภาพในการทำงานและผลงานของพนักงาน การเสพ ครอบครอง แจกจ่าย หรือจำหน่าย เครื่องดื่มน้ำที่มีแอลกอฮอล์ และ ยาเสพติดในสถานที่ทำงานของบริษัทฯ เป็นเรื่องที่ไม่ห้ามโดยเด็ดขาด และเป็นเหตุในการเลิกจ้างได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งยาเสพติดซึ่งมีโทษร้ายแรง และผิดกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะให้ความร่วมมือกับทางราชการ ในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดทุกประเภท อย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ถ้าพนักงานฝ่าฝืนนโยบายเกี่ยวกับเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาเสพติดนี้ พนักงานผู้นั้นจะถูกดำเนินการตาม ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และหากเกี่ยวข้องกับยาเสพติดร้ายแรงอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายและอาจให้ พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ของบริษัทฯโดยทันที
2. พนักงานที่เสพยาเสพติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดร้ายแรงที่ต้องการบำบัด และขอความช่วยเหลือจากบริษัท ฯ หรือเข้าร่วมในโครงการฟื้นฟูสมรรถภาพจะไม่ถูกปลดออกจากสภาพการเป็นพนักงาน หากปฏิเสธไม่เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือไม่เข้ารับการรักษาหรือเมื่อเข้ารับการรักษาแล้วแต่ไม่ได้ผลเป็นตามมาตรฐาน การฟื้นฟูสมรรถภาพพนักงานผู้นั้น จะถูก ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ที่เหมาะสมต่อไป
3. พนักงานผู้มึนเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดหรือพบว่ามึนสารเสพติด จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในตำแหน่งที่ ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ กำหนด ซึ่งมีความสำคัญต่อความปลอดภัย ความมั่นคง และความเป็นอยู่ของ พนักงานคนอื่น ๆ หรือของ ประชาชนทั่วไปหรือของบริษัทฯ
4. บริษัทฯ อาจทำการตรวจค้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดในสถานที่ที่ของบริษัทฯ เป็นเจ้าของหรือ ครอบครอง โดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก็ได้
5. บริษัทฯ อาจส่งพนักงานไปพบแพทย์หรือส่งแพทย์เข้าที่ทำงาน เพื่อทำการตรวจเกี่ยวกับเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือสารเสพติดในร่างกายของพนักงาน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าพนักงานนั้นติดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติด
6. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน บริษัทฯ อาจจะพิจารณาให้ผู้รับจ้างและผู้รับเหมาของบริษัทฯ ผ่านการตรวจ แอลกอฮอล์และสารเสพติดในร่างกายทุกคนก่อนเข้าทำงานในพื้นที่บริษัทฯ
7. บริษัทฯ จะส่งเสริมและประชาสัมพันธ์โดยให้ความรู้ถึงอันตรายของสิ่งเสพติดกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง



## ภาคผนวก 8

## นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลและคอมพิวเตอร์

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลระบบงานและระบบ คอมพิวเตอร์ได้มีการป้องกันรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลาในธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนการวางรูปแบบและต้นทุนของมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามความเหมาะสมต่อความเสี่ยงของข้อมูล ระบบงาน และระบบของคอมพิวเตอร์ โดยคอมพิวเตอร์ครอบคลุมถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและผู้ดูแลข้อมูล
2. ประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบควบคุมความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานะแวดล้อม
3. สร้างระบบรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการเข้าดูข้อมูล การแก้ไข การทำลายข้อมูลโดยมิชอบไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยอุบัติเหตุหรือด้วยความตั้งใจ

## ภาคผนวก 9

**นโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญและงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ**

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและเป็นธรรมบนพื้นฐานของนโยบายที่เปิดกว้าง การรับหรือ การให้ของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ เช่นเงิน ทอง หุ่น ทรัพย์สินต่างๆ การท่องเที่ยวพักผ่อน งานเลี้ยง การบริการต่างๆ เป็นต้น อันมุ่งจะก่อให้เกิดผลต่อการตัดสินใจอย่างไม่ชอบธรรมเป็นสิ่งที่ต้องห้ามสำหรับพนักงาน บริษัทฯ อย่างไรก็ตามการให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การรับของขวัญ หรือการรับการเลี้ยงรับรองตามสมควร แก่กรณีตามทำนองครองธรรมหรือตามธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันเป็นสิ่งที่กระทำได้แต่ควรอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ของขวัญหรือของที่ระลึก หมายความว่า สิ่งที่มีค่าใด ๆ ที่บริษัทให้หรือรับจากพันธมิตรทางธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เพื่อสร้างไมตรีจิตหรือความสัมพันธ์ ในมูลค่าที่เหมาะสมและเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การเลี้ยงรับรอง คือ การที่พนักงานไปร่วมงานกับลูกค้า หรือ คู่ค้า (ในฐานะผู้จัดทำให้) เช่น ร่วมชมการแข่งขันกีฬา หรือ ร่วมงานการกุศล หรือร่วมชมการแสดงดนตรี โดยผู้ที่ให้การเลี้ยงรับรองนั้นไม่ได้ไปร่วมงานดังกล่าวด้วย ให้ถือว่าการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นของกำนัล
3. การพิจารณาความเหมาะสมของการให้และรับของขวัญและของที่ระลึก ต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับของขวัญเป็นไปอย่างโปร่งใสโดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทนที่อาจพิจารณาได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชัน
4. การให้และรับของขวัญและของที่ระลึกสามารถกระทำได้ตามขนบธรรมเนียมประเพณี ในแต่ละท้องถิ่น แต่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการตัดสินใจทางธุรกิจของคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลภายนอก และโดยที่ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทไม่ได้เรียกร้องหรือร้องขอ ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือภาคเอกชน
5. การให้ของขวัญและของที่ระลึกต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น
6. การรับหรือให้ของขวัญและของที่ระลึกต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
7. ผู้ปฏิบัติงานที่ให้หรือรับของขวัญและของที่ระลึกไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของบริษัทหรือใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการคอร์รัปชัน ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

## ภาคผนวก 10

## นโยบายการให้ความเสมอภาค

บริษัท ฟุไน(ไทยแลนด์) จำกัด มีความมุ่งมั่นในการบริหารงานด้วยหลักจริยธรรม ส่งเสริมและปฏิบัติตามกฎความเสมอภาคอย่างเคร่งครัด พยายามหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และตระหนักดีว่าการกระทำเช่นนั้นเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายความเสมอภาคทางโอกาส การมีส่วนร่วม และสิทธิมนุษยชน ให้มั่นใจได้ว่าไม่มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักการดังนี้

1. ให้โอกาสในการจ้างงานสำหรับผู้สมัครงานและพนักงานทุกคนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา ความเชื่อ เพศ อายุ การตั้งครรภ์ สถานะการติดเชื้อเอชไอวี/โรคเอดส์ สถานภาพการสมรส ความชอบส่วนตัวทางเพศหรือความเป็ยงเบนทางเพศ ประเทศที่เกิด สถานภาพการมีสัญชาติ การทุพพลภาพ สถานภาพการเป็นทหารผ่านศึก การเข้าร่วมทาง การเมืองการเป็นสมาชิก สหภาพแรงงาน หรือ กลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายของรัฐบาล จังหวัดหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการสรรหาและว่าจ้างบุคลากรของบริษัทฯ จะไม่นำรายละเอียดในหัวข้อ 1 มาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่อย่างใด

3. กระบวนการมอบหมายงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การเลิกจ้าง การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเดือนและการเลือกเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาางานของพนักงานจะไม่นำรายละเอียดในหัวข้อ 1 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาแต่อย่างใด

4. ให้ความเสมอภาคและความเคารพต่อพนักงาน คู่ค้า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในเรื่องของศาสนา ความเชื่อทางศาสนา และประเพณีนิยม

5. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบายการส่งเสริมการยอมรับความแตกต่างและอยู่ร่วมกันอย่างเท่าเทียม และเราสามารถให้ความมั่นใจได้ว่า ลูกค้า พันธมิตร และคู่ค้าของเรา มีความตระหนัก และปฏิบัติตนสอดคล้องกับนโยบาย

6. สร้างความเข้าใจ การเห็นคุณค่า และการปฏิบัติงานด้านความหลากหลายของผู้คน เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและการมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในงานของเรา ปฏิบัติกับผู้ร่วมงานอย่างเท่าเทียม ให้เกียรติ และความเคารพ

### นโยบายการปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้ง ( Conflict Minerals/Metals)

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้องตามแนวปฏิบัติจริยธรรมและปฏิบัติตามข้อกำหนดบังคับใช้และข้อบังคับตามนโยบายการปฏิบัติต่อแร่ธาตุที่มีข้อขัดแย้งของ Funai Electric Co.,Ltd. ซึ่งเป็นบริษัทแม่ และบริษัทฯ ได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยินดีที่จะปฏิบัติตามความต้องการของลูกค้าโดยตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อสังคมเคารพในสิทธิมนุษยชน แม้ว่าเราได้จัดหาโลหะเหล่านี้โดยตรง แต่เรายึดมั่นในการปฏิบัติตามเพราะมันอาจอยู่ในวัสดุหรือส่วนประกอบที่เราทำการจัดหามา ดังนั้นเราจึงให้ความสำคัญและร่วมมือกับบริษัทแม่ ลูกค้าและผู้จัดหาวัตถุดิบเพื่อจัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่เราใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ของลูกค้าซึ่งผลิตภัณฑ์นี้อาจมีโลหะผสมอยู่ เพื่อให้มั่นใจถึงแหล่งที่มาของแร่โลหะเหล่านี้จะต้องไม่ได้มาจากประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก และประเทศที่อยู่ติดกันทั้งทางตรงและทางอ้อม

## ภาคผนวก 12

**นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดและทุจริต (Whistleblower Policy)**

บริษัทฯ ยินดีรับฟังความคิดเห็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานเสมอไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงาน ตลอดจนความไม่เข้าใจที่เกิดขึ้น เพื่อที่บริษัทฯ จะได้หาทางแก้ไขปรับปรุง หรือชี้แจงให้ทราบ ข้อเท็จจริงอันจะทำให้พนักงานได้ปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ โดยบริษัทฯ จะยึดถือความถูกต้องและความยุติธรรมเป็นหลัก

ข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานจะทำด้วยวาจาหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นเรื่องราวโดย

- 1.เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานของพนักงานโดยตรง
- 2.เสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3.เสนอผ่าน ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 4.เสนอโดยตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

5.การส่งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของพนักงานผ่านทางกล่องรับเรื่องแจ้งเบาะแสหรือ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การกระทำ ความผิดที่บริษัทฯ ได้มีการติดตั้งไว้ 2 จุด คือบริเวณโรงอาหาร และบริเวณเครื่องรูดบัตร ซึ่งการส่งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์นี้ ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้รวบรวม และนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อดำเนินการต่อไป

**1. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์****1.1 ขอบเขตและความหมาย**

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจ หรือความทุกข์นั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือ ยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

## 1.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรรื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุ ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล การยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้รอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น(เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)

## 1.3 การสอบสวนและการพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากบริษัทฯ ทั้งนี้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข เพื่อดำเนินการต่อไปหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้จัดการฝ่ายอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และดำเนินการบันทึกสอบสวน และพิจารณาคำร้องเรียน/ร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ คณะกรรมการสอบสวนและผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์นั้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

## 1.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่น คำร้องเรียน/ร้องทุกข์พอใจ ก็แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของตัวพนักงานทราบโดยเร็ว แต่ถ้าพนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 นับแต่วันที่ทราบผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไข และแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบภายใน 15 วัน

#### 1.5 ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ดังนั้นพนักงานผู้ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ก็ย่อมได้รับการประกันจากบริษัทฯว่าจะไม่เป็นเหตุ หรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อลูกจ้างดังกล่าว

## ภาคผนวก 13

## นโยบายการปกป้องสินทรัพย์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันและถนอมทรัพย์สินที่จับต้องได้ และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ของเรา เราจะต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทในจุดประสงค์ของบริษัทและเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น คุณอาจให้ทรัพย์สินของบริษัทในเรื่องส่วนตัวได้ หากว่าการกระทำนั้นไม่ได้ใช้ทรัพยากรของบริษัทมากเกินไป และไม่ได้ขัดขวางความสามารถในการปฏิบัติงานของเรา

ทรัพย์สินของเรารวมถึง ทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น อาคาร อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุเพื่อการผลิต และทรัพย์สินทางกายภาพอย่างอื่น ๆ ทรัพย์สินยังรวมถึงรายการต่างๆ ที่จับต้องไม่ได้ เช่น เทคโนโลยี ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลที่เป็นความลับ ซอฟต์แวร์ กลยุทธ์และแผนทางธุรกิจ ข้อมูลการเงิน แผนการขายและการตลาด และอื่นๆ อีกมากมาย ระบบสารสนเทศ และทรัพยากรอื่นๆ ของบริษัททั้งหมด เช่น โทรศัพท์มือถือ เครื่องคอมพิวเตอร์ อีเมล แลอื่นๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทด้วย จะต้องระมัดระวังการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความเป็นมืออาชีพ และเหมาะสม



## ภาคผนวก 14

## นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัท ฯ ให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท ฯ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน อาทิ เงินเดือน โบนัส สวัสดิการด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ด้านเครื่องแบบพนักงาน ด้านการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี และด้านความช่วยเหลือต่างๆ นอกจากนี้บริษัท ฯ ดำเนินการพัฒนาพนักงานทุกระดับเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในเรื่องเกี่ยวข้องกับพนักงานทุกแผนก จัดให้อยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล และให้เหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละระดับพร้อมกับการถ่ายทอดความรู้ให้กับพนักงานให้กับพนักงานในแผนกนั้นๆ

## ระเบียบและแนวปฏิบัติมีดังนี้

1. ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้กับพนักงานในทุกด้าน เช่นการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน การให้ความสำคัญในด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
3. การแต่งตั้งโยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัลและการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความเสมอภาค บริสุทธิ์ใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ
4. ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม และให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงานโดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
5. รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
6. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
7. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
8. ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพและให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
9. ส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจในจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึง
10. ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางในการทำงาน รวมถึง การแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และบริษัท โดยรวม
11. บริษัทจัดให้มีค่าจ้างที่ยุติธรรม และให้พนักงานมีโอกาสก้าวหน้าในบริษัทอย่างเป็นธรรม
12. บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถอย่างเต็มที่ โดยจัดผลตอบแทนที่เหมาะสม และสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปแบบของเงินเดือน เงินรางวัลประจำปี และค่าล่วงเวลา
13. บริษัทพิจารณาผลประโยชน์ตอบแทนในด้านต่างๆ ให้ทัดเทียมกลุ่มธุรกิจที่มีขนาดใกล้เคียงกัน ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประสบการณ์ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของพนักงาน ทั้งนี้การกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานขึ้นอยู่กับผลประกอบการของบริษัทในแต่ละปี รวมถึง การนำระบบการประเมินและการวัดผลอย่างเป็นธรรมตามความสามารถ ( Competency) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ และการประเมินผลการทำงาน โดยกำหนดดัชนีการวัดผลสำเร็จ (KPIs : Key Performance Indicators) มาวัดผลสำเร็จในการทำงานของพนักงานเพื่อเทียบกับเป้าหมาย

## ภาคผนวก 15

**นโยบายบัญชีและบันทึกของบริษัท**

บัญชีและบันทึกทั้งหมดซึ่งรวมถึงเอกสารทางการเงินและธุรกิจ และแบบฟอร์มรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน จะต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เราจะต้องลงนามและอนุญาตให้ดำเนินการกับธุรกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกันกับนโยบายว่าด้วยผู้มีอำนาจของเรา เราไม่จัดทำบันทึกที่เป็นเท็จ หรือที่ทำให้เข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง ไม่ว่าจะด้วยจุดประสงค์ใดๆ ทั้งสิ้น เราสามารถรักษาสมุดบัญชีและบันทึกรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องอยู่เสมอ ได้โดยการตรวจสอบว่า :

- > ธุรกรรมต่างๆ ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง และได้รับการบันทึกอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานและนโยบายด้านบัญชีที่เหมาะสม
- > ททรัพย์สินของเราได้รับการปกป้องอย่างเหมาะสม
- > การรายงานทางการเงินและการบริหารนั้นเป็นที่เชื่อถือได้ ไม่ลำเอียงและถูกต้อง และสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมทางธุรกิจอย่างแท้จริง

หน่วยธุรกิจและทุกฝ่ายงานจะต้องรักษาและใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างทันท่วงทีให้แก่บุคคลต่างๆ ในระดับที่เหมาะสมได้รับทราบ ไม่ว่าบันทึกนั้นจะเป็นบันทึกการลงเวลา รายงานค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีทั่วไป หรือบันทึกการผลิตหรือการจัดซื้อ จะต้องทำให้มั่นใจว่าเอกสารเหล่านี้ถูกต้องและสมบูรณ์ วิธีการปฏิบัติงานตามข้อบังคับด้านบนได้แก่ :

1. ใช้ข้อบังคับและขั้นตอนต่างๆ เพื่อปรับปรุงความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของบัญชีบริษัทฯ
2. ลงบันทึกข้อมูล ธุรกรรมและเมตริกต่างๆ ทางธุรกิจและทางการเงินให้ถูกต้องและทันท่วงที
3. ประเมินระบบและกระบวนการต่างๆ เป็นประจำ เพื่อหาจุดอ่อน และแก้ไขหรือเสนอแนะวิธีการแก้ไขตามความจำเป็น
4. รู้จักข้อบังคับและการอนุญาตภายในต่างๆ ที่ใช้ที่เกี่ยวข้องกับงาน
5. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบบัญชีและการสอบสวนต่างๆ

## ภาคผนวก 16

## นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

บริษัท ฟุไน(ไทยแลนด์) จำกัด ให้ความสำคัญในการ บริหารจัดการ และ การดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงการตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ อย่างถูกต้องทันท่วงที และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลต่างๆกำหนด ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ดังนี้

1. การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทฯ ต้องมีความสอดคล้องกันกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูล และเป็นไป ภายใต้กรอบของกฎหมาย, ข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทฯ ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และให้ข้อมูล ข่าวสารที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และ รวดเร็ว
3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับอนุญาตเช่นเดียวกับการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ ข้อมูลจะต้องถูกจัดเก็บรักษาไว้เพื่อดำเนินการ เพื่อการนำส่ง เพื่อการแบ่งปัน และต้องได้รับการอนุมัติให้เปิดเผยเป็นการเฉพาะ
4. การให้ข้อมูล ข่าวสาร ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน และ สม่่าเสมอ ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และ หลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่จะทำให้เกิด ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
5. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใดๆ ต้องมั่นใจว่ามีได้ ส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้า กับบริษัทฯ หรือล่วงละเมิดข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า ผู้ถือหุ้น และ ผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
6. การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลภายในที่ถือเป็นความลับจะต้องปฏิบัติภายใต้ระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัทฯ กำหนดให้บุคคลต่อไปนี้เท่านั้น เป็นผู้มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. กรรมการผู้จัดการ
2. กรรมการ
3. บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลตาม 1, 2 (เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมาย)

## นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัท ฟูนไ (ไทยแลนด์) จำกัด ให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคาดหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้แก่ลูกค้า และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะพิจารณาจัดปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต อย่างมีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี ตลอดจนมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อผลประโยชน์โดยรวมของบริษัทฯ และลูกค้าเป็นสำคัญ
2. บริษัทฯ ยึดมั่นในแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct) และมีหน้าที่ทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และพยายามอย่างเต็มที่ในการปกป้องทรัพย์สิน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทฯ และเชื่อมั่นในการให้ความยุติธรรมต่อทุกฝ่ายที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หลีกเลี่ยงความลำเอียง หรือสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
3. บริษัทฯ จะต้องดูแลให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดด้วยความรอบคอบภายในหลักการของเหตุผลและความเป็นอิสระต่อกัน มีกระบวนการที่โปร่งใสในการอนุมัติเข้าทำรายการ และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน
4. กรรมการบริษัท ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์ หรือรายการเกี่ยวโยงในกิจการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้มีส่วนได้เสียจะไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในการพิจารณาเข้าทำรายการ โดยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ทุกครั้ง ประธานกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แจ้งต่อที่ประชุมขอความร่วมมือให้กรรมการบริษัท ปฏิบัติตามนโยบายในการพิจารณารายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยให้กรรมการบริษัท แจ้งต่อที่ประชุมเพื่อกดออกเสียงหรืองดให้ความเห็นในวาระที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย
5. คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้บริษัทฯ และฝ่ายจัดการทำการเปิดเผยข้อมูลรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างถูกต้องครบถ้วน

6. พนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงาน (Code of Conduct) โดยต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือของลูกค้า และต้องไม่ยอมให้เหตุผลในส่วนของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เบี่ยงเบนไปจากหลักการ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าและของบริษัทเท่านั้น
7. บริษัท มีนโยบายกำหนดให้ต้องจัดโครงสร้างองค์กรโดยแบ่งแยกฝ่ายงานและพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหรือมีลักษณะการปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ออกจากกัน
8. บริษัท มีนโยบายกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูล หรือการล่วงรู้ข้อมูลของฝ่ายงานและพนักงานจะต้องอยู่บนหลักการในเรื่องความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Need to Know Basis) และต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
9. ห้ามพนักงานเปิดเผยข้อมูลภายในไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคลใดๆ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น
10. บริษัท มีนโยบายกำหนดให้หัวหน้าของแต่ละฝ่ายงาน (Department Head) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในฝ่ายงานให้เป็นไปตามนโยบายนี้
11. บริษัท มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมการปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายในของแต่ละฝ่ายงานให้เป็นไปตามนโยบายนี้
12. บริษัท มีนโยบาย ทำการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อย

ปีละ 1 ครั้ง

## ภาคผนวก 18

## นโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

นโยบายฝ่ายสารสนเทศสำหรับผู้ทำงาน ( Acceptable Use Policy : AUP ) นี้เป็นกรอบที่กำหนดให้พนักงานทำงานร่วมกันโดยมีเป้าหมายเพื่อนำไปพัฒนาเป็นมาตรฐาน กระบวนการ แนวทาง/ขั้นตอนปฏิบัติ ที่เหมาะสมให้ระบบสารสนเทศเกิดความมั่นคง และปลอดภัยตามพื้นฐานการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การรักษาความลับ ( Confidentiality ) ความถูกต้องสมบูรณ์ ( Integrity ) และความพร้อมใช้งาน ( Availability ) ซึ่งพนักงานทุกระดับต้องใช้ความสำคัญ และปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศ และนโยบายสนับสนุนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

## วัตถุประสงค์

- เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความปลอดภัยจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง
- เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อให้พนักงานตระหนักถึงภัยคุกคาม และความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบาย บริษัทฯ และ นโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 1. การปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย/ข้อบังคับ และการปฏิบัติงาน

1.1 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องให้ความสำคัญต่อภัยคุกคามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับนโยบายฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ฯ มาตรฐาน ขั้นตอน แนวทาง และข้อปฏิบัติต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัย อื่นๆ ของบริษัทฯ และกฎหมายข้อบังคับที่ประกาศใช้ภายในประเทศ โดยเคร่งครัด

1.3 กฎหมาย และข้อบังคับใดๆ เช่น พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 ที่ประกาศใช้ในประเทศไทย ถือเป็นสิ่งสำคัญที่พนักงานต้องตระหนัก และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำความผิดนั้น ดังนั้นหากพนักงานกระทำความผิดตามกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ประกาศใช้ในประเทศไทย บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ซึ่งพนักงานต้องรับผิดชอบต่อความผิดนั้นเอง

1.4 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดูแลรักษาข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ทุกชนิดให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และหากพนักงานพบว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้ต้องรีบแจ้งใช้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ทราบทันที

1.5 พนักงานต้องไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ไปในทางที่ไม่ถูกต้อง เสื่อมเสียชื่อเสียง ผิดกฎหมาย ขัดกับนโยบาย หรือแนวทางปฏิบัติการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.6 พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ เสมือนเป็นทรัพย์สินของพนักงาน
- 1.7 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนหรือยกเลิก การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ ที่อยู่ในเครือข่ายสาธารณะ ในกรณีที่ไม่ดำเนินการอย่างถูกต้อง หรือส่งผลเสียหายต่อบริษัทฯ
- 1.8 พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศบริษัท หรือผู้ตรวจสอบ ในการตรวจสอบใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.9 บริษัทฯ บริษัทฯสามารถบันทึก Log Files หรือข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
- 1.10 พนักงานที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ ข้อบังคับ มาตรฐาน หรือระเบียบปฏิบัติ อาจจะถูกระงับใช้งานหรือได้รับพิจารณาโทษตามความเหมาะสม
- 1.11 ห้ามพนักงานใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร นอกเหนือไปจากการทำงาน เช่น การเล่นเกม การเล่นการพนัน หรือกระทำการสิ่งต่างๆ ที่ผิดกฎหมาย ศีลธรรมและจรรยาบรรณ เป็นต้น
- 1.12 ห้ามพนักงานใช้ระบบสารสนเทศของบริษัทฯ กระทำความผิด หรือยินยอม / สนับสนุนให้มีการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560
- 1.13 บริษัทฯ ไม่สนับสนุน และไม่ยินยอมให้พนักงานบริษัทฯ พนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง นำระบบสารสนเทศขององค์กรไปใช้ในการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 หากผู้ใดละเมิด หรือฝ่าฝืน บริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำความผิดส่วนบุคคลที่ผู้กระทำความผิดนั้นต้องรับผิดชอบต่อความผิดเอง ซึ่งจะมีโทษตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว

## 2. ความรับผิดชอบต่อข้อมูลสารสนเทศขององค์กร

- 2.1 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศใดๆ ที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่มีความสำคัญต่อองค์กรสู่ภายนอก หรือสาธารณะ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจเท่านั้น
- 2.2 ห้ามพนักงานใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทฯ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ห้ามไม่ใช้พนักงานนำไปใช้เป็นการส่วนตัว
- 2.4 พนักงานและผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลสารสนเทศต้องลงนามเอกสาร หรือสัญญา หรือข้อความการไม่เปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ (Non – disclosure Agreement : NDA ) กับฝ่ายบริหาร และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนที่จะดำเนินการส่งมอบข้อมูลสารสนเทศสำคัญให้ หรือได้รับข้อมูลสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ
- 2.5 พนักงานต้องสำรองข้อมูลที่จำเป็นของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- 2.6 พนักงานต้องระมัดระวังการใช้อเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศทุกชนิด
- 2.7 การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัทฯ สู่สาธารณะต้องได้รับเห็นชอบจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล หรือผู้มีอำนาจ หรือฝ่ายบริหารก่อนดำเนินการใดๆ

- 2.8 ห้ามพนักงานนำข้อมูลส่วนตัวมาเก็บไว้ที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 2.9 ห้ามพนักงานเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ / เป็นความลับของคู่ สหาคณะ และข้อมูลสำคัญ / เป็นความลับออกคู่สหาคณะโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.10 พนักงานต้องไม่ละทิ้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทไว้ในที่สาธารณะ
- 2.11 พนักงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เพื่อดูว่ามีข้อมูลสำคัญขององค์กร เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับหรือ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เป็นต้น เก็บอยู่ในสื่อบันทึกหรือไม่ก่อนนำกลับมาใช้งานใหม่ หรือในกรณีที่ต้องทิ้งสื่อบันทึกข้อมูลทุกชนิด ต้องลบ ข้อมูลทิ้ง หรือทำลายสื่อบันทึกข้อมูลด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 2.12 พนักงานต้องไม่นำทรัพย์สินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เช่น ข้อมูลสารสนเทศ หรือซอฟต์แวร์ เป็นต้น ออกนอกบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.13 พนักงานต้องไม่เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นการหาผลประโยชน์ ส่วนตัวหรือข้อมูลที่ไม่เหมาะสมทางศีลธรรมหรือข้อมูลที่ ละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับบริษัท
- 2.14 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือพนักงานใช้งานที่นำข้อมูลของบริษัท เผยแพร่สู่สาธารณะชนผ่านทางเว็บไซต์ ของบริษัท รวมถึงช่องทางอื่นๆ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อน หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นกับเนื้อหาจะต้องรับผิดชอบ ต่อความผิดพลาดนั้น และผู้นำข้อมูลเผยแพร่ต้องเป็น พนักงานของบริษัท เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

### 3. การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ และการใช้อุปกรณ์สารสนเทศ

- 3.1 การเข้า – ออก ศูนย์คอมพิวเตอร์ต้องมีการบันทึกเวลาเข้า – ออก ชื่อ สกุล ฝ่ายและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
- 3.2 การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจของ บริษัท เท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินของบริษัท ไปใช้ในงานส่วนตัว และถือเป็นหน้าที่ที่พนักงานต้องดูแลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงทรัพยากรอื่นๆ และข้อมูลระบบสารสนเทศที่ถูกจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ใช่ ก่อเกิดความเสียหาย หรือนำไปใช้โดยบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3.3 พนักงานไม่มีสิทธิติดตั้งซอฟต์แวร์ใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็น ทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงไม่ควรปรับเปลี่ยนค่าติดตั้งต่างๆ ของ ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการด้วย หากมีความจำเป็นต้องแจ้ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการใดๆ
- 3.4 การนำอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศออกนอกบริษัท ต้องมีหลักฐานยินยอม จากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน
- 3.5 การนำอุปกรณ์ฯ ชุดซอฟต์แวร์ และข้อมูลเข้ามาใช้งานร่วมกับระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ ของบริษัท ต้องได้รับอนุมัติ หรืออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบ ทั้งนี้ผู้ที่นำอุปกรณ์ฯ มาใช้งาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและนโยบายสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด

### 4. การละเมิดลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา

- 4.1 พนักงานทุกคนที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของบริษัท ต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลและละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น



4.2 บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้นบริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานใช้ชุดซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ที่บริษัท หรือฝ่ายที่มีอำนาจ หรือฝ่ายต้นสังกัด ได้จัดหามาใช้งานเท่านั้น และห้ามมิให้พนักงานทุกคน ติดตั้ง หรือใช้งานชุดซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง หากบริษัทตรวจพบ บริษัทฯ ว่าเป็นความผิดส่วนบุคคล ซึ่งพนักงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

4.3 ซอฟต์แวร์ที่บริษัท จัดหาหรือเตรียมไว้ให้พนักงาน ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นต่อการทำงาน ห้ามมิให้พนักงานถอดถอน เปลี่ยนแปลง หรือสำเนาไปใช้งานที่อื่นใดโดยพลการ หากมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการใดๆ กับซอฟต์แวร์หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ และจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.4 ลิขสิทธิ์ของชุดโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่บริษัทฯ จัดหาให้ สามารถใช้ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ที่บริษัทฯ จัดหาไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นกรณีที่ดินสังกัดจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งมาทางเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศก่อน จึงจะนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นได้ ทั้งนี้ต้นสังกัดต้องรับผิดชอบต่อการนำไปใช้ด้วย

4.5 ต้องระมัดระวังการใช้งานเอกสาร หรือข้อมูลต่างๆ ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม และสิ่งดังกล่าวนั้นได้มีการกำหนดเงื่อนไขการใช้งานเอาไว้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น

## 5. การทดสอบระบบที่พัฒนาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบงาน

5.1 การปรับเปลี่ยน การพัฒนาระบบงาน ที่เกิดจากความเห็นของเจ้าของระบบงาน เจ้าของระบบงานต้องมีส่วนร่วมในการทดสอบ พัฒนาระบบ และมีการลงนามรับรองผลการทดสอบร่วมกับพนักงานและคณะผู้ตรวจสอบที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง

5.2 ก่อนนำระบบงานที่พัฒนาขึ้นใช้ภายในบริษัทฯ ให้รวมถึงการจัดซื้อ หรือจัดจ้างพัฒนาระบบงานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานที่ใช้ภายในบริษัท ต้องได้รับการทดสอบช่องโหว่ตั้งแต่ ระบบปฏิบัติการ ฐานข้อมูล โปรแกรม ก่อนนำมาใช้งานอย่างเป็นทางการ

## 6. ความรับผิดชอบต่อรหัสผ่าน ( Password Responsibility )

6.1 รหัสผ่าน ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท และเป็นความรับผิดชอบพนักงานทุกคนที่จะต้องปกป้อง

6.2 พนักงานต้องเก็บรักษาหรือส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และต้องไม่เปิดเผยด้วยวิธีการใดๆ ต่อ บุคคลอื่น ทราบ รวมถึงไม่ใช้รหัสผ่านกันโดยไม่มีข้อยกเว้น

6.3 เมื่อพนักงานไม่อยู่ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ต้องล็อกออฟ (Log Off) ล็อกหน้าจอแบบอัตโนมัติ หรือปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

6.4 ทุกครั้งที่มีการรีเซตรหัสผ่านพนักงานผู้ดูแลต้องมีการบันทึก และมีใบร้องขอการรีเซตรหัสผ่านจากพนักงานที่แจ้ง

6.5 รหัสผ่านที่ใช้ในการติดต่อระบบผ่านเครือข่ายที่ไม่มีความน่าเชื่อถือ ต้องการเข้ารหัสลับ ทุกครั้ง

## 7. การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

7.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบริษัทฯ ห้ามพนักงานนำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในงานส่วนตัวหรือ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

7.2 พนักงานต้องไม่นำบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (User Account) เช่น XXX@funai.co.th ของบริษัทฯ เผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น การโพสต์(Post) ในเว็บบอร์ด กระดาน หรือเว็บที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น เว้นแต่การเผยแพร่นั้นจะเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ หรือได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ

7.3 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลสำคัญต้องอยู่ในรูปแบบที่เข้ารหัส และต้องไม่ใช่บริการจากผู้ให้บริการจดหมายแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย (Free E-mail) เช่น Hotmail, Yahoo เป็นต้น ในการส่งข้อมูลของบริษัทฯ

7.4 การส่งจดหมายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ลูกค้า บริษัทคู่สัญญา พนักงานบริษัทฯ เป็นต้น ต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทหรือกลุ่มบริษัท และต้องขอสงวนสิทธิ(Disclaimer) ที่บริษัทหรือกลุ่มบริษัทกำหนดในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานกับข้อมูลที่มีเนื้อหาส่วนตัวให้ใช้บริการจากผู้ให้บริการจดหมายแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย (Free E-mail) เช่น Hotmail, Yahoo เป็นต้น

7.5 ผู้บริหารระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกไฟล์แนบหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมต่อบริษัทฯ รวมทั้งการกำหนดขนาดสูงสุดของการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดชื่อผู้รับส่ง หรือลักษณะอื่นที่อาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย

7.6 พนักงานต้องไม่ส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบลูกโซ่ หรือสแปม หรือจดหมายในลักษณะก่อกวน

7.7 การรุดติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องต้องระบุชื่อผู้ส่งที่ชัดเจนและถูกต้อง ห้ามใช้ชื่อนิรนามในการส่งจดหมายกับ (Reply) หรือใช้กลไกการซ่อน/ปกปิดชื่อผู้ส่ง

7.8 พนักงานต้องไม่ส่งข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความเห็นส่วนบุคคล โดยอ้างว่าเป็นความเห็นของบริษัทฯ ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ได้

7.9 การรับ-ส่ง ข้อมูลผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูลของบริษัทฯ ต้องตรวจสอบไวรัส หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดีก่อนเสมอ

7.10 พนักงานผู้ไม่มีหน้าที่การส่งข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานภายนอกไม่สามารถส่งข้อมูลออกไปยัง Mail นอกได้ เช่น Gmail, Hotmail

## 8. การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กับเครือข่ายภายในของ บริษัทฯ

8.1 บริษัทฯ อนุญาตให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่สามารถเชื่อมกับระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานนำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มาเองต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายต้นสังกัด และต้องปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและนโยบายสารสนเทศของบริษัทฯ

8.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่พนักงานนำมาเชื่อมกับระบบเครือข่ายภายใน บริษัทฯ จัดหาให้ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันภัยคุกคามที่จำเป็น เช่น ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส (Anti-virus, Worm) ไฟล์วอลล์ส่วนบุคคล การป้องกันการบุกรุกส่วนบุคคล เป็นต้น และต้องปรับปรุงซอฟต์แวร์นี้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Update Signature and Patch)

8.3 การใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตนพนักงานด้วยระบบงานหรือระบบที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้ และเข้าถึงระบบสารสนเทศนั้น ๆ

8.4 ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมที่ส่อไปในทางไม่ดี และไม่ใช้ซอฟต์แวร์/ชุดโปรแกรมที่ผิดกฎหมาย ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาเชื่อมกับระบบเครือข่ายบริษัทฯ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหน่วยงานต้นสังกัด

### 9. การป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์ (Virus, Worm, Malware etc.)

9.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด ที่บริษัทฯ จัดหาให้และติดตั้งโปรแกรมป้องกันโปรแกรมไม่พึงประสงค์แล้ว พนักงานต้องไม่ปิดหรือยกเลิกการใช้งานยกเว้นจะได้รับอนุญาต จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

9.2 พนักงานต้องปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ (Virus Signature) หรือการตรวจสอบโปรแกรมไม่พึงประสงค์อื่น ๆ พร้อมปรับปรุง (Patch) ช่องโหว่ระบบปฏิบัติการ (Operating System) หรือชุดซอฟต์แวร์อื่น ๆ เช่น เว็บเบราว์เซอร์ ให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

9.3 พนักงานต้องระมัดระวังโปรแกรมไม่พึงประสงค์ตลอดเวลา และเมื่อพบสิ่งผิดปกติต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือผู้ดูแลระบบทราบทันที

9.4 เมื่อพนักงานพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานผิดปกติหรือสงสัยว่าติดไวรัส ต้องยุติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทันที และแจ้งให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศทราบโดยด่วน

### 10. การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศจากทางไกล (Remote Access)

10.1 พนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศภายในจากระยะไกล (Remote Access) ต้องถูกระบุสิทธิและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือหน่วยงานต้นสังกัด

10.2 การเข้าถึงระบบสารสนเทศจากระยะไกลต้องทำผ่านระบบพิสูจน์ด้วย (VPN) การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่ได้มาตรฐาน (กรณีจำเป็น) เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของสงวนสิทธิ์ตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ (Log Files) หรือข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ของการเข้าใช้ เพื่อติดตามและตรวจสอบสิ่งที่ผิดปกติ

10.3 พนักงานงานต้องไม่เชื่อมต่อระบบสารสนเทศออกสู่เครือข่ายภายนอกโดยไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหน่วยงานต้นสังกัด และกรณีที่มีการเชื่อมต่อสู่ภายนอกโดยไม่ผ่านเครือข่ายของ บริษัทฯ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

10.4 กรณีที่มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายอื่น ๆ ที่ไม่มีความน่าเชื่อถือ ต้องทำผ่านช่องทางที่ปลอดภัย เช่น การใช้วีพีเอ็น (VPN) หรือใช้โปรโตคอลที่มีความปลอดภัย เช่น SSL VPN เป็นต้น

10.5 ห้ามพนักงานเชื่อมต่ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่เครือข่ายภายในจากผู้ให้บริการที่ไม่น่าเชื่อถือ เช่น อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ เป็นต้น กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งานต้องเชื่อมระบบ และอุปกรณ์ด้วยวิธีการแบบปลอดภัย

10.6 ห้ามพนักงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของบริษัทฯ เชื่อมกับเครือข่ายไร้สายสาธารณะที่ไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่น่าเชื่อถือ เช่น บริการเครือข่ายไร้สายสาธารณะแบบไม่คิดค่าใช้จ่าย (Free Wi-Fi Hotspot) เป็นต้น กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ต้องเชื่อมระบบ และอุปกรณ์ด้วยวิธีการแบบปลอดภัย

### 11. การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต (Internet and Intranet Usage)

11.1 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และอนุญาตให้ใช้เฉพาะงานหรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่านั้น

11.2 ห้ามใช้โปรแกรมออนไลน์ทุกชนิด สำหรับดูหนัง ฟังเพลงหรือชมข้อมูลแบบสื่อผสม หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ต้องใช้แบนด์วิดท์มากจนทำให้ระบบเครือข่ายของบริษัทฯ หยุดชะงักหรือล่ม

11.3 ห้ามพนักงานใช้โปรแกรมประเภทไฟล์แชร์ริง หรือโปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น อีมูล(E-mule) บิตเทอร์เรนท์(Bit Torrent) เป็นต้น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด

11.4 ห้ามพนักงานใช้โปรแกรมสื่อสารข้อความ และภาพเคลื่อนไหวทางอินเทอร์เน็ต (Instance Messaging) เช่น Skype เป็นต้น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายต้นสังกัด

11.5 พนักงานต้องไม่ใช่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ชดช้อตศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาที่ขัดต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคม เป็นต้น

## 12. การแจ้งเหตุการณ์ที่ผิดปกติ (Incident Response)

12.1 พนักงานทุกคนต้องมีหน้าที่รายงานภัยคุกคามเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น ช่องโหว่ หรือจุดอ่อนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่พบ การแพร่กระจายไวรัส การใช้งานทรัพย์สินด้านสารสนเทศไปในทางที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ให้อำนาจหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยเร็วที่สุดเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

12.2 พนักงานทุกคนที่ได้รับหรือมีข้อมูลเกี่ยวกับช่องโหว่ ของระบบสารสนเทศ ต้องส่งข้อมูลที่ได้รับนี้ไปให้กับฝ่ายสารสนเทศ หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม

12.3 พนักงานที่ทำงานนอกบริษัทฯ ต้องไม่พูดคุยสื่อสารข้อมูลที่มีความสำคัญ หรือข้อมูลอันเป็นผลให้เกิดความเสียหายกับบริษัทฯ ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

12.4 หากพบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ไม่สามารถใช้งานได้ พนักงานจะต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ทราบโดยทันที เพื่อทางเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะได้แก้ไขให้ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว

## นโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บริษัท ฟูไน (ไทยแลนด์) จำกัด มีความมุ่งมั่น ที่จะให้บริการที่เชื่อถือได้ และจัดให้มีระบบการบริการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงัก ปกป้องชื่อเสียง และผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย

เพื่อตอบสนองต่อความมุ่งมั่นนี้ บริษัท ฟูไน (ไทยแลนด์) จำกัด จะเริ่มต้นและดำเนินการตามแผนต่อไปนี้

1. สร้างความตระหนักและให้การฝึกอบรมการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสมสำหรับบทบาทที่แตกต่างกันภายในระบบบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ

2. จัดทำการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เพื่อแยกแยะกิจกรรมที่สำคัญและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่สำคัญเหล่านี้

3. พัฒนาแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสม เพื่อเริ่มทำกิจกรรมที่สำคัญใหม่ในเวลาที่ยั่งยืนที่สุดที่เป็นไปได้ในระดับปฏิบัติการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

4. ฝึกซ้อมและทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อตรวจสอบความเพียงพอของแผน และพัฒนาขีดความสามารถและความเชื่อมั่น ในบุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบในการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ

5. ทบทวน ดูแลรักษา และปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บริษัท ฟูไน (ไทยแลนด์) จำกัด อย่างสม่ำเสมอ

6. พัฒนาแต่ละหน่วยงานในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประสบความสำเร็จ พนักงานทุกคนจะต้องตอบสนองต่อความรับผิดชอบต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้องจัดให้ ผู้บริหารระดับสูง / กรรมการบริหาร / คณะกรรมการบริษัท รู้ทิศทางความคาดหวัง และการควบคุมดูแลสำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ คณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจจะมุ่งเน้นไปที่การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นผู้นำให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การจัดทำการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประสบความสำเร็จ

2. ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรจะต้องให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ วิธีการ และเป็นส่วนประกอบในหน่วยธุรกิจเพื่อให้แน่ใจว่ามีการประยุกต์ใช้วิธีการมาตรฐานทั่วถึงทั้งองค์กร

3. ผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และให้ทรัพยากรที่เพียงพอ เพื่อที่จะใช้ในการจัดทำ ดูแลรักษา และปรับปรุงการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ

4. พนักงานทุกคนจะต้องตระหนักถึงและปฏิบัติตามนโยบายนี้

## นโยบายการจ้างแรงงานต่างด้าว

บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่น ที่จะแสดงความรับผิดชอบต่อแรงงาน และตระหนักถึงกระบวนการบริหารงานแรงงานต่างด้าวของบริษัท ฯ อันเป็นการสนับสนุน นโยบายการจ้างงาน และบริหารแรงงานของบริษัท ฯ รวมถึงเป็นการตอบสนองต่อมาตรฐานสากลในเรื่องสิทธิมนุษยชน แรงงานทาส และการค้ามนุษย์ บริษัท ฯ จึงเห็นสมควรให้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารแรงงานต่างด้าว ดังนี้

1.วิธีการจ้าง ใช้วิธีการจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นลูกจ้างของบริษัท ฯ โดยตรง ในกรณีที่เป็นการจ้างแรงงาน ซึ่งไม่รวมถึงการจ้างทำของหรือการจ้างเหมาบริการ

1.1 กรณีจ้างแรงงานต่างด้าวที่ประเทศต้นทาง ให้จ้างผ่านตัวแทนจัดหาแรงงานที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายที่ประเทศต้นทางโดยตรง ภายใต้ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการจ้างคนงานต่างด้าว (MOU) โดยไม่ผ่านบริษัทจัดหาแรงงานในประเทศไทย อนึ่งเพื่อป้องกันการเกิดหนี้จากกระบวนการจ้างงาน บริษัทฯจะระบุงบเงินไขในการจัดหาแรงงานต่างด้าว ให้สรรหาแรงงานที่มี ความสามารถในการจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลตามกฎหมาย (ตามที่ระบุในข้อ 2.1)

1.2 สัญญาจ้างห้ามให้มีการเขียนเพิ่มเติม ทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงเมื่อเดินทางถึงประเทศที่รับ ข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาจ้างงานจะต้องส่งมอบให้กับแรงงานต่างด้าว ก่อนการเดินทาง

1.3 กรณีจ้างแรงงานต่างด้าวที่ประเทศไทย (พินิจสัญชาติ) ให้ดำเนินการจ้างโดยตรงกับแรงงานต่างด้าว โดยไม่ผ่านบริษัทจัดหาแรงงานในประเทศไทย

### 2. ค่าใช้จ่าย

2.1 ให้แรงงานต่างด้าวรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกิดขึ้นจริงที่ประเทศต้นทาง เช่น

ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าตรวจร่างกาย(ที่ประเทศต้นทาง) ค่าขึ้นทะเบียนกระทรวงแรงงานและกระทรวงต่างประเทศ และค่าผ่านแดน เป็นต้น

2.2 บริษัทฯ รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงานที่ประเทศต้นทาง เช่น ค่าเดินทาง

มาชายแดน ค่าดำเนินการทางเอกสารต่าง ๆ ค่าบริการของบริษัทจัดหางาน (ที่ประเทศต้นทาง) ซึ่งรวมถึงค่าอบรมเบื้องต้น และค่าอาหารระหว่างเดินทาง เป็นต้น

2.3 บริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงานในประเทศไทย ตลอดอายุการทำงานกับบริษัทฯ เช่น ค่าธรรมเนียมวีซ่า / ค่าเปลี่ยนประเภทวีซ่า ค่าคำร้องขอใบอนุญาตทำงาน ค่าใบอนุญาตทำงาน ค่าตรวจร่างกาย ( ในประเทศไทย ) ค่าเปลี่ยนนายจ้าง (ถ้ามี) และค่าเดินทางจากชายแดนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

### 3. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

บริษัทฯ ๕ จ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ให้แก่แรงงานต่างด้าวซึ่งเป็นลูกจ้างโดยตรงของ บริษัทฯ ๕ เช่นเดียวกับลูกจ้างโดยตรงคนไทยที่อยู่ในระดับเดียวกัน อย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

4. ในกรณีจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ สามารถดำเนินการผ่านผู้รับเหมาได้โดยบริษัทฯ จะกำกับดูแล และตรวจสอบอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตามกฎหมาย

## ภาคผนวก 21

## นโยบายการแข่งขันทางการค้า

กฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นกฎหมายทางเศรษฐกิจที่มีความสำคัญต่อการประกอบธุรกิจ รัฐบาลได้ออกกฎหมายควบคุมผู้ประกอบการในตลาดให้ดำเนินการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ไม่ให้มีการกีดกันทางการค้า ตลอดจนการใช้อำนาจเหนือตลาด ไม่ให้สร้างความเสียหายแก่ผู้ประกอบการรายอื่น กฎหมายการแข่งขันทางการค้า จึงมีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการโดยตรง นอกจากนี้กฎหมายการแข่งขันทางการค้ายังมีบทลงโทษอย่างร้ายแรงทั้งทางแพ่งและทางอาญา ทั้งต่อตัวบริษัทฯ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงในการประกอบธุรกิจ บริษัท ฟูนไ (ไทยแลนด์) จำกัด ให้มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า เพื่อประโยชน์ของลูกค้า และลูกค้า รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบการรายอื่น จึงได้กำหนดนโยบายขึ้น ดังนี้

1. บริษัท ฯ จะต้องประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีจริยธรรม เคารพกฎกติกา และปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ
2. จะไม่ทำการใด ๆ อันส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า ชัดขวางกลไกตลาด หรือการแข่งขันอย่างเสรี หรือมีผลในทางทำลาย กีดกัน หรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น
3. พนักงานของบริษัท ฯ จะต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจ ต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัท ฯ เคารพกฎหมาย มีจริยธรรมทางการค้า ตลอดจนให้ความรู้แก่ลูกค้า เกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการแข่งขันทางการค้า
4. ในกรณีที่บริษัทฯ มีสถานะเหนือตลาดตามที่กฎหมายกำหนด บริษัท ฯ จะต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้อำนาจเหนือตลาดในทางมิชอบ ไม่เป็นธรรม และไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งอาจส่งผลเป็นการบิดเบือนกลไกของตลาด



## แบบฟอร์ม

## การรับทราบของพนักงานในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

ข้าพเจ้าได้รับและได้อ่านจรรยาบรรณ นโยบาย และแนวปฏิบัติ ในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ฟุไน (ไทยแลนด์) จำกัด ฉบับที่แก้ไขครั้งที่ 002 โดยเข้าใจในความรับผิดชอบและ แนวทางปฏิบัติโดยละเอียดแล้ว

ข้าพเจ้าทราบดีว่าบริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ และข้อตกลงในการปฏิบัติตามเอกสารนี้ ไม่ได้ถือเป็นการทำสัญญาจ้างงานแต่อย่างใด โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ขอให้ถ้อยแถลงไว้ต่อบริษัทฯ ณ วันที่ รับทราบเอกสารฉบับนี้ว่า

1. ข้าพเจ้า จะธำรงและรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณฯ จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณบริษัทฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

2. ข้าพเจ้า จะสอดส่องดูแลหากพบเห็นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดจรรยาบรรณ ทางธุรกิจของบริษัทฯ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. ....  
.....  
.....

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) .....รหัสพนักงาน ..... ตำแหน่ง .....

แผนก .....

ลายมือชื่อ .....

วันที่ .....